

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

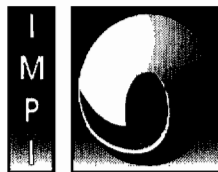


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE**  
**MARCAS**

**Dirección General**

**1999**

**Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial**



**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

**DIRECCION GENERAL  
COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA**

**JUNIO DE 1999**



## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

### **PROCEDIMIENTOS**

- SERVICIOS AL PÚBLICO
- APOYO INTERNO

### **MARCO JURÍDICO**

### **ANEXOS**



## **PRESENTACIÓN**

El “Manual de Procedimientos” es un instrumento de apoyo administrativo, en donde se encuentran agrupados los lineamientos precisos con un objetivo común, que describe la secuencia lógica de las distintas actividades en que se compone cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quien, como, donde, cuando y para que han de realizarse.

Los Manuales de Procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan las labores institucionales, están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

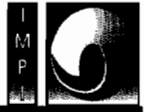
Es de suma importancia la revisión y actualización constante del presente manual debido a la necesidad de contar con información veraz y oportuna.



## CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO	DESCRIPCION	VER.
<b>SERVICIO AL PÚBLICO</b>		
<b>PR-DM-01</b>	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)	<b>1</b>
<b>PR-DM-02</b>	RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR)	<b>1</b>
<b>PR-DM-03</b>	RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE SECOFI)	<b>1</b>
<b>PR-DM-04</b>	BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES FONÉTICAS Y FIGURATIVAS	<b>1</b>
<b>PR-DM-05</b>	EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES	<b>1</b>
<b>PR-DM-06</b>	TOMA DE NOTA DE: ACUSE DE RECIBO DEL ESCRITO QUE SE CONTESTA; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE LA REPRESENTADA; MODIFICACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR; CORRECCIONES AL TITULO.	<b>1</b>
<b>PR-DM-07</b>	RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)	<b>1</b>
<b>PR-DM-08</b>	FRANQUICIAS, LICENCIA DE USO, TRANSMISION DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.	<b>1</b>
<b>PR-DM-09</b>	DECLARACION DE PROTECCION DE DENOMINACION DE ORIGEN	<b>1</b>
<b>PR-DM-10</b>	AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE ORIGEN Y CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.	<b>1</b>
<b>PR-DM-11</b>	EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES	<b>1</b>
<b>PR-DM-12</b>	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS	<b>1</b>
<b>PR-DM-13</b>	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN SALA DE CONSULTA	<b>1</b>
<b>PR-DM-14</b>	MODULO DE INFORMACIÓN	<b>1</b>

**NOTA:** LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN A, B, C Y D REALIZAN LAS MISMAS ACTIVIDADES, POR TAL MOTIVO SE DOCUMENTA UN PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS CUATRO AREAS.



## **CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VER.</b>
	<b>APOYO INTERNO</b>	
<b>PR-DM-15</b>	CAPTURA DE SOLICITUDES	<b>1</b>
<b>PR-DM-16</b>	CAPTURA DE PROMOCIONES	<b>1</b>
<b>PR-DM-17</b>	CAPTURA DE INGRESOS	<b>1</b>
<b>PR-DM-18</b>	DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	<b>1</b>
<b>PR-DM-19</b>	INTEGRACION DE DOCUMENTOS A REGISTROS	<b>1</b>
<b>PR-DM-20</b>	INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SOLICITUDES	<b>1</b>
<b>PR-DM-21</b>	ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS	<b>1</b>
<b>PR-DM-22</b>	PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS	<b>1</b>

**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)**



<b>PR-DM-01</b>	<b>1</b>	<b>1/2</b>
<b>06-05-99</b>	<b>ESP</b>	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales en la ventanilla de Recepción previa revisión de los documentos, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y las Tarifas por los Servicios que presta este Instituto.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, y a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Presenta en ventanilla el formato de solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y anexos.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Revisa las solicitudes para verificar que cumplan con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento para asignar fecha de presentación.

**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)**



<b>PR-DM-01</b>	<b>1</b>	<b>2/2</b>
<b>06-05-99</b>	<b>ESP</b>	<b>ERC</b>

NO CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO

3. Devuelve al interesado (continúa en el paso 1)

SI CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE FECHA DE PRESENTACION

4. Asigna número de solicitud y folio de entrada, sello, fecha y hora y devuelve al interesado copia como acuse de recepción.

5. Revisa al cierre del día que la numeración de solicitudes y folios sea consecutiva.

6. Turna a captura de ingresos las hojas rosas de los formatos de pago por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (PR-DM-17)

7. Turna al área de captura las solicitudes

**REFERENCIA: PR-DM-15 CAPTURA DE SOLICITUDES**

8. Turna al área de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm las solicitudes originales y sus anexos para su escaneo.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM**

9. Recibe las solicitudes.

10. Turna acuse de recepción a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

11. Recibe acuse firmado

12. Archiva



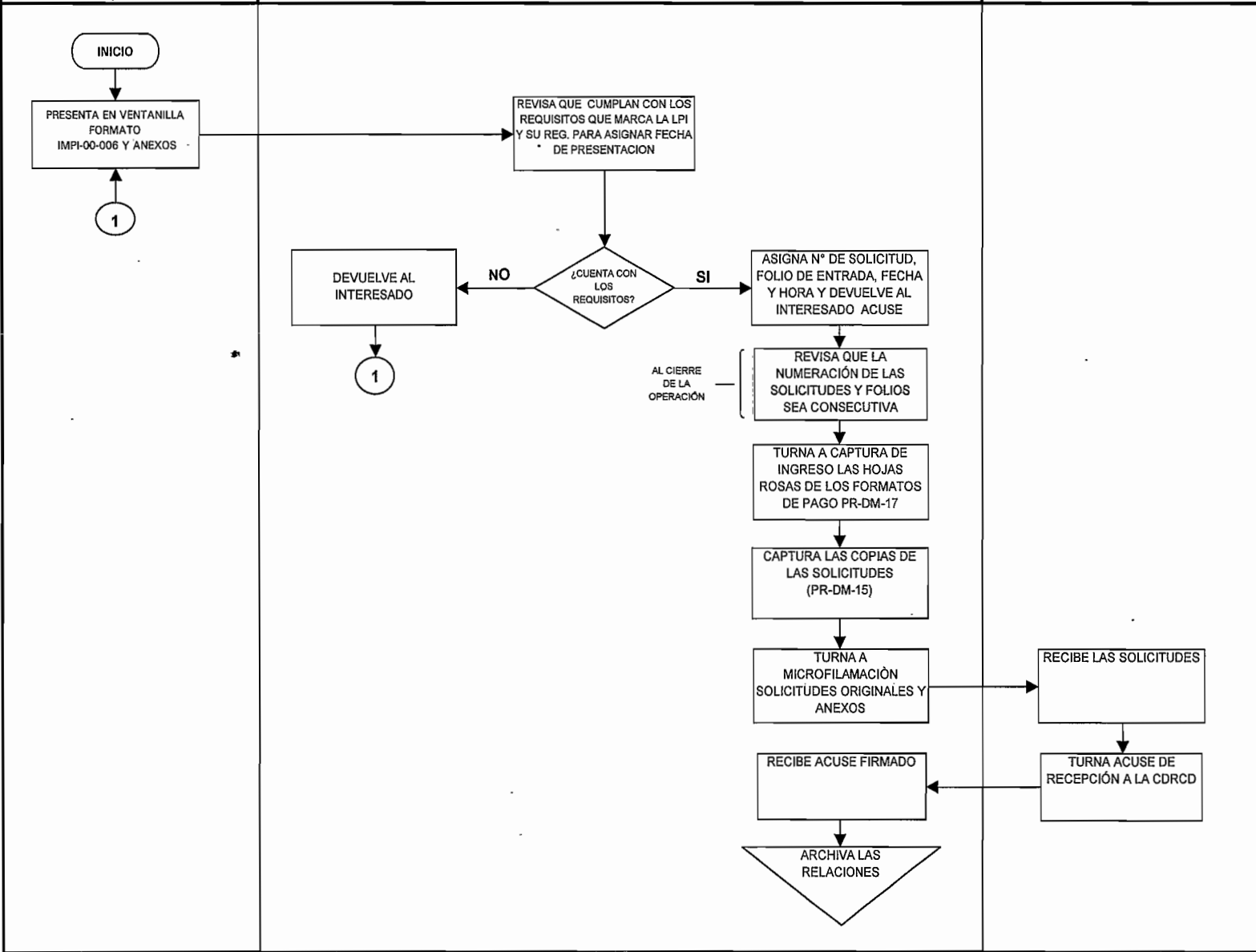
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)**

CÓDIGO: PR-DM-01

**INTERESADO**

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**  
**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA**  
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM**



**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA  
FACSIMILAR)**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBO</b>	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Recibir las Solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales a través de transmisión telefónica facsimilar con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y las Tarifas por los Servicios que Presta este Instituto.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, y a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Envía por transmisión telefónica facsimilar, solicitud y copia del formato de pago a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe fax

### **INTERESADO**

3. Presenta al siguiente día hábil en ventanilla formato de solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y anexos con los requisitos de Ley:

**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA  
FACSIMILAR)**

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBÓ</b>
				<b>APROBÓ</b>	<b>ERC</b>

- Formato Unico de Ingresos por Servicios.
- 7 Etiquetas en blanco y negro con las medidas reglamentarias (no mayores de 10 X 10 cm. ni menos de 4 X 4 cm) (en su caso)
- 7 etiquetas a color con las medidas reglamentarias (no mayores de 10 X 10 cm. ni menos de 4 X 4 cm) (en su caso)
- 7 impresiones fotográficas o el dibujo con las medidas reglamentarias con la marca tridimensional en los tres planos (anchura, altura y volumen) (en su caso)
- Reglas de uso y licencia de la marca y su transmisión de derechos (solo en el caso de marca colectiva)
- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI (en su caso)
- Documento original que acredita la personalidad del apoderado
- Fe de hechos (en caso de nombre comercial)
- Solicitud "formato IMPI-00-006 (anexo 1)

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

4. Recibe los documentos originales al día hábil siguiente
5. Revisa las solicitudes para verificar que cumplan con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento
6. Asigna Número de expediente y/o número de folio, sello, fecha y hora.
7. Revisa al cierre de la operación que la numeración de solicitudes y folios sea consecutiva
8. Turna a captura de ingreso las hojas rosas del Formato Unico de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
9. Captura las copias de las solicitudes
10. Turna a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm para su escaneo

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM**

11. Recibe las solicitudes originales para su escaneo

**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA  
FACSIMILAR)**

Instituto  
de la Mexicano  
Propiedad  
Industrial



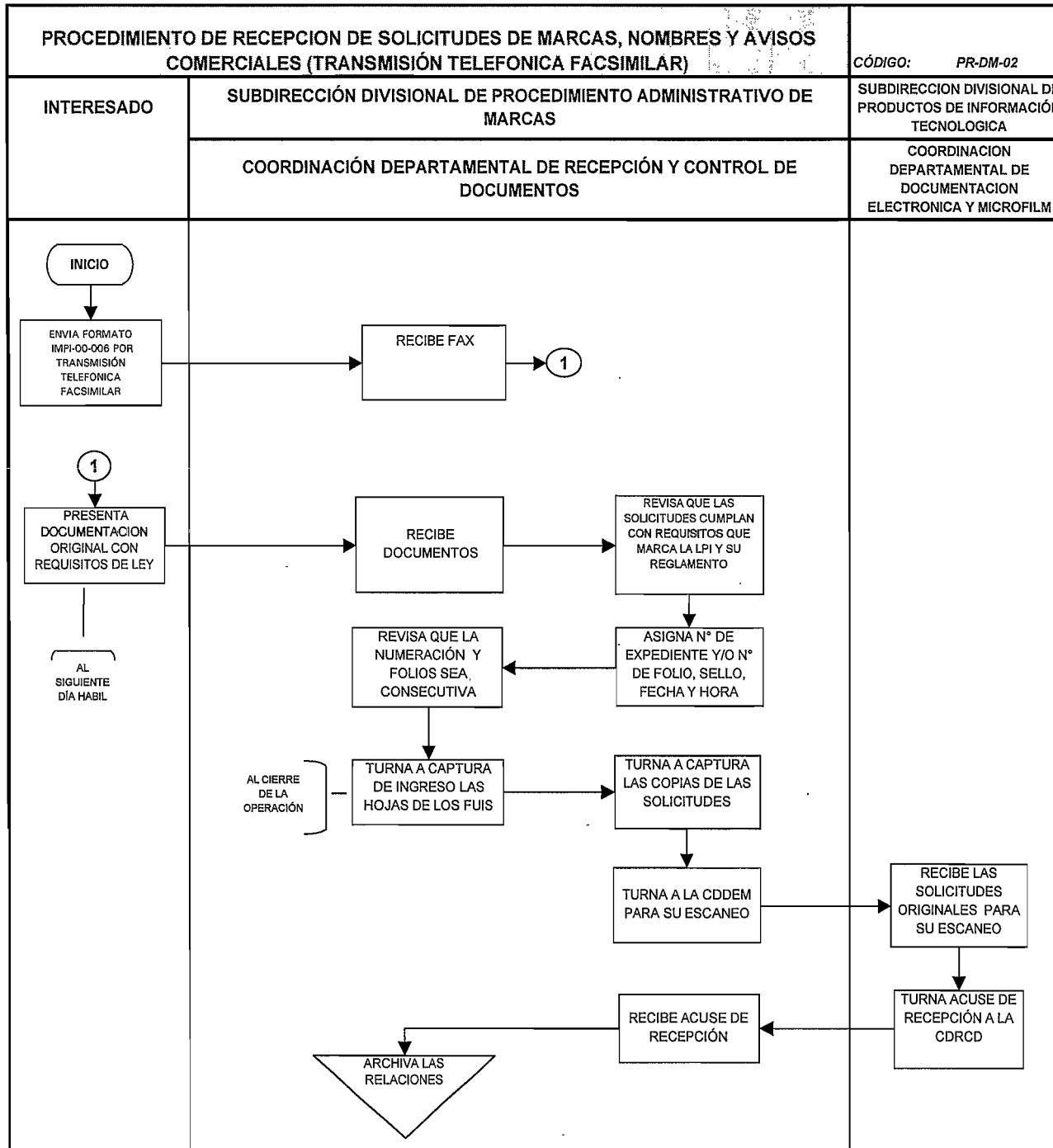
CÓDIGO	PR-DM-02	VERSION	1	PAG	3/3	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	ERC

12. Turna acuse de recepción a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

13. Recibe acuse de recepción.

14. Archiva las relaciones



**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y  
SUBDELEGACIONES FEDERALES DE SECOFI)**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-03	VERSIÓN	1	PAG	1/3		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBO	ERC

## **POLITICA**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que se presentan en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones de SECOFI instaladas en el territorio nacional, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y a las Tarifas por los Servicios que presta este Instituto.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Presenta en ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de SECOFI solicitud de Registro de Marca, Avisos y Nombres Comerciales mediante formato IMPI-00-006 (anexo 1) y sus anexos.

### **DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES FEDERALES DE SECOFI**

2. Recibe y envía por transmisión telefónica facsimilar, la solicitud y copia del formato de pago a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y  
SUBDELEGACIONES FEDERALES DE SECOFI)**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-03</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBO</b>
					<b>ERC</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

3. Recibe fax
4. Revisa los datos contenidos en el fax (copia de la Solicitud y Formato de Pago) para verificar que cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento para asignar fecha de presentación.

**NO CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

5. Requisita mediante llamada telefónica al interesado en el momento de recibir el fax (continúa en el paso 1)

**SI CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

5. Asigna Número de expediente y número de folio, fecha y hora.
6. Revisa al cierre de la operación que la numeración de solicitudes y folios sea consecutiva
7. Turna a captura de ingreso las hojas rosas del Formato Unico de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
8. Captura datos de las copias de las solicitudes y devuelve fax al área de atención a Delegaciones y Subdelegaciones del Departamento de Recepción.
9. Recibe fax, archiva y espera el envío de originales para posteriormente turnar a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm para su escaneo

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM**

10. Recibe las solicitudes originales para su escaneo
11. Turna solicitudes escaneadas y acuse de recepción a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**PROCEDIMIENTO  
DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y  
SUBDELEGACIONES FEDERALES DE SECOFI)**

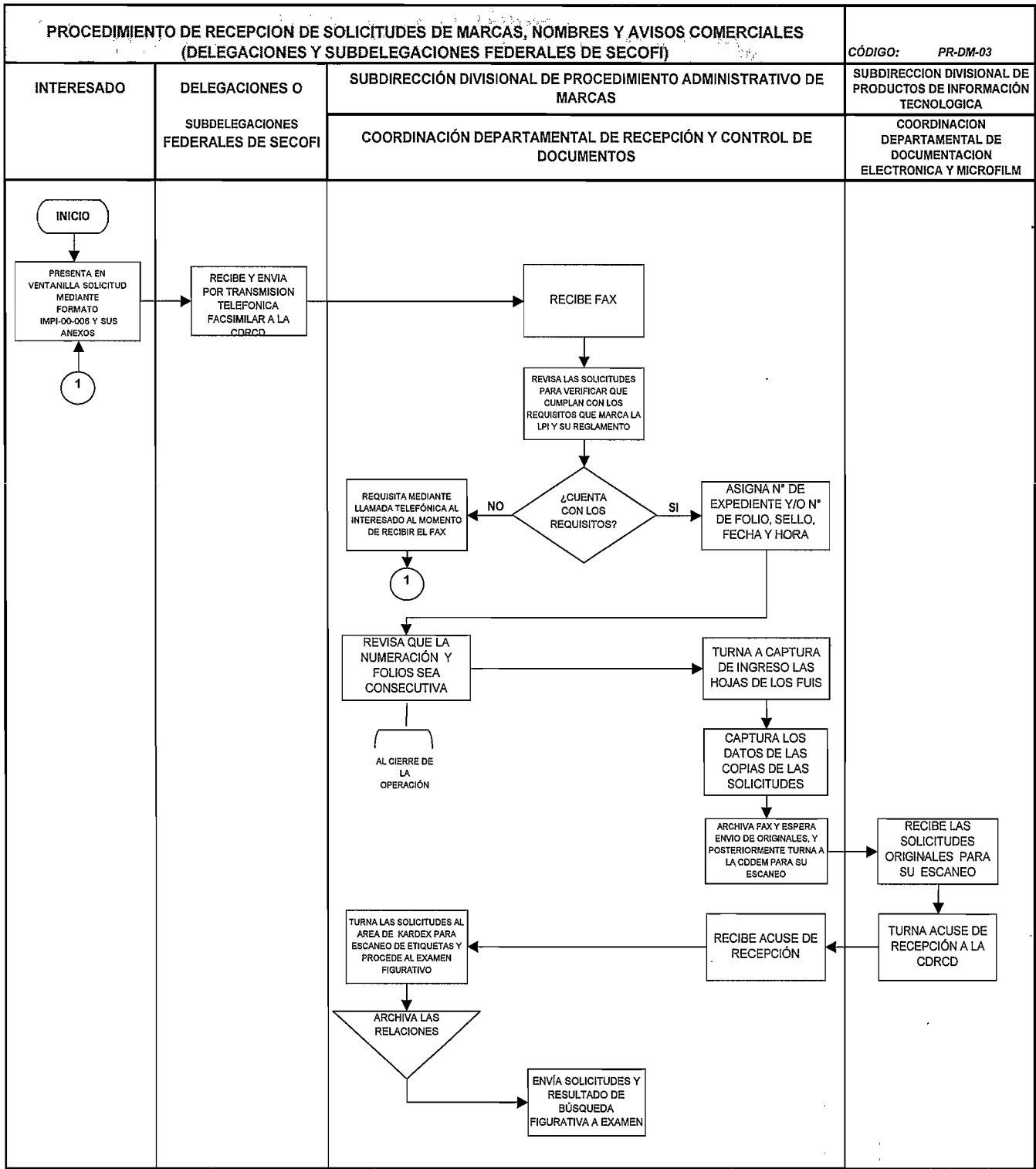


CÓDIGO	PR-DM-03	VERSIÓN	1	PAG	3/3	
LIBERACION	ULTIMA REVISION	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	ERC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

12. Recibe acuse de recepción.
13. Turna solicitudes a Kardex para escaneo de etiquetas y procede al examen figurativo.
14. Archiva las relaciones de escaneo.
15. Kardex envía solicitudes y resultado de búsqueda figurativa a examen





**PROCEDIMIENTO  
DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-04</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Proporcionar al solicitante un reporte de búsqueda de anterioridades para que el particular tenga conocimiento de todos aquellos registros que se hayan concedido con anterioridad o que se encuentren en trámite.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción de documentos escrito de solicitud de búsqueda de anterioridades, anexando el Formato Unico de Ingresos por Servicios

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe documentación y revisa

### **NO ES CORRECTA LA DOCUMENTACION**

3. Devuelve al interesado y lo orienta para su correcta presentación (continúa en el paso 1)

**PROCEDIMIENTO  
DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-04	VERSIÓN	1	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBO	ERC

**ES CORRECTA LA DOCUMENTACION**

4. Asigna número de folio de entrada
5. Clasifica las solicitudes por tipo de búsqueda
  - Figurativa
  - Fonética
  - Mixtas

**LA BUSQUEDA NO ES FONETICA**

6. Remite búsqueda innominada, mixta o tridimensional al kardex
7. Realiza estudio figurativo de los diseños, logotipos y figuras, Compara los diseños existentes con la solicitud
8. Emite Dictamen (continúa en el paso 10)

**NOTA:** En el caso de búsquedas mixtas, se realizará un estudio fonético además del estudio figurativo.

9. Turna para búsqueda fonética (en su caso), adjuntando el resultado del estudio figurativo

**LA BUSQUEDA ES FONETICA**

10. Genera e imprime informe final indicando los resultados de los estudios practicados.
11. El Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos firma el informe final y lo turna al área de correspondencia para su entrega al interesado

**INTERESADO**

12. Recibe informe de búsqueda original
13. Devuelve en la ventanilla copia con fecha, nombre y firma de recepción previa identificación personal

**PROCEDIMIENTO  
DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-04	VERSIÓN	1	PAG	3/3	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBO	ERC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

14. Recibe acuse de recepción

15. Archiva

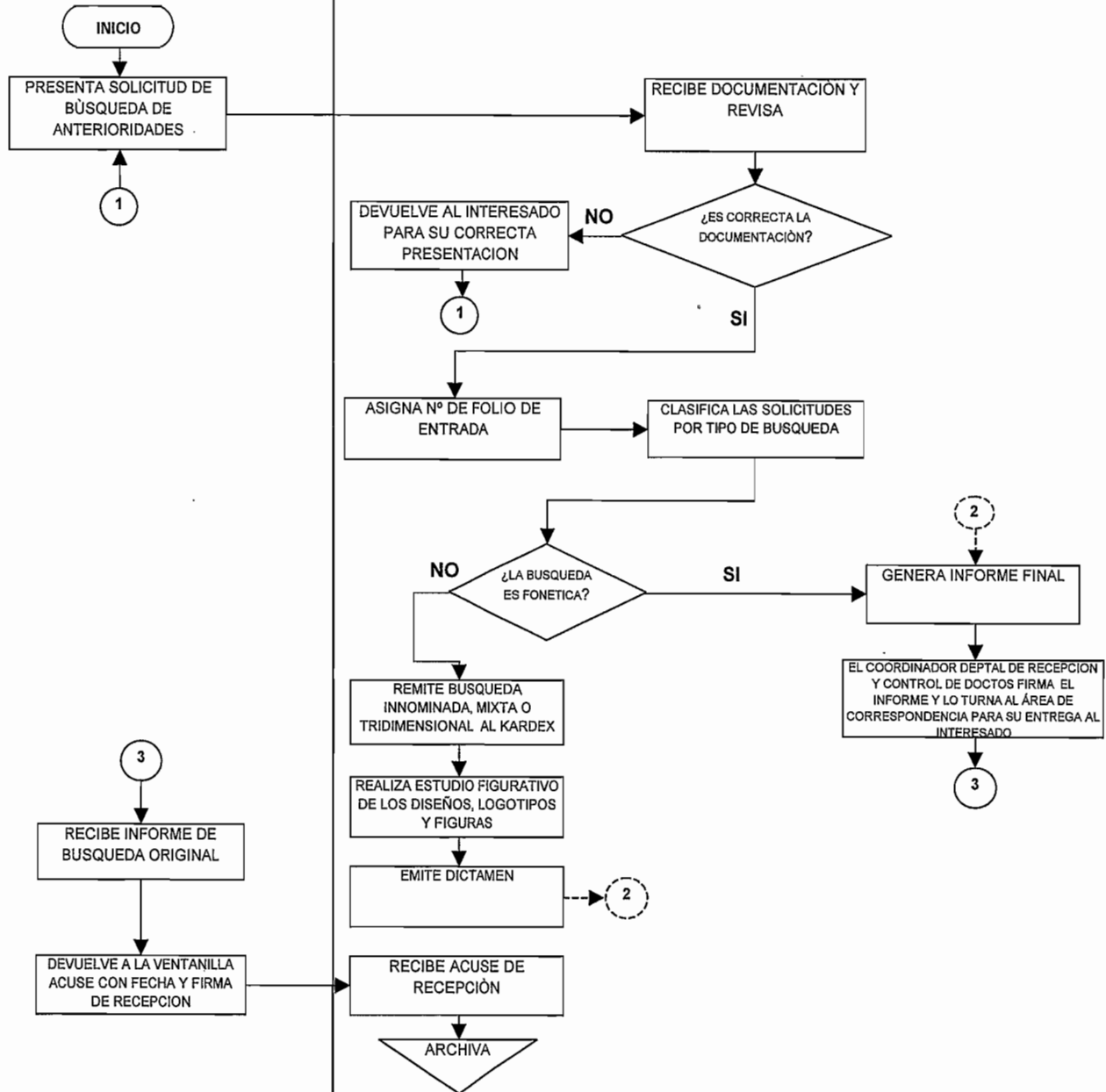
PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES

CÓDIGO: PR-DM-04

INTERESADO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



**PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-05	VERSIÓN	1	PAG	1/3	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	RVU APROBÓ	ERC

## **POLITICA**

Practicar el examen de forma y fondo a las solicitudes a fin de determinar la procedencia del otorgamiento de derechos, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "a", "b", "c", y "d", Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos y a la Dirección Divisional de Marcas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen y de las áreas involucradas con el examen de marcas, nombres y avisos comerciales.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

1. Recibe las solicitudes (formato IMPI-00-006) (anexo 1) y anexos en ventanilla de recepción.

### **LAS SOLICITUDES NO TIENEN DISEÑO**

2. Es marca nominativa, aviso o nombre comercial (continúa paso 4).

**PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-05</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>		
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>RVU</b>	<b>APROBO</b>	<b>ERC</b>

**LAS SOLICITUDES TIENEN DISEÑO**

3. Es marca innominada, mixta o tridimensional, pasa al área de Kardex para someter la solicitud a la búsqueda de anterioridades figurativas y emitir dictamen.
4. Turna a la Coordinación Departamental de Examen de Marcas las solicitudes nominativas y con diseño.

**COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE MARCAS "A", "B", "C" Y "D"**

5. Recibe las solicitudes.

**LAS SOLICITUDES TIENEN REQUISITOS DE FORMA Y/O FONDO**

6. Expide oficio de requisitos formales, anterioridades y objeciones entre otros al interesado (continúa en el paso 17).

**LAS SOLICITUDES NO TIENEN REQUISITOS DE FORMA Y/O FONDO**

7. Propone la solicitud a consideración del Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos para su registro.

**NO APRUEBA LA SOLICITUD**

8. Expide oficio de objeción o negativa de registro.

**APRUEBA LA SOLICITUD**

9. Turna a visto bueno del Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

10. Recibe la solicitud y la revisa.

**NO APRUEBA LA SOLICITUD**

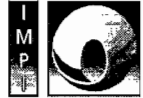
11. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 5).

**APRUEBA LA SOLICITUD**

12. Procede trámite de titulación o aprobación de la negativa.

**PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-05</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>3/3</b>		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>RVU</b>	APROBO	<b>ERC</b>

13. Turna el Título o resolución de negativa para la aprobación y firma del Director Divisional de Marcas.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

14. Recibe el Título o resolución de negativa y revisa.

**NO APRUEBA EL TITULO O RESOLUCION DE NEGATIVA**

15. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 5).

**APRUEBA EL TITULO O RESOLUCION DE NEGATIVA**

16. Firma el título o resolución de negativa y envía a Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos mediante relación.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

17. Recibe resoluciones y títulos para la entrega al interesado.

**REFERENCIA: PR-DM-18 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



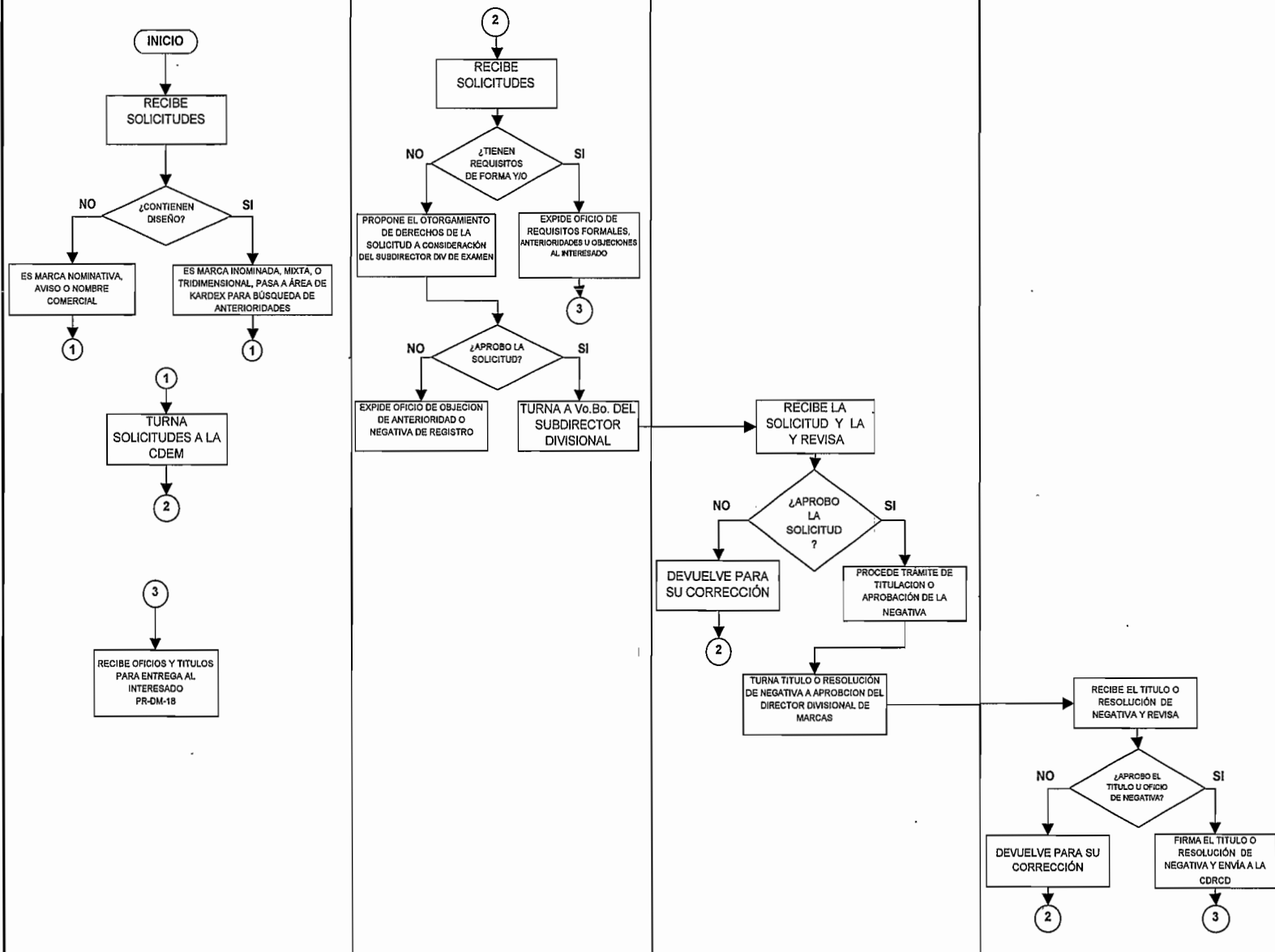
DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

SUB. DIV. PROC. ADMVO. MARCAS

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

COORD. DEPTAL. RECEP. CTROL. DOCTOS.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN A, B, C, D.



**PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE NOTA DE: ACUSE DE RECIBO DEL ESCRITO QUE SE CONTESTA; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE LA REPRESENTADA; MODIFICACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR; CORRECCIONES AL TITULO.**



CÓDIGO	PR-DM-06	VERSIÓN	1	PAG	1/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORO	ESP	APROBO
					ERC

**POLITICA**

Dictaminar oportunamente las promociones de cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; Nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio social de la representada; modificación del régimen jurídico del titular y corrección al título y aquéllas de las que solo se acusa recibo del escrito presentado.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

**INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos las promociones respectivas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Examinadores reciben promociones y relación de las mismas.

**PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE NOTA DE: ACUSE DE RECIBO DEL ESCRITO QUE SE CONTESTA; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE LA REPRESENTADA; MODIFICACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR; CORRECCIONES AL TITULO.**

<b>CODIGO</b>	<b>PR-DM-06</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/4</b>
<b>LIBERACION</b>	<b>ULTIMA REVISION</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBO</b>
				<b>ERC</b>	

- Verifica que las promociones concuerden con las relaciones conteniendo los datos de las promociones entregadas.

NO CUENTAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

- Requisita mediante oficio al interesado (continúa paso 1).

CUENTAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

- Verifica que la información de las promociones coincida con los datos del Sistema de Marcas y que no contengan errores.

LAS PROMOCIONES NO COINCIDEN CON LOS DATOS DEL SISTEMA DE MARCAS

- Solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

- Recibe solicitud de expediente.

**PR-DM-22 PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS**

- Turna el expediente a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

- Recibe el expediente, revisa y actualiza el sistema, en su caso (continúa paso 10).

LAS PROMOCIONES COINCIDEN CON LOS DATOS DEL SISTEMA DE MARCAS

- Asigna dictamen correspondiente y envía la orden de impresión de oficio mediante el sistema de marcas a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas

**PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE NOTA DE: ACUSE DE RECIBO DEL ESCRITO QUE SE CONTESTA; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE LA REPRESENTADA; MODIFICACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR; CORRECCIONES AL TITULO.**

<b>CODIGO</b>	<b>PR-DM-06</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACION</b>	<b>ULTIMA REVISION</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBO</b>
				<b>APROBO</b>	<b>ERC</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

11. Imprime los oficios correspondientes en base a los dictámenes realizados.
12. Turna impresiones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

13. Recibe la impresión y turna acuse de recibido.
- NO ES CORRECTA LA IMPRESION
14. Corrige en el sistema (continua en el paso 10).
- ES CORRECTA LA IMPRESIÓN
15. Rubrica el examinador el oficio correspondiente.
16. Turna para Vo. Bo. Del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos de Marcas.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

17. Devuelve al examinador para su análisis nuevamente.

**OTORGA EL VISTO BUENO**

18. Rubrica y turna al Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas para firma del oficio correspondiente.

**SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

**NO OTORGA VISTO BUENO**

19. Devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para ser analizada nuevamente.

**PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE NOTA DE: ACUSE DE RECIBO DEL ESCRITO QUE SE CONTESTA; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE LA REPRESENTADA; MODIFICACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR; CORRECCIONES AL TITULO.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-06</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>4/4</b>
<b>LIBERACION</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBO</b>
					<b>ERC</b>

OTORGA EL VISTO BUENO

20. Firma el oficio respectivo.

21. Turna las promociones a examinadores para ser transmitidos al área de correspondencia para su entrega al interesado.

**REFERENCIA: PR-DM-18 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA**

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE: ACUSE DE RECIBO DEL ESCRITO QUE SE CONTESTA; CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA FÁBRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE LA REPRESENTADA; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR; CORRECCIONES AL TÍTULO

Código: PR-DM-06

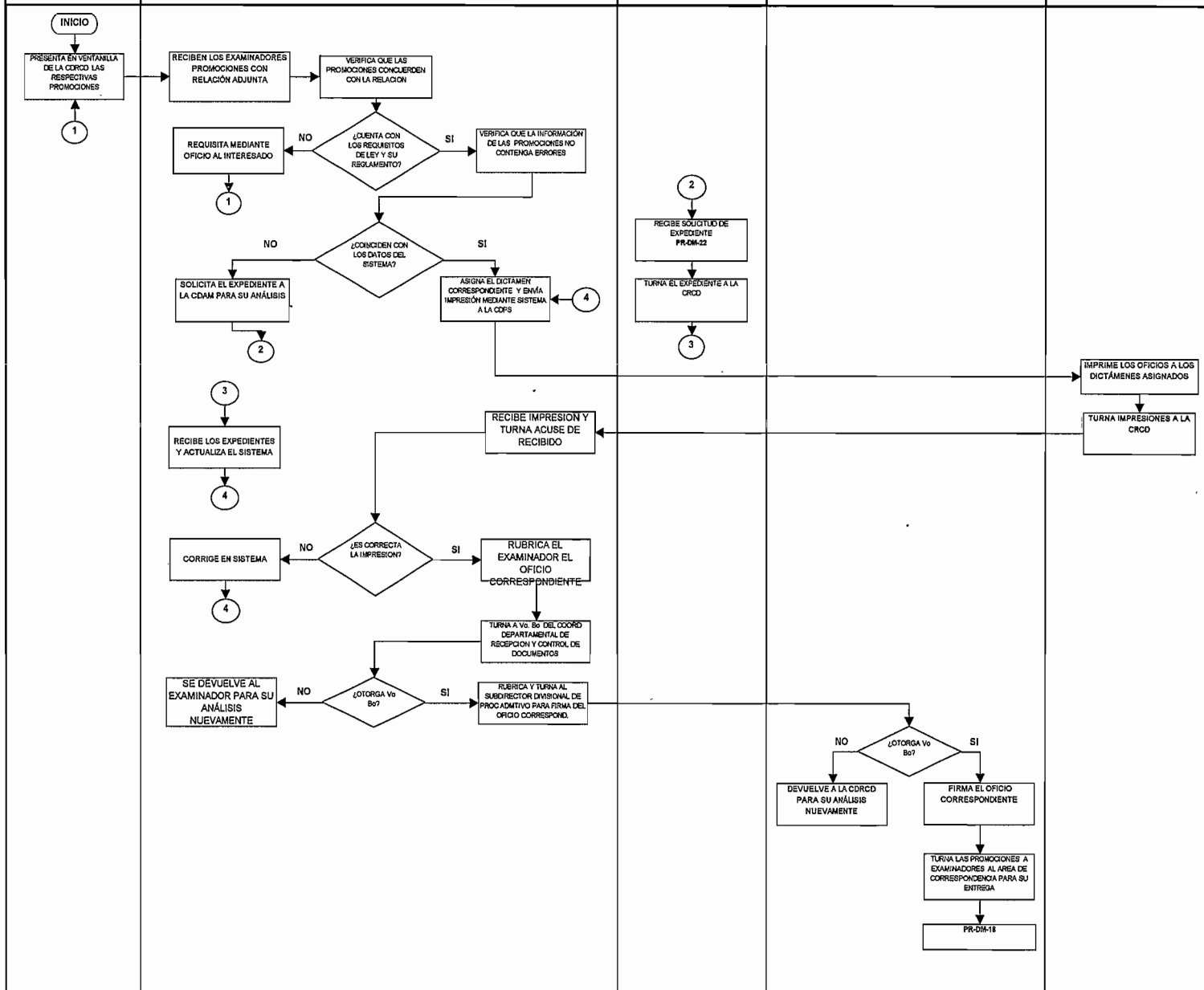
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE

INTERESADO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



**PROCEDIMIENTO  
DE  
RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS,  
NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)**



CÓDIGO	PR-DM-07	VERSIÓN	1	PAG	1/3	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	AMO APROBÓ	ERC

## **POLITICA**

Dictaminar las procedencias de las solicitudes de renovaciones de marcas, nombres y avisos comerciales.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos y a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y de las áreas involucradas con el análisis y estudio efectuado a las promociones por concepto de Renovación utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos actualizar directamente este procedimiento.

## **INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos originales y sus anexos de solicitudes IMPI-00-007 (anexo 2)

## **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe promociones con documentación adjunta, asigna folio de entrada, fecha y hora de recepción.
3. Verifica y relaciona las promociones

**PROCEDIMIENTO  
DE  
RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS,  
NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-07</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>AMO APROBÓ</b>
					<b>ERC</b>

4. Turna al siguiente día hábil las promociones relacionadas a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

5. Recibe las promociones con documentación adjunta.  
6. Verifica que las promociones estén perfectamente relacionadas.

**NO ES CORRECTA LA INFORMACION**

7. Devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para aclarar respecto de las promociones (continúa en el paso 5).

**ES CORRECTA LA INFORMACION**

8. Turna las promociones a los examinadores.  
9. Revisa que las promociones cumplan con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**NO CUENTAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO**

10. Requisita mediante oficio al interesado (continúa paso 1).

**CUENTAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO**

11. Verifica que la información de las promociones sea consistente contra los datos contenidos en el Sistema de Marcas.

**NO ES CONSISTENTE LA INFORMACION**

12. Solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

10. Recibe solicitud de expediente.

**REFERENCIA: PR-DM-22 PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS**



**PROCEDIMIENTO  
DE  
RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS,  
NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-07	VERSIÓN	1	PAG	3/3
LIBERACION		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORO	AMO APROBO ERC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

11. Recibe el expediente y actualiza el sistema, en su caso (continúa en el paso 13).  
ES CONSISTENTE LA INFORMACION

12. Anota referencia de datos para publicación en la Gaceta.

13. Asigna dictamen correspondiente y envía impresión mediante sistema a la  
Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

14. Imprime los oficios correspondientes en base a los dictámenes realizados.

15. Turna impresiones a Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

16. Recibe la impresión y acusa de recibido

NO ES CORRECTA LA IMPRESION

17. Corrige en el sistema y solicita reimpresión (continúa paso 14).

ES CORRECTA LA IMPRESION

18. Rubrica el examinador el oficio correspondiente y turna a firma del Coordinador  
Departamental.

NO OTORGA VISTO BUENO

19. Devuelve al examinador para su análisis nuevamente (continúa en el paso 6).

OTORGA EL VISTO BUENO

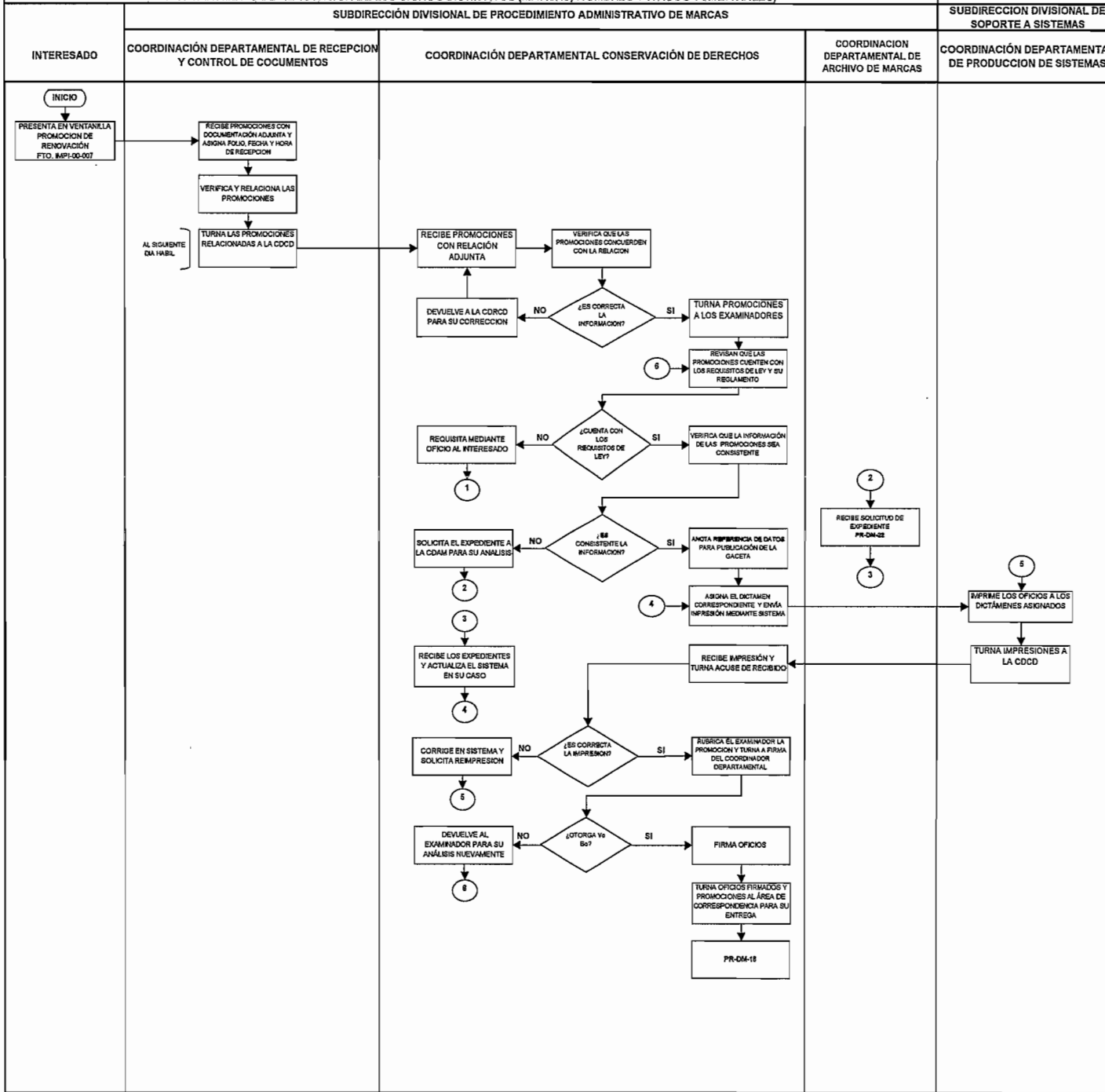
20. Firma los oficios correspondientes.

21. Turna oficios firmados y promociones al área de correspondencia para su entrega.

**REFERENCIA: PR-DM-18 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA**

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)

CÓDIGO: PR-DM-07



**PROCEDIMIENTO  
DE FRANQUICIAS, LICENCIA DE USO, TRANSMISION DE  
DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR,  
CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE  
PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-08</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>AMO</b>	<b>APROBO</b>
					<b>ERC</b>

**POLITICA**

Dictaminar la procedencia de solicitudes de Franquicias, Licencias de Uso, transmisión de Derechos, Cambio de Nombre del Titular, Cancelación Voluntaria, Acreditación de Personalidad y Limitación de Productos de Registros de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos actualizar directamente este procedimiento.

**PROCEDIMIENTO**

**INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos las promociones correspondientes.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe las promociones.

**PROCEDIMIENTO  
DE FRANQUICIAS, LICENCIA DE USO, TRANSMISION DE  
DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR,  
CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE  
PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-08</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>2/4</b>
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>AMO</b>
				APROBO	<b>ERC</b>

- Envía las promociones a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

- Recibe las promociones con documentación adjunta.
- Verifica que las promociones concuerden con las relaciones de las mismas.

**NO ES CORRECTA LA INFORMACION**

- Devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su aclaración (continua en el paso 4).

**ES CORRECTA LA INFORMACION**

- Turna las promociones a los examinadores.
- Revisan que las promociones cuenten con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**NO CUENTAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

- Requisita mediante oficio al interesado (continúa paso 21).

**CUENTAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

- Verifica que la información de las promociones sea consistente.

**NO ES CONSISTENTE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA PROMOCION CON LA DEL SISTEMA DE MARCAS**

- Solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

- Recibe solicitud de expediente

**PROCEDIMIENTO  
DE FRANQUICIAS, LICENCIA DE USO, TRANSMISION DE  
DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR,  
CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE  
PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>AMO</b>	<b>APROBO</b>
					<b>ERC</b>

**REFERENCIA: PR-DM-22 PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS**

13. Turna el expediente a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

14. Recibe el expediente y actualiza el sistema, en su caso.

ES CONSISTENTE LA INFORMACION

15. Asigna dictamen correspondiente y envía impresión mediante sistema a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

16. Imprime los oficios correspondientes en base a los dictámenes realizados.

17. Turna impresiones a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

18. Recibe la impresión y turna acuse de recibido.

NO ES CORRECTA LA IMPRESION

19. Corrige en el sistema.

ES CORRECTA LA IMPRESION

20. Rubrica el examinador el oficio correspondiente.

21. Turna para Visto Bueno del Coordinador Departamental de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

NO OTORGA VISTO BUENO

22. Devuelve al examinador para su análisis nuevamente (continua en el paso 8)

**PROCEDIMIENTO  
DE FRANQUICIAS, LICENCIA DE USO, TRANSMISION DE  
DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR,  
CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE  
PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.**

CÓDIGO	PR-DM-08	VERSIÓN	1	PAG	4/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	ERC

OTORGA EL VISTO BUENO

23. Firma los oficios correspondientes.

24. Turna las promociones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su entrega.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

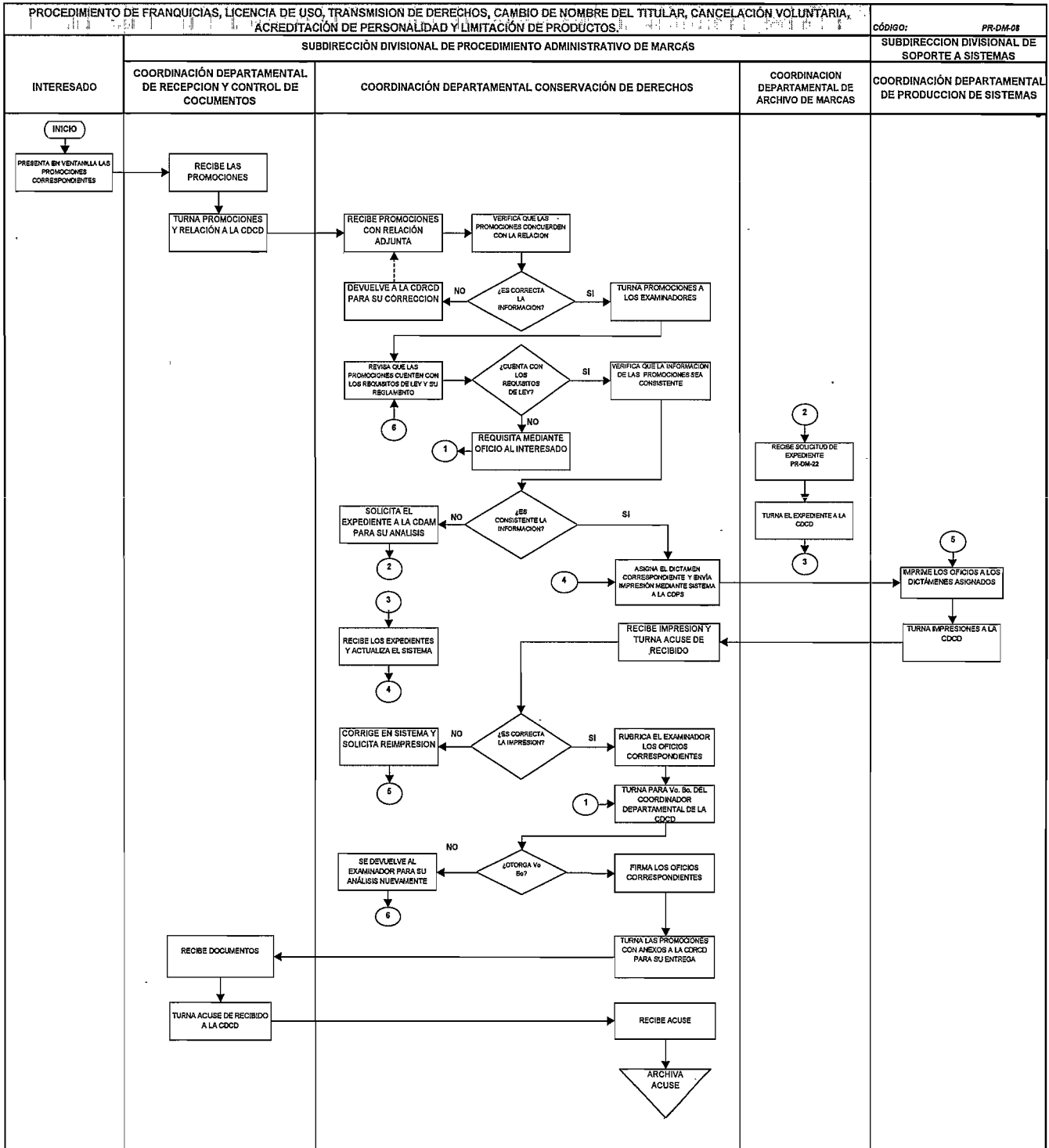
25. Recibe documentos.

26. Turna acuse de recibido a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

27. Recibe acuse.

28. Archiva el acuse.



**PROCEDIMIENTO  
DE DECLARACION DE PROTECCION DE  
DENOMINACION DE ORIGEN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>AMO APROBO ERC</b>

## **POLITICA**

Dictaminar la procedencia de emitir la Declaración de Protección de Denominación de Origen solicitado por personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, Dirección Divisional de Marcas, Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, y a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos y de las áreas involucradas con el análisis efectuado a la Declaración de Protección de una Denominación de Origen utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar éste procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos, actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Solicitud para emitir la Declaratoria de Protección de una Denominación de Origen.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe las promociones



**PROCEDIMIENTO  
DE DECLARACION DE PROTECCION DE  
DENOMINACION DE ORIGEN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CODIGO	PR-DM-09	VERSION	1	PAG	2/5		
LIBERACION		ULTIMA REVISION	06-05-99	ELABORÓ	AMO	APROBO	ERC

3. Turna promociones y relación a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

4. Recibe las promociones con documentación adjunta
5. Verifica que las promociones concuerden con las relaciones y cumplan con lo dispuesto en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.
6. Turna promociones a los examinadores

NO CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO

7. Requisita mediante oficio al interesado

EL INTERESADO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

8. Se tiene por abandonada la solicitud

CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO

9. Verifica que la información de las promociones sea consistente con los instrumentos con los que cuentan los examinadores

NO ES CONSISTENTE LA INFORMACION

10. Requiere al interesado mediante oficio para aclarar la solicitud

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

11. (continúa en el paso 12)

ES CONSISTENTE LA INFORMACION

12. Elabora proyecto considerando los factores para proceder a la declaración de protección a la denominación de origen

13. Turna al Subdirector Divisional de Marcas para el visto bueno

**PROCEDIMIENTO  
DE DECLARACION DE PROTECCION DE  
DENOMINACION DE ORIGEN**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>3/5</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>AMO APROBO</b>	<b>ERC</b>

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

NO OTORGA VISTO BUENO

14. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 6)

OTORGA VISTO BUENO

15. Turna a la Dirección Divisonal de Marcas, el proyecto para comentarios y visto bueno.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

NO OTORGA VISTO BUENO

16. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 6)

OTORGA VISTO BUENO

17. Turna a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, el proyecto para comentarios, visto bueno y elaboración del extracto de la solicitud para publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

18. Recibe proyecto

19. Turna acuse de recibido a la Dirección Divisonal de Marcas

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

20. Recibe acuse

21. Revisa y en su caso otorga visto bueno para la publicación del extracto de la solicitud conforme a la Ley de la Propiedad Industrial.

22. Turna a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos para su publicación

**PROCEDIMIENTO  
DE DECLARACION DE PROTECCION DE  
DENOMINACION DE ORIGEN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>4/5</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>AMO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ERC</b>

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

23. Recibe la solicitud y elabora extracto de la solicitud y publica en el Diario Oficial de la Federación.

NO EXISTE OPOSICION PARA LA PROTECCION DE LA DENOMINACION DE ORIGEN

24. (continúa en el paso 30)

EXISTE OPOSICION PARA LA PUBLICACION

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

25. Recibe promociones de oposición aportando pruebas

26. Turna promociones a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

27. Recibe promociones y realiza estudio

28. Desahoga pruebas en su caso y dicta la resolución correspondiente

NO ES POSITIVA LA RESOLUCION

29. Se notifica al solicitante

ES POSITIVA LA RESOLUCION

30. Dicta nueva resolución para hacer la declaratoria de protección de la Denominación de Origen

32. Turna al Director Divisional de Marcas para visto bueno

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

NO OTORGA VISTO BUENO

33. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 6)

**PROCEDIMIENTO  
DE DECLARACION DE PROTECCION DE  
DENOMINACION DE ORIGEN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-09	VERSIÓN	1	PAG	5/5		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	ERC

OTORGA VISTO BUENO

34. Turna al Director Divisional de Asuntos Jurídicos para visto bueno

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

35. Recibe resolución

NO OTORGA VISTO BUENO

36. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 27)

OTORGA VISTO BUENO

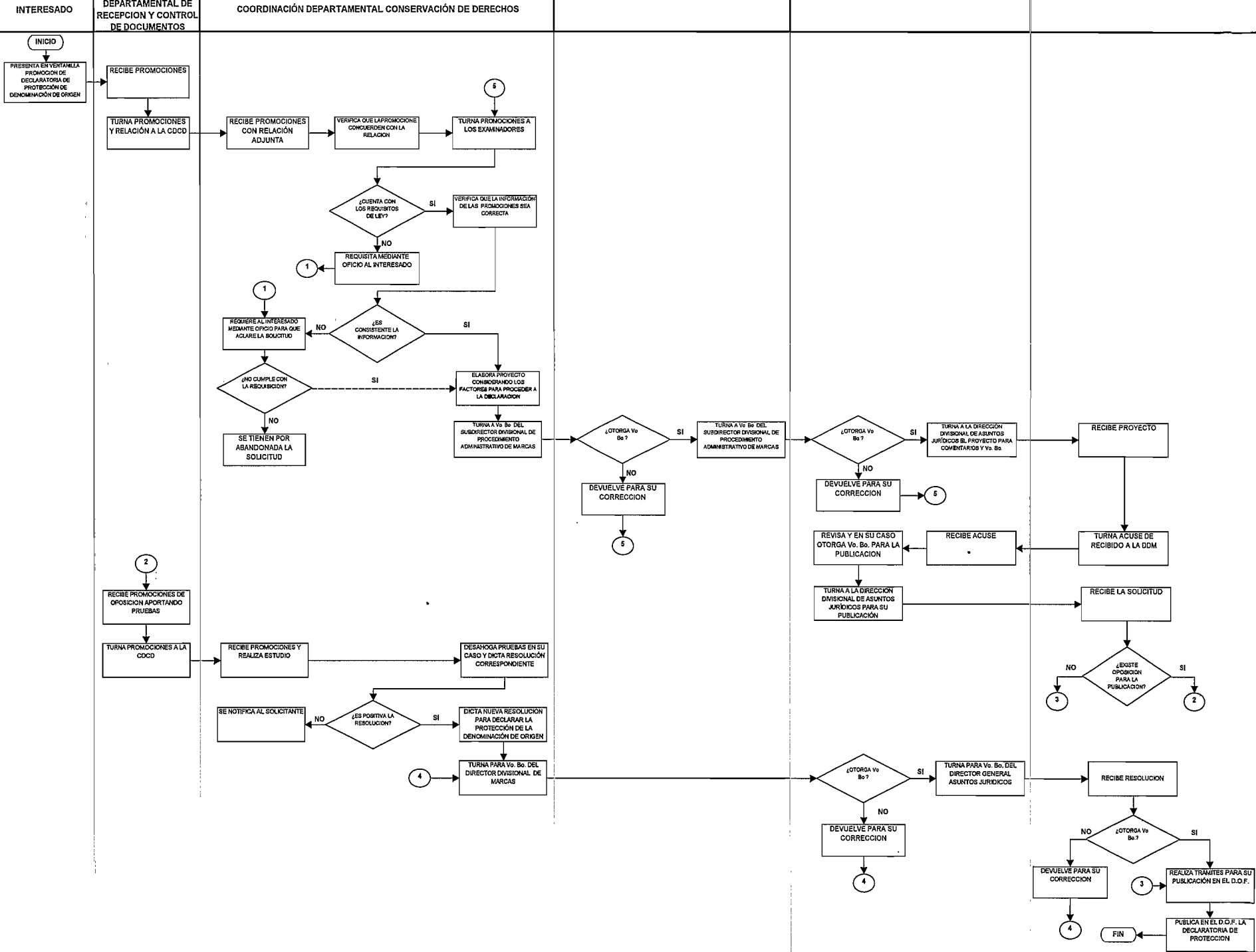
37. Realiza trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación

38. Publica en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Protección

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS



**PROCEDIMIENTO  
DE AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE  
ORIGEN O CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-10	VERSIÓN	1	PAG	1/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORO	AMO	APROBO	ERC

## **POLITICA**

Dictaminar la procedencia de la solicitud de autorización de uso de Denominación de Origen o de Convenios de Responsabilidad conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, y a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos, actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos promoción de Autorización de Uso Denominación de Origen o Convenios de Corresponsabilidad.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Al final del día relaciona las promociones
3. Turna promociones y relación de las mismas a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos

**PROCEDIMIENTO  
DE AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE  
ORIGEN O CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-10	VERSIÓN	1	PAG	2/4
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	AMO APROBÓ ERC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

4. Recibe las promociones con documentación adjunta
5. Verifica que las promociones concuerden con las relaciones
6. Turna promociones a los examinadores
7. Revisa que las promociones cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**NO CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO**

8. Requisita mediante oficio al interesado

**EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO**

9. Se tiene por abandonada la solicitud

**EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO**

10. (continúa en el paso 12)

**CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO**

11. Asigna número de usuario autorizado y emite oficio de autorización de uso de una Denominación de Origen.
12. Rubrica el examinador.
13. Turna Ha visto Bueno del Coordinador Departamental y rubrica.
14. Turna al Subdirector de Procedimiento Administrativo de Marcas para su visto bueno

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

**NO OTORGA VISTO BUENO**

15. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 7)

**PROCEDIMIENTO  
DE AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE  
ORIGEN O CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-10	VERSIÓN	1	PAG	3/4	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	AMO APROBÓ	ERC

**OTORGA VISTO BUENO**

16. Rubrica el oficio de Autorización de Uso o Convenio de Corresponsabilidad y devuelve al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

17. Envía Fax al Consejo Regulador del Tequila solicitando información relativa a si la empresa que está realizando el convenio no tiene irregularidades.

**CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA**

18. Recibe Fax

**EXISTEN IRREGULARIDADES ANTE EL CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA**

19. Solicita nuevamente información relativa a si la empresa que solicito el convenio, ya fue sancionada y, en su caso espera la conclusión de está para turnarla a visto bueno de la Dirección Divisonal de Marcas.

**NO EXISTE IRREGULARIDADES ANTE EL CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA**

20. Turna la documentación para comentarios y visto bueno a la Dirección Divisonal de Marcas.

21. Emite contestación a la Dirección Divisonal de Marcas.

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

**NO OTORGA VISTO BUENO**

22. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 6)

**OTORGA VISTO BUENO**

23. Revisa y firma dicha autorización

24. Turna documentación firmada a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos para su envío

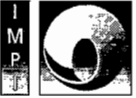
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

25. Recibe documentación firmada y la turna al área de correspondencia para su envío



**PROCEDIMIENTO  
DE AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE  
ORIGEN O CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Instituto  
de la Mexicano  
Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-10</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>4/4</b>		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>AMO</b>	APROBO	<b>ERC</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

26. Recibe documentación y la prepara para ser enviada

**REFERENCIA: PR-DM-18 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

**NOTA:** PARA EFECTO DE ESTE PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE OTRAS DENOMINACIONES DE ORIGEN CABE DESTACAR QUE NO EXISTE NINGUN TIPO DE CONVENIO Y DE EXISTIRLO SE PROCEDERIA CON LOS MISMOS PASOS A SEGUIR

PROCEDIMIENTO DE DE DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.

CÓDIGO: PR-DM-10

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

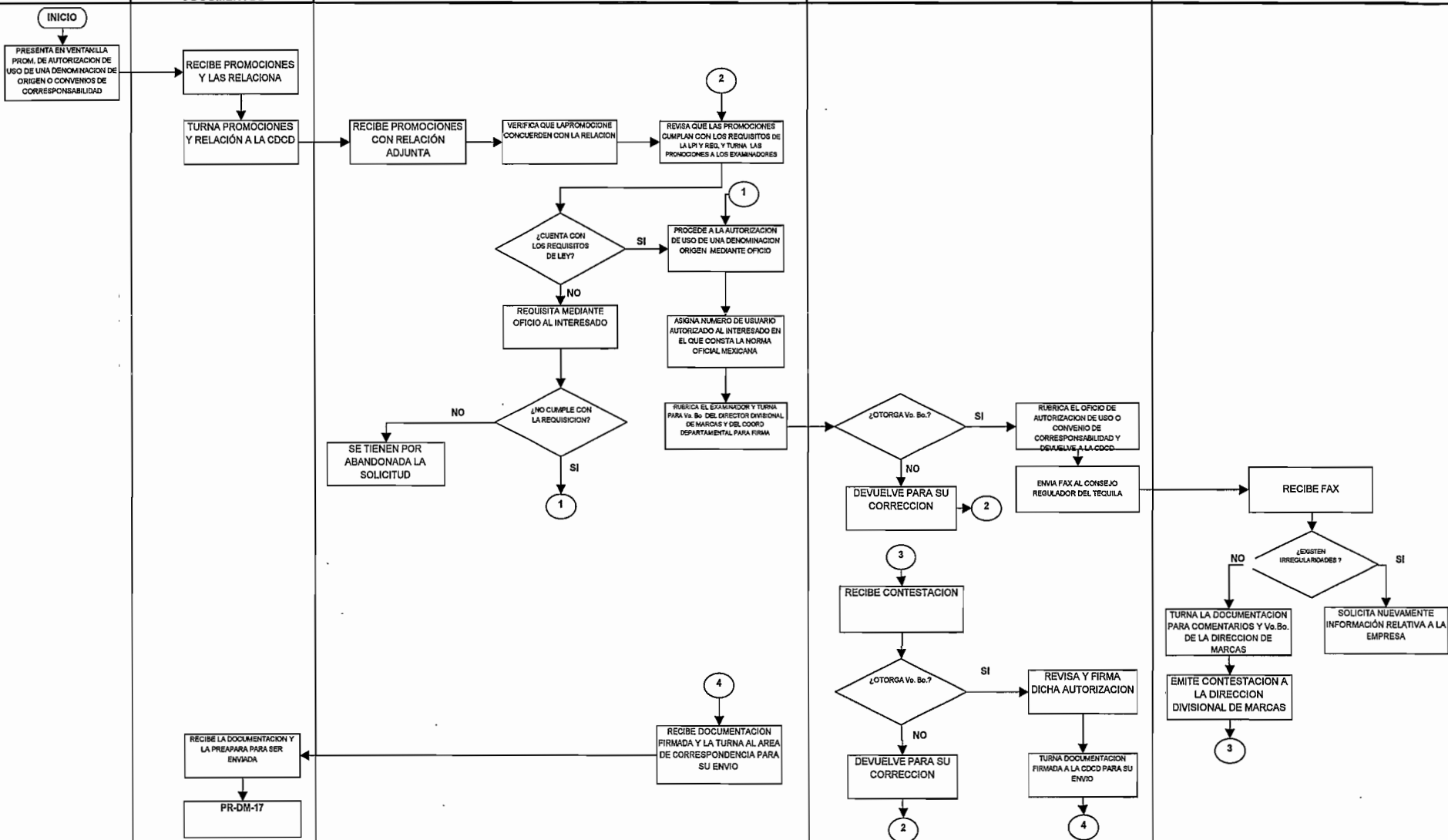
CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

INTERESADO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL CONSERVACIÓN DE DERECHOS



NOTA: PARA EFECTO DE ESTE PROCEDIMINETO PARA EL CASO DE OTRAS DENOMINACIONES DE ORIGEN, CABE DESTACAR QUE NO EXISTE NIGUN TIPO DE CONVENIO Y DE EXISTIRLOSE PROCEDERIA CON LOS MISMOS PASOS A SEGUIR

**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-11	VERSIÓN	1	PAG	1/4		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	ERC

## **POLITICA**

Expedir copias simples de lo actuado en los expedientes y/o documentos en custodia del Archivo de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Acude a la sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
2. Solicita al área de consulta el Formato de préstamo de expedientes (anexo 5).

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

3. Recibe al interesado.
4. Proporciona el formato para préstamo (anexo 5) al interesado.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-11	VERSIÓN	1	PAG	2/4		
LIBERACION		ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	ERC

**INTERESADO**

5. Recibe el formato de solicitud de préstamo (anexo 5) y lo requisita.
6. Entrega el formato para préstamo señalado en el punto anterior requisitado al personal responsable.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

7. Recibe el formato requisitado y verifica que los datos estén correctos.

**NO SON CORRECTOS LOS DATOS**

8. Devuelve al interesado para su correcta presentación (continúa en el paso 5).

**SON CORRECTOS LOS DATOS**

9. Realiza búsqueda del expediente solicitado en los anaqueles.

**EL EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL**

10. Verifica por medio del sistema de archivo de marcas a que área se encuentra cargado el expediente.

11. Solicita el expediente al área para su entrega al interesado (continúa en el paso 12).

**NOTA:** En este caso la entrega se hará al día hábil siguiente.

**EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL**

12. Entrega el expediente al interesado.

**INTERESADO**

13. Recibe el expediente.
14. Señala y cuenta la documentación que desea fotocopiar para el pago de derechos.
15. Devuelve el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-11	VERSIÓN	1	PAG	3/4		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	ERC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

16. Recibe el expediente.

17. Informa al interesado sobre el pago de derechos.

**INTERESADO**

18. Paga los derechos en cualquier sucursal de la Institución Bancaria denominada INVERLAT.

19. Entrega escrito libre de solicitud de copias simples anexando el Formato Unico de Ingresos por Servicios a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

20. Cuenta las hojas a fotocopiar y compara con el pago exhibido en el Formato Unico de Ingresos por Servicios.

**NO ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA**

21. Solicita al promovente el pago completo de las hojas a fotocopiar (continúa paso 5)

**ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA**

22. Turna al área de fotocopiado la documentación requerida.

23. Fotocopia el expediente solicitado.

24. Entrega al interesado las copias requeridas .

**INTERESADO**

25. Recibe las copias requeridas y las verifica.

26. Firma de recepción en el Formato Único de Ingresos por Servicios.

27. Entrega acuse a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

28. Recibe acuse.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-11</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>4/4</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>22-04-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ERC</b>

29. Archiva original

30. Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos  
Formato Unico de Ingresos por Servicios para su captura.

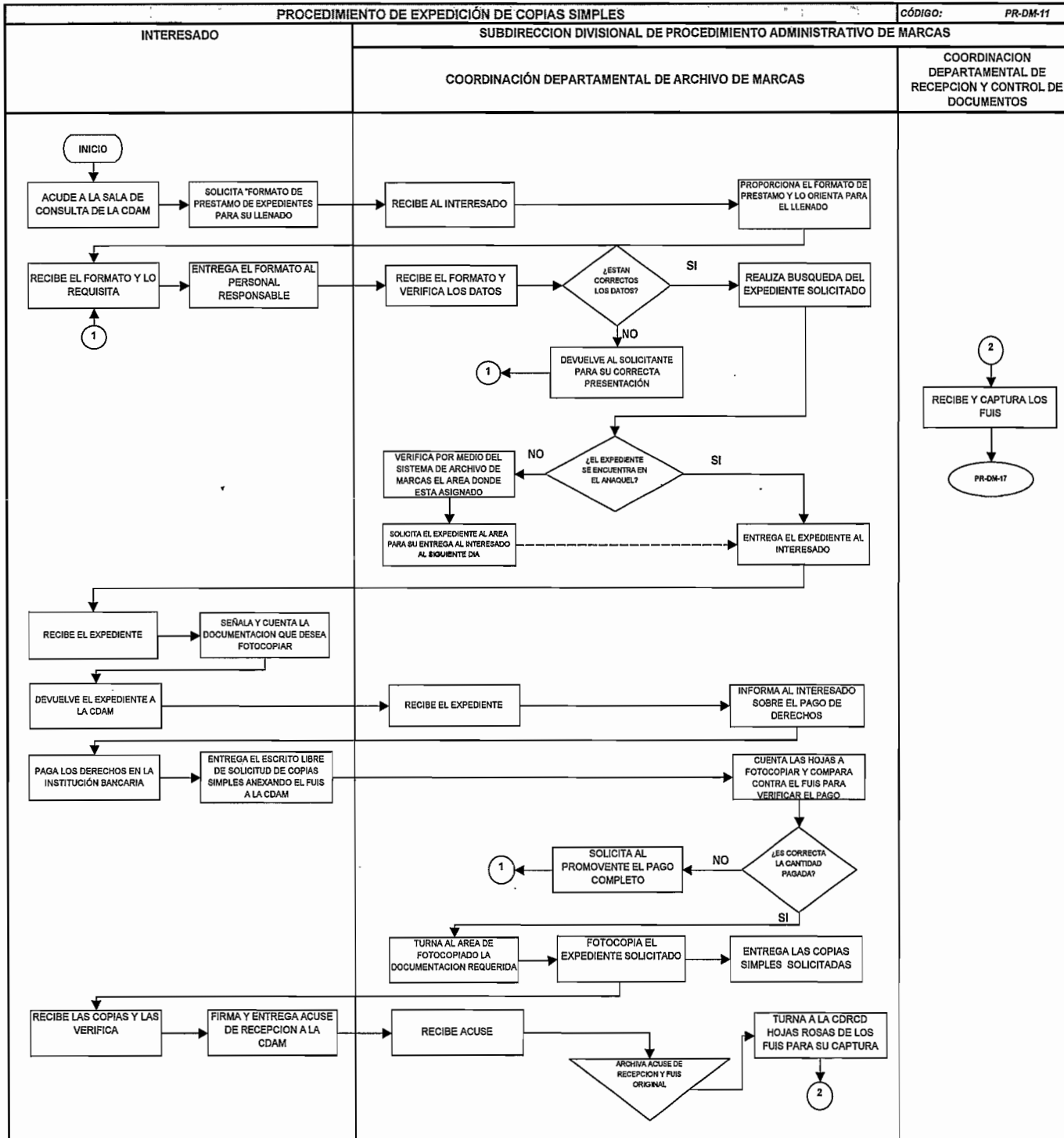
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

31. Recibe y captura el formato único de ingresos por servicios.

**REFERENCIA: PR-DM-17 PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS**

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

CÓDIGO: PR-DM-11



**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-12	VERSIÓN	1	PAG	1/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	ERC

## **POLITICA**

Expedir copias certificadas de lo actuado en los expedientes y/o documentos en custodia del Archivo de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y de las áreas involucradas con la expedición de copias certificadas utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Acude a sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
2. Solicita al encargado de la sala el Formato de préstamo de expedientes (anexo 5).

### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

3. Recibe al interesado.
4. Proporciona el formato para consulta (anexo 5) al interesado.



**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-12	VERSIÓN	1	PAG	2/4		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBO	ERC

**INTERESADO**

5. Recibe el formato para préstamo y lo requisita
6. Entrega el formato requisitado al personal responsable.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

7. Recibe el formato requisitado y verifica que los datos estén correctos

**NO SON CORRECTOS LOS DATOS**

8. Devuelve al interesado para su correcta presentación (continua en el paso 5)

**SON CORRECTOS LOS DATOS**

9. Realiza búsqueda del expediente solicitado en los anaqueles

**EL EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL**

10. Verifica por medio del sistema de archivo de marcas el área a la que está asignado el expediente

11. Solicita el expediente al área para su entrega al interesado (continua en el paso 12)

**NOTA:** En este caso la entrega se hará al día hábil siguiente.

**EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL**

12. Entrega el expediente al interesado

**INTERESADO**

13. Recibe el expediente
14. Señala y cuenta la documentación que desea fotocopiar para el pago de derechos
15. Devuelve el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

CÓDIGO	PR-DM-12	VERSIÓN	1	PAG	3/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	ERC

### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

16. Recibe el expediente
17. Informa al interesado sobre el pago de derechos

#### INTERESADO

18. Paga los derechos en cualquier sucursal del Banco Inverlat
19. Presenta promociones de copias certificadas y Formato Único de Ingresos por Servicios en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

19. Recibe original y copia de promoción y Formato Único de Ingresos por Servicios en la ventanilla y entrega al interesado acuse de recepción
20. Turna a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas debidamente relacionadas promociones anexando el Formato Único de Ingresos por Servicios

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

21. Recibe promoción y formato de pago y verifica que el pago se haya hecho correctamente

#### NO ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA

22. Solicita al promovente el pago completo de las hojas a fotocopiar (continúa en el paso 5)

#### ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA

23. Fotocopia el expediente solicitado

**( al cuarto día hábil)**

24. Entrega las copias certificadas

**PROCEDIMIENTO  
DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto  
de la Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-12	VERSIÓN	1	PAG	4/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	22-04-99	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	ERC

**INTERESADO**

25. Recibe y verifica las copias solicitadas

26. Firma y entrega acuse de recibido a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

27. Recibe acuse de recepción

28. Archiva acuse y original del Formato Único de Ingresos por Servicios y promociones

29. Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos Formato Unico de Ingresos por Servicios para su captura

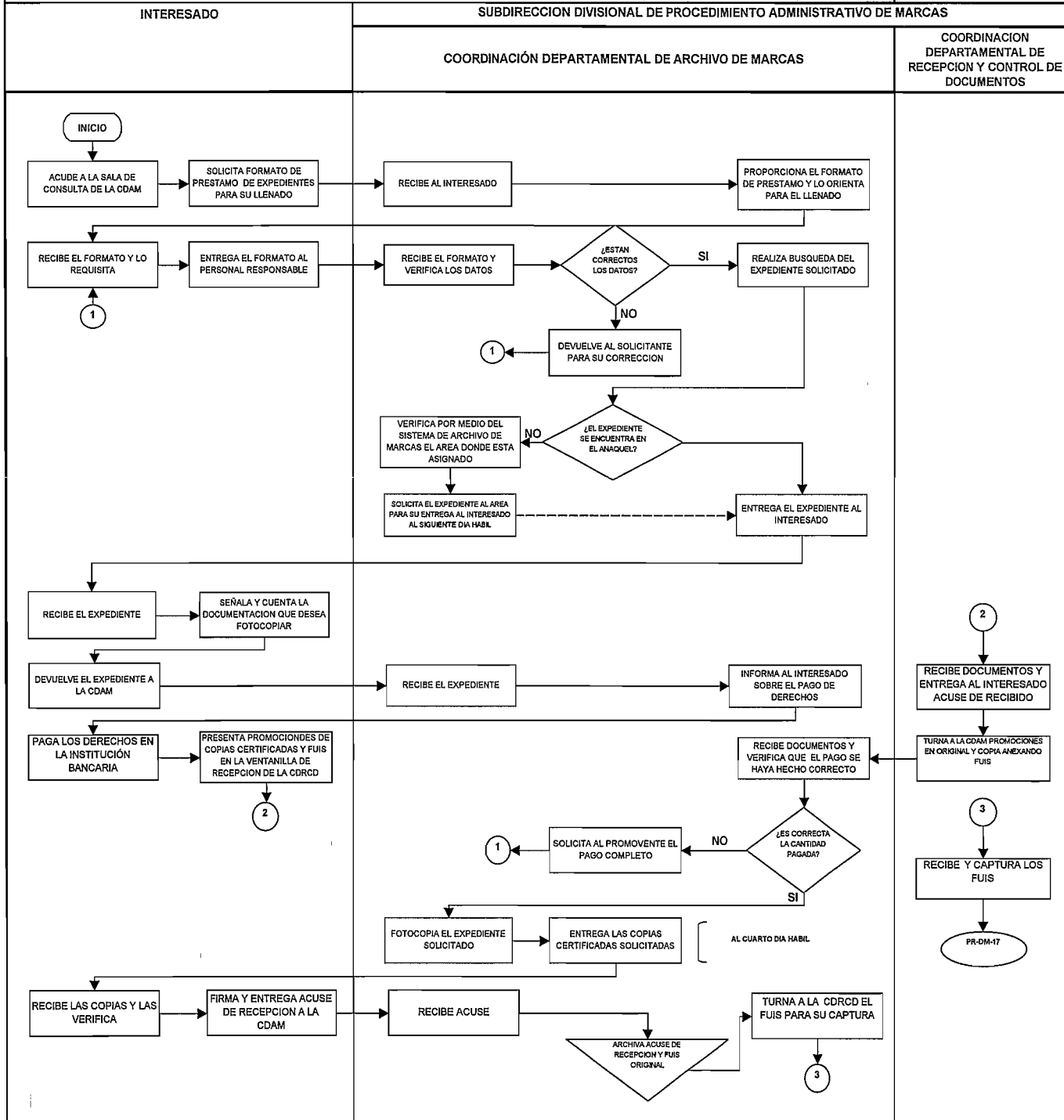
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

30. Recibe y captura el formato único de ingresos.

**REFERENCIA: PR-DM-17 PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS**

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

CÓDIGO: PR-DM-12



**PROCEDIMIENTO  
DE  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
EN LA SALA DE CONSULTA**

<b>CODIGO</b>	<b>PR-DM-13</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/2</b>	
<b>LIBERACION</b>	<b>ULTIMA REVISION</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBO</b>	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Prestar oportunamente los expedientes solicitados por los usuarios externos en la sala de consulta del archivo de marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Acude a la sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y solicita expedientes.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

2. Recibe al interesado.
3. Entrega "Formato de Préstamo de Expedientes" (ANEXO 5) al interesado y lo orienta para su llenado.

### **INTERESADO**

4. Recibe el Formato y lo requisita.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
EN LA SALA DE CONSULTA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-13</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/2</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ERC</b>

5. Entrega el Formato requisitado al personal responsable.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

6. Recibe el Formato.

7. Realiza búsqueda del expediente solicitado.

8. Registra la salida de los expedientes.

9. Entrega el expediente al solicitante.

**INTERESADO**

10. Recibe el expediente y realiza la consulta.

11. Devuelve el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

12. Recibe el expediente y revisa que sea el mismo que se prestó y que esté en las mismas condiciones en que se prestó.

13. Registra la entrada del expediente.

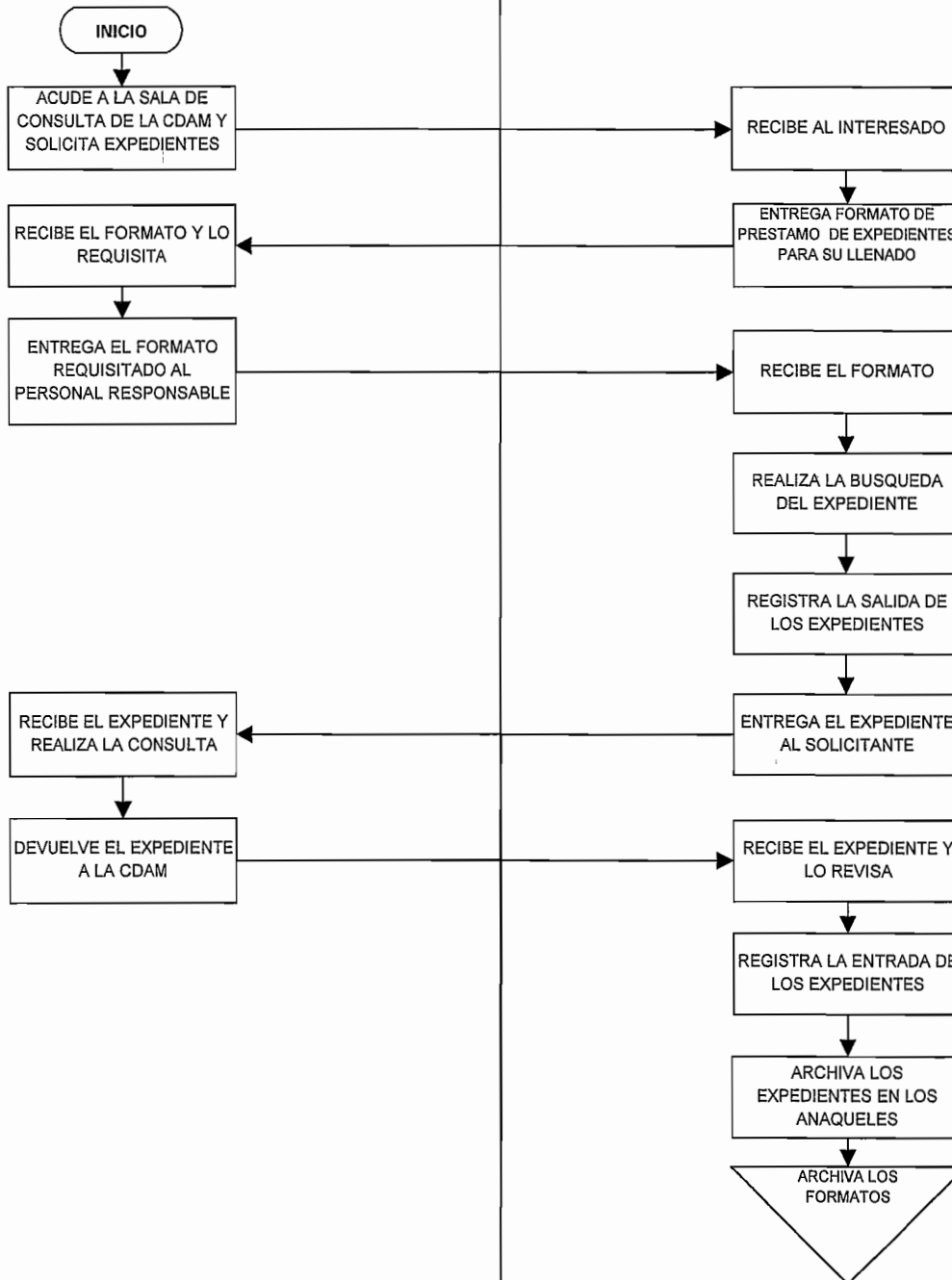
14. Archiva el expediente en los anaqueles.

15. Archiva el Formato.

INTERESADO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS



**PROCEDIMIENTO  
DEL  
MODULO DE INFORMACION**

Instituto  
de la Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-14	VERSION	1	PAG	1/2	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBO	ERC

## **POLITICA**

Proporcionar la información al interesado relativa al registro de marcas, avisos y nombres comerciales u otras figuras jurídicas relacionadas con los signos distintivos y proporcionar los formatos necesarios para la elaboración de algún trámite. Así como asesorar respecto de cualquier trámite relativo a la conservación de derechos.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Acude al módulo de información.
2. Solicita información al personal responsable del módulo de información.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

3. Recibe al Interesado en el módulo de información y conforme a las necesidades del mismo, determina los servicios que este Instituto podría proporcionarle.



**PROCEDIMIENTO  
DEL  
MODULO DE INFORMACION**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-14</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/2</b>	
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ESP</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ERC</b>

- Orienta al Interesado sobre los servicios que se prestan en la Dirección Divisional de Marcas.

EL INTERESADO NO REALIZARA NINGUN TRAMITE

- Se retira satisfecho.

EL INTERESADO REALIZARA ALGUN TRAMITE

- Recibe documentación necesaria para su llenado.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

- Aclara dudas
- Entrega en su caso documentación adicional

**INTERESADO**

- Solicita información de cómo debe realizar los trámites.

EL INTERESADO NO REQUIERE RECIBIR INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Se retira satisfecho.

EL INTERESADO REQUIERE RECIBIR INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Solicita nuevamente información al personal responsable.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

- Orienta y disipa dudas al Interesado hasta satisfacer sus expectativas.

PROCEDIMIENTO DEL MODULO DE INFORMACION

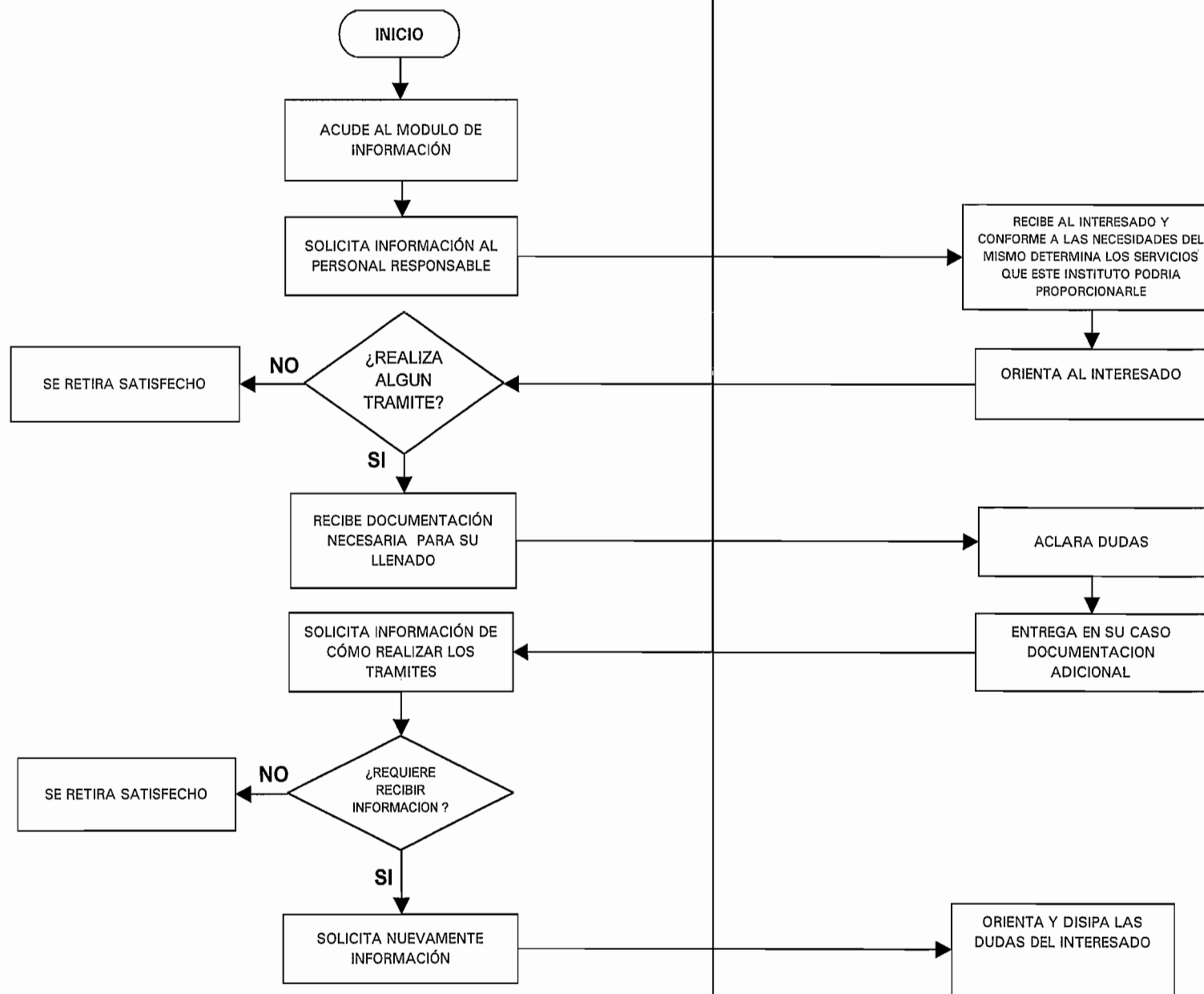
CÓDIGO:

PR-DM-14

INTERESADO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-15</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>1/3</b>		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>	APROBÓ	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Capturar en la base de datos del "Sistema de Marcas" la información contenida en las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que ingresan diariamente a la Dirección de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm y a las Coordinaciones Departamentales de Examen

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y de las áreas involucradas con la captura de solicitudes utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

1. Posterior a la recepción de solicitudes arma paquetes con las solicitudes de registro de marca, avisos y nombres comerciales ingresadas diariamente.
2. Turna a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm solicitud original para su escaneo.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**



CÓDIGO	PR-DM-15	VERSIÓN	1	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	ERC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM**

3. Recibe solicitud original.
4. Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos las solicitudes escaneadas (continúa en el paso 10).
5. Turna al área de captura 2 copias de cada solicitud, listado de productos o servicios cuando en el formato no haya espacio suficiente y, etiquetas en su caso.

ÁREA DE CAPTURA

6. Captura los datos contenidos en las solicitudes
7. Turna a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, papeleta con los rangos numéricos de las solicitudes de marcas, avisos y nombres comerciales capturados en el día.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

8. Recibe papeleta con los rangos numéricos de las solicitudes capturadas, oficio de término de captura de las solicitudes.
9. Genera e imprime listado de solicitudes capturadas y búsqueda fonética
10. Turna listado de solicitudes capturadas y búsqueda fonética a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

11. Recibe listado de las solicitudes capturadas y búsqueda fonética impresas.
12. Recibe y revisa las solicitudes originales escaneadas que le envía la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.
13. Integra solicitud y búsqueda fonética.
14. Verifica que los datos del estudio fonético y captura sean correctos.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-15</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>3/3</b>		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORO	<b>ESP</b>	APROBO	<b>ERC</b>

NO SON CORRECTOS LOS DATOS

15. Corrige directamente los datos en el sistema.
14. Solicita nuevamente relación de estudio fonético (continua en el paso 6).

SON CORRECTOS LOS DATOS

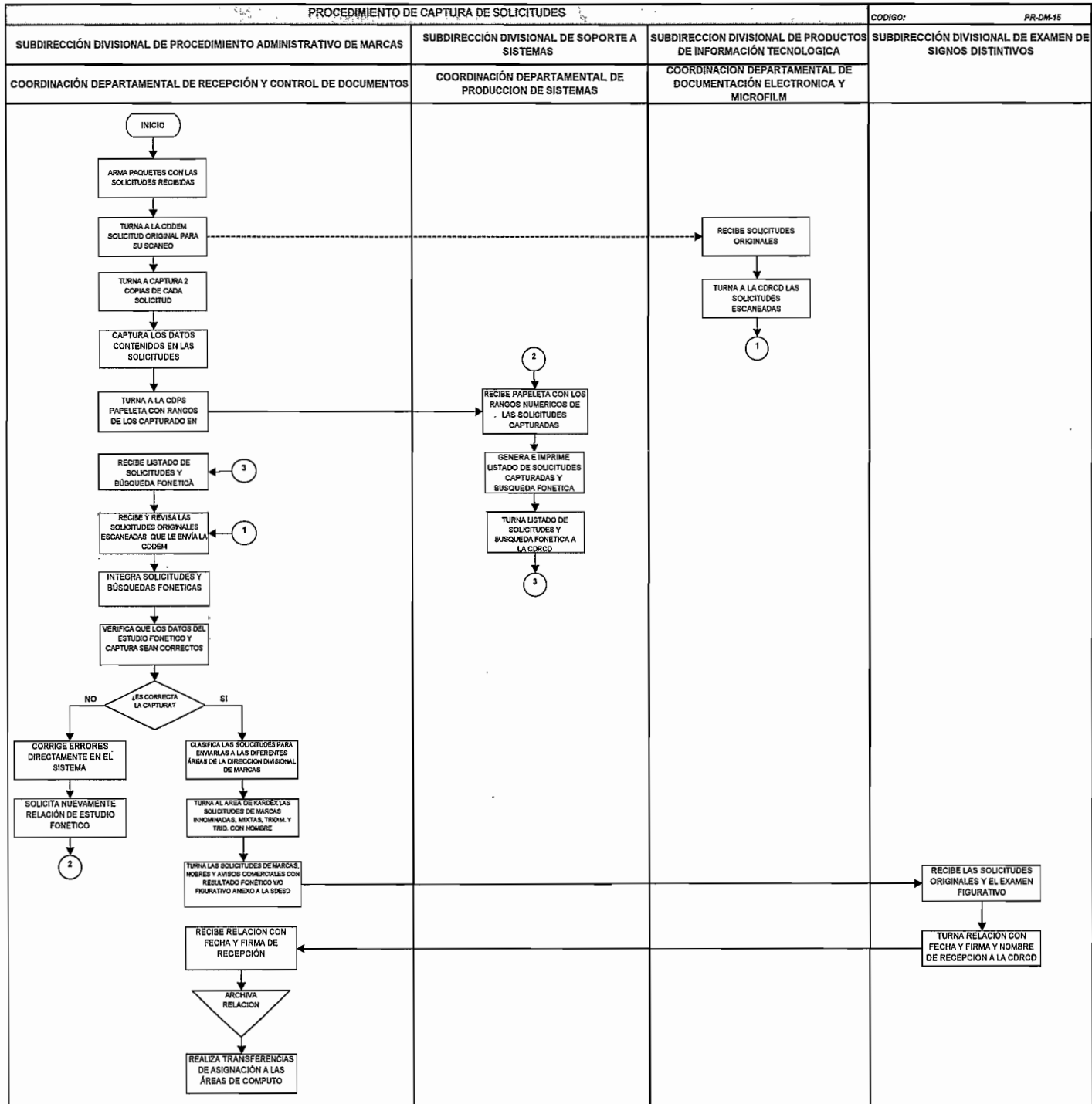
15. Clasifica las solicitudes para enviarlas a las diferentes áreas de la Dirección Divisional de Marcas.
16. Turna al área de kardex para su examen figurativo, las solicitudes de marcas innominadas, mixtas, tridimensionales y tridimensionales mixtas, realiza el examen.
17. Turna las solicitudes de marcas nominativas, nombres y avisos comerciales con el resultado del examen fonético a la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

18. Recibe solicitudes originales, fonético y examen figurativo en su caso (nominativos y figurativos).
19. Regresa la relación con fecha y firma de recepción de solicitudes.

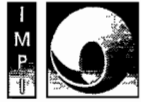
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

20. Recibe relación con fecha y firma de recepción de la Subdirección Divisional de Signos Distintivos.
21. Archiva las relaciones para control.
22. Realiza transferencias de asignación de solicitudes a las áreas en el sistema de computo.



**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-16</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>
				APROBÓ	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Capturar en la base de datos del Sistema de Marcas las promociones relacionadas con Solicitudes y Registros, que ingresan diariamente a la Dirección de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y de las áreas involucradas con la captura de promociones utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

1. Recibe en ventanilla las promociones que se pueden presentar mediante:

- Escrito libre
- Formato IMPI-00-007 (anexo 2)
- Formato IMPI-00-008 (anexo 3)

2. Separa las promociones por tipo de tramite

- Solicitudes o
- Registros

3. Clasifica las promociones de acuerdo al trámite solicitado

**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE PROMOCIONES**

CÓDIGO	<b>PR-DM-16</b>	VERSION	<b>1</b>	PAG	<b>2/3</b>		
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>	APROBO	<b>ERC</b>

4. Captura en el sistema de marcas las promociones recibidas en ventanilla, así como los oficios devueltos por el Sistema Postal Mexicano en el caso en que no hayan sido entregadas al destinatario por algún tipo de circunstancia.
5. Solicita a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, las relaciones de las promociones capturadas.

#### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

6. Emite relación de promociones capturadas.
7. Turna relación de promociones capturadas a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

8. Recibe y firma acuse de recibo de la relación de promociones capturadas
9. Clasifica las promociones por número de folio para Conservación de Derechos, las que correspondan a toma de nota se quedan en el Departamento de Recepción y Control de Documentos y las relacionadas con solicitudes para el Archivo de Marcas.
10. Turnan a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, las promociones por número de folio que le correspondan, a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas por número de solicitud en trámite cuando le correspondan y separa las promociones de toma de nota y les da trámite.

#### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

11. Recibe las promociones
12. Turna relación como acuse con fecha y firma a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

13. Recibe las promociones relacionadas con solicitudes de Registro de Marca, Nombres y Avisos Comerciales y los oficios devueltos por el Sistema Postal Mexicano
14. Turna acuse con fecha y firma de recepción



**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto  
de la Propiedad  
Mexicano Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-16</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>3/3</b>		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>	APROBÓ	<b>ERC</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

15. Archiva los acuses de recibo

**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

CÓDIGO: PR-DM-16

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

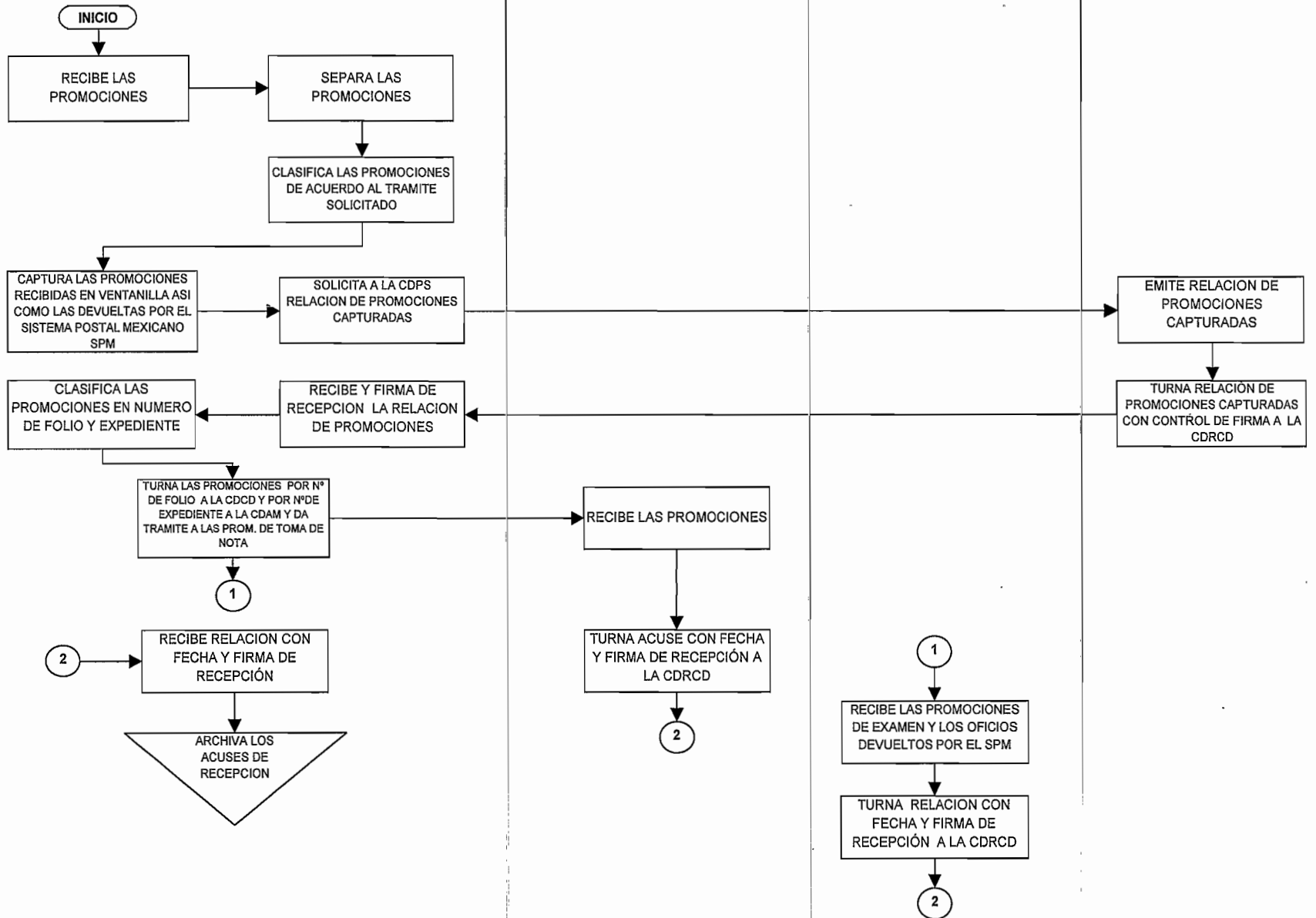
**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS**

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**



**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE INGRESOS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-17	VERSIÓN	1	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	ERC

## **POLITICA**

Coadyuvar con la captura de los datos contenidos en los Formatos de Pago a mantener un control de los ingresos monetarios por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Producción de Sistemas y a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y de las áreas involucradas con la captura de ingresos utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **INTERESADO**

1. Presenta en la ventanilla de recepción solicitudes y/o promociones adjuntando el Formato Unico de Ingresos por Servicios.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe documentos y Formato Único de Ingresos por Servicios.
3. Separa el Formato Único de Ingresos por Servicios y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE INGRESOS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DM-17</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>2/3</b>		
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>	APROBÓ	<b>ERC</b>

EL FORMATO CONTIENE ALTERACIONES, ENMENDADURAS O TACHADURAS

4. Sella el formato con la siguiente leyenda:

“ Este documento presenta enmendaduras en las cantidades, por lo que se tendrá por debidamente presentado el pago en esta fecha, siempre y cuando dichas cantidades coincidan con el reporte que haga el banco a este Instituto del monto enterado” y turna el formato para su captura (continúa en paso 6).

EL FORMATO NO PRESENTA ALTERACIONES, ENMENDADURAS O TACHADURAS

- Turna al área de captura de ingresos las copias rosas de los Formatos Únicos de Ingresos por Servicios.
- Captura los datos contenidos en cada hoja rosa del Formato Unico de Ingresos por Servicios en el sistema.

NO ES CORRECTA LA CAPTURA

- Corrige los errores directamente en el sistema de captura (continúa en el paso 7).

ES CORRECTA LA CAPTURA

- Emite reporte diario por numero de folio.
- Envía solicitud de impresión mediante el sistema de ingresos a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

- Recibe por medio del sistema de ingresos la solicitud de impresión del Reporte Diario.
- Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos la impresión reporte diario.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

- Recibe el reporte diario.
- Coteja el número total de hojas rosas con el total reflejado en el reporte.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
CAPTURA DE INGRESOS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-17	VERSIÓN	1	PAG	3/3
LIBERACIÓN		ELABORÓ	ESP	APROBÓ	ERC
	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99			

NO ES CORRECTA LA CAPTURA

14. Revisa la captura.

15. Corrige los errores y solicita reimpresión (continúa en el paso 9).

ES CORRECTA LA CAPTURA

16. Turna las hojas rosas con oficio de entrega y copia de acuse a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

17. Recibe el total de las hojas rosas y oficio de entrega con acuse.

18. Firma acuse de recibo

19. Turna acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

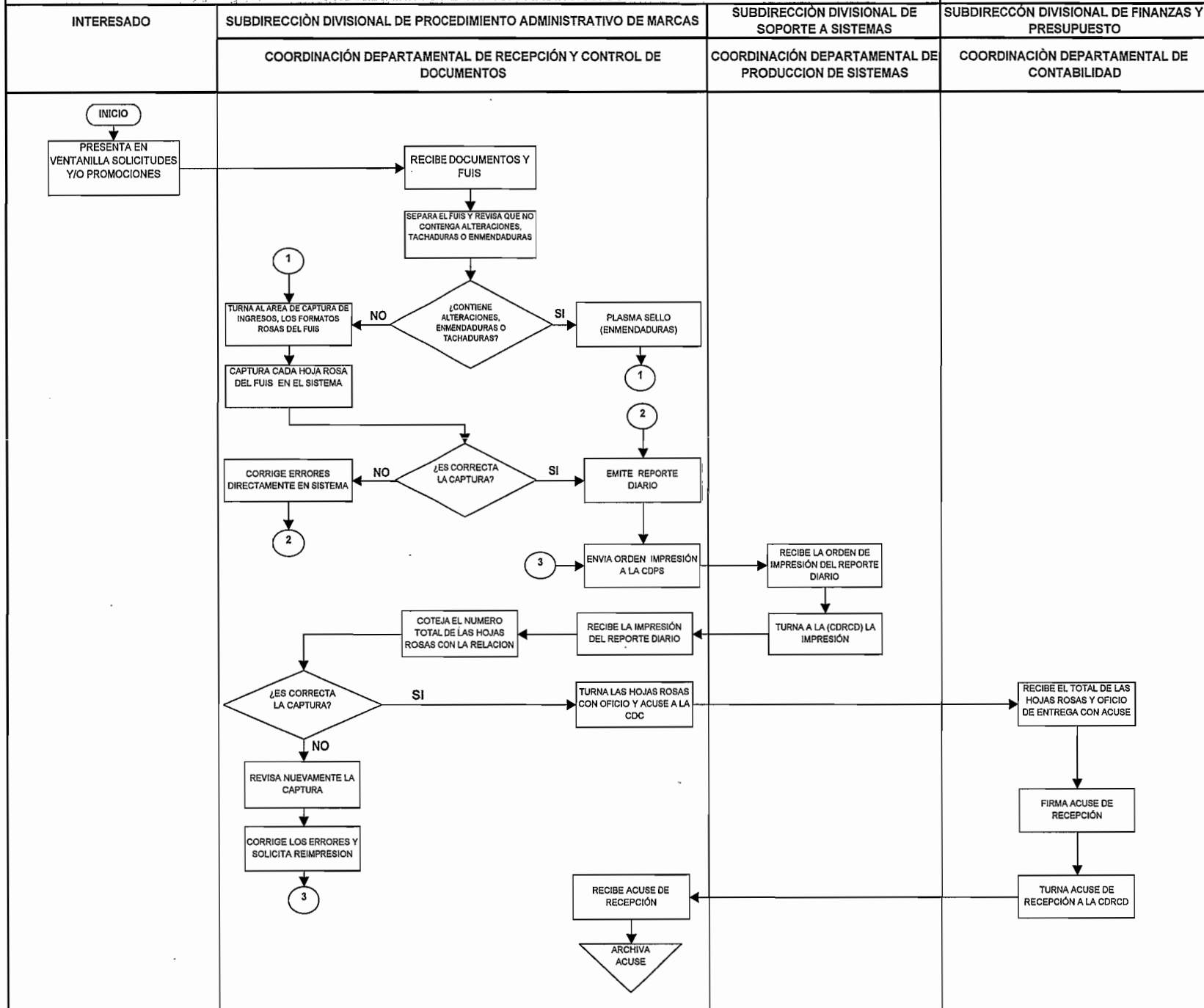
20. Recibe acuse de recibo

21. Archiva el acuse de recibo.

**NOTA:** La Coordinación Departamental de Contabilidad compara el estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria con el Formato Unico de Ingresos por Servicios. En el caso en que la cantidad del Formato de referencia haya sido alterada, dicha Coordinación turnará relación de pagos indebidos para la solicitud del pago complementario.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS

CÓDIGO: PR-DM-17



NOTA: La Coordinación Departamental de Contabilidad compara el estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria con los Formatos Unicos de Ingresos por Servicios. En el caso en que la cantidad del Formato de referencia no coincida, dicha Coordinación turnará oficio para aclaraciones a la Dirección de Marcas.

**PROCEDIMIENTO  
DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-18	VERSIÓN	1	PAG	1/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORO	ESP	APROBO	ERC

### **POLITICA**

Realiza la entrega sistemática de documentos relativos a todas las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes o registros a fin de que sean entregadas a los usuarios del Sistema de Marcas.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, Coordinación Departamental de Producción de Sistemas y a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y de todas las áreas involucradas el despacho de correspondencia utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos actualizar directamente este procedimiento.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1. Envían a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos oficios, títulos y relación.

#### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

2. Recibe documentación y la turna al área de Correspondencia para su entrega.
3. Asigna número de folio consecutivo a los oficios

**PROCEDIMIENTO  
DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-18	VERSIÓN	1	PAG	2/4	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	ERC

4. Clasifica los títulos y los oficios de acuerdo a la entrega.
  - Ventanilla (en el caso de que los gestores se presenten directamente en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos).
  - Correo (en el caso en que los gestores no se presenten directamente en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos).
5. Realiza una revisión de los registros y/o títulos en el sistema de marcas con el objeto de evitar errores.
6. Separa los oficios y títulos de los promoventes que están facultados mediante carta poder para recibir los documentos en la ventanilla de Recepción.

**LA ENTREGA NO SE REALIZA EN VENTANILLA**

7. Prepara los oficios y/o títulos para ser enviados por correo de aquéllos promoventes que no tienen mandato para recibir documentos en ventanilla.

(continua en el paso 16)

**LA ENTREGA SE REALIZA EN VENTANILLA**

8. Entrega oficios, títulos, búsquedas fonéticas y/o figurativas al interesado mediante una cédula de notificación, previa identificación del interesado y cotejo en el sistema la acreditación del mismo.

**NOTA:** LA ENTREGA SE REALIZA EN VENTANILLA CUANDO ASI ES SOLICITADO POR EL APODERADO LEGAL, DE LO CONTRARIO, ES ENVIADA POR CORREO

**INTERESADO**

9. Recibe oficios y/o títulos originales.
10. Devuelve copia del acuse de recibo indicando fecha, nombre y firma de quien lo recibe, así como referencia de identificación personal presentada.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

11. Recibe e integra en los minutarios copia del acuse de los oficios o títulos entregados en ventanilla y de los enviados por correo.



**PROCEDIMIENTO  
DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-18</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>ESP APROBO ERC</b>

12. Captura los oficios y/o títulos entregados.

13. Turna a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, documentos (glosa) con relación anexa.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM**

14. Recibe documentación.

15. Turna relación con fecha y firma de recepción a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

16. Recibe acuse, archiva y registra en minutario en su caso.

17. Realiza la captura de la documentación que se envía por correo.

18. Solicita la impresión de direcciones rotuladas y de los formatos de correo SPM 78 Y SPM 79 (anexo 6) a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS**

19. Recibe petición de impresión de las direcciones rotuladas y formatos de correo.

20. Genera y emite impresión y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

21. Recibe direcciones rotuladas y relación anexa.

22. Guarda en sobre la documentación que se envía por correo, pega rótulos y verifica datos.

23. Turna a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales relación y la documentación sujeta a envío por correo (Mexpost).

**PROCEDIMIENTO  
DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	<b>PR-DM-18</b>	VERSIÓN	<b>1</b>	PAG	<b>4/4</b>		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	<b>06-05-99</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>	APROBÓ	<b>ERC</b>

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

24. Recibe documentación sujeta a envío.

25. Turna relación con fecha nombre y firma de recepción a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

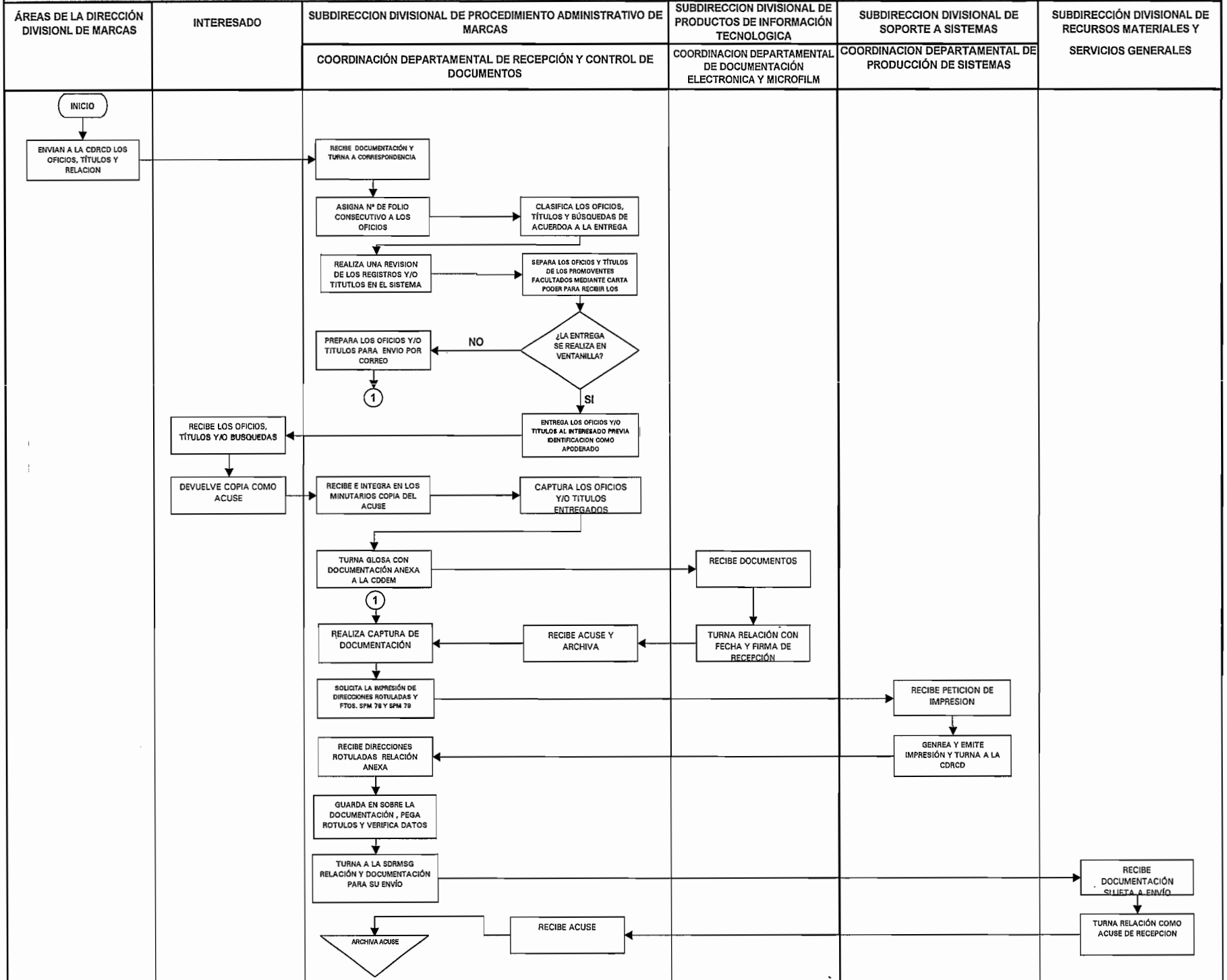
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE  
DOCUMENTOS**

26. Recibe acuse.

27. Archiva acuse y registra en minutario de relación.

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO: PR-DM-18



NOTA: LA ENTREGA DE LOS TÍTULOS SE REALIZA POR VENTANILLA CUANDO ASI LO SOLICITA EL APODERADO LEGAL, DE LO CONTRARIO ES ENVIADA POR CORREO

**PROCEDIMIENTO  
DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS  
A REGISTROS DE MARCAS NOMBRES Y AVISOS  
COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-19	VERSIÓN	1	PAG	1/2	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	JP	APROBO	ERC

## **POLITICA**

Integrar documentos a registros de Marcas, Nombres y Avisos comerciales con el fin de mantener actualizados los expedientes en custodia del Archivo de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección Divisonal de Marcas y otras direcciones que reciban o emitan documentos para integrar a los registros.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1. Turna documentación y relación para archivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

2. Recibe documentación de las Direcciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en particular de la Dirección Divisonal de Marcas y de Protección de la Propiedad Intelectual
3. Devuelve a las áreas correspondientes acuse de recibo
4. Localiza los registros de marcas, nombres y avisos comerciales en los anaqueles

**PROCEDIMIENTO  
DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS  
A REGISTROS DE MARCAS NOMBRES Y AVISOS  
COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-19	VERSIÓN	1	PAG.	2/2	
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	JP	APROBÓ	ERC

5. Integra la documentación a los registros de marcas, nombres y avisos comerciales
6. Archiva los expedientes completos

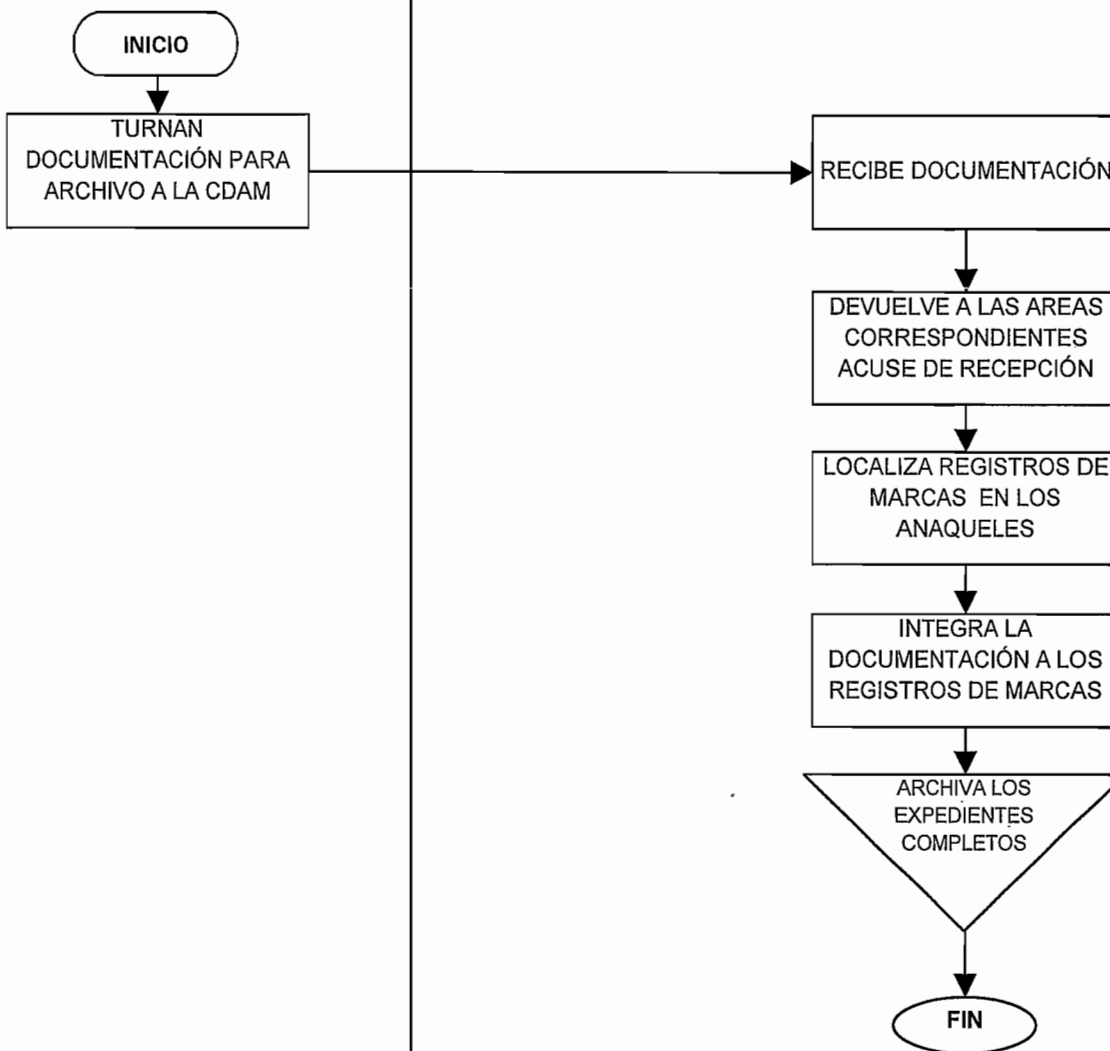
**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS A REGISTROS DE MARCAS**

CÓDIGO: PR-DM-19

**AREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL  
DE  
MARCAS**

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
SISTEMAS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**



**PROCEDIMIENTO  
DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS  
A SOLICITUDES DE REGISTRO DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-20</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/2</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JP</b>	<b>APROBÓ</b>
					<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Integrar documentos a solicitudes de Registro de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales con el fin de mantener actualizados los expedientes del acervo en custodia del Archivo de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección Divisional de Marcas y de otras Direcciones que reciban o emitan documentación para integrar a las solicitudes.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1. Turnan documentación con relación anexa para archivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

2. Recibe documentación de las Direcciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
3. Devuelve a las áreas correspondientes acuse de recibo

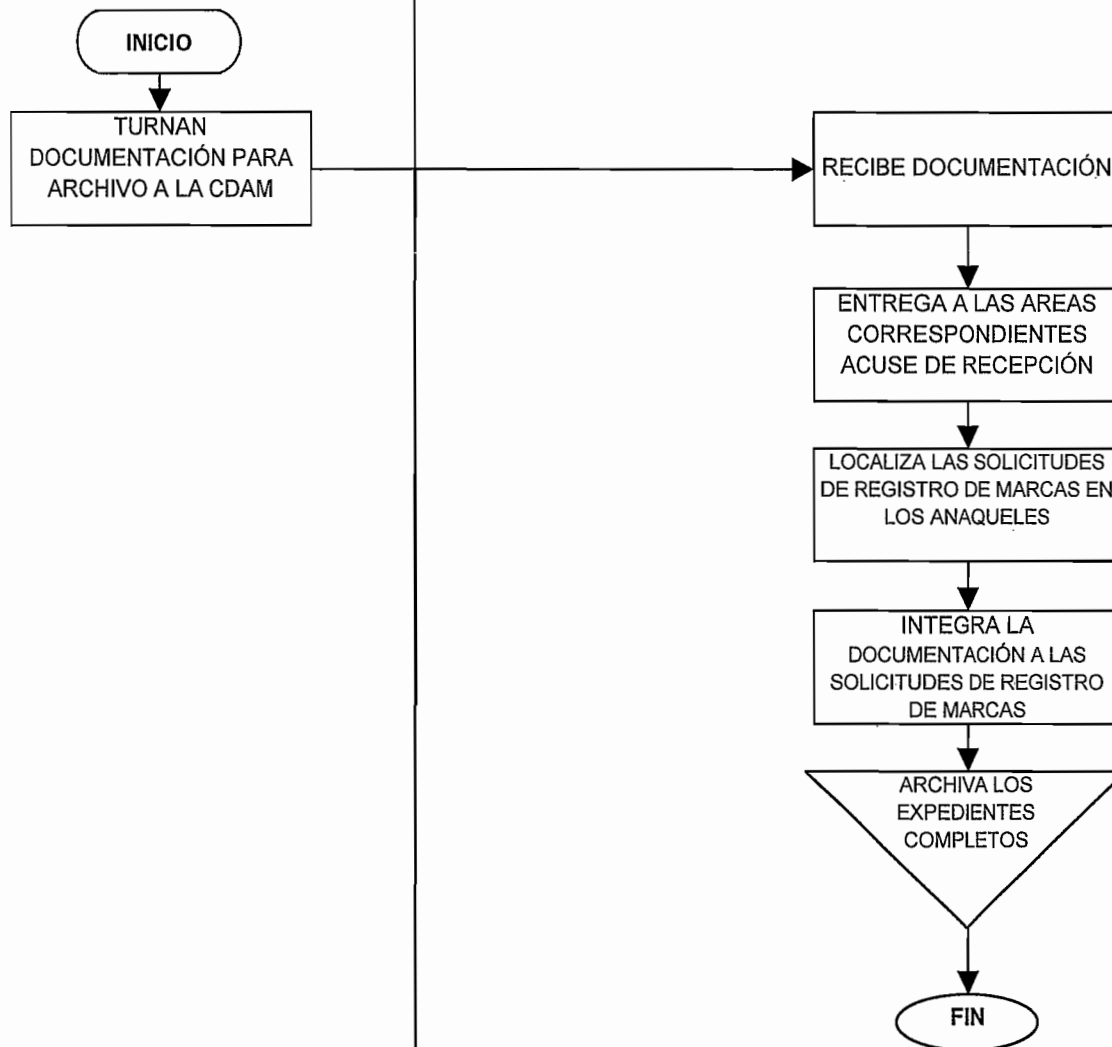
**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SOLICITUDES DE REGISTRO DE  
MARCAS**

CÓDIGO: PR-DM-20

**AREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL  
DE  
MARCAS**

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
SISTEMAS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**





**PROCEDIMIENTO  
DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES  
PROCEDENTES DE LAS AREAS**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-21</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/2</b>		
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORO</b>	<b>JP</b>	<b>APROBO</b>	<b>ERC</b>

## **POLITICA**

Archivar expedientes enviados por los usuarios internos del Archivo de Marcas.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que solicitan expedientes al archivo de marcas

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y de las áreas involucradas con el uso de expedientes de marcas, utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **AREAS DE LA DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

1. Consultan expedientes solicitados y devuelven a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
2. Capturan en el Sistema de Marcas los expedientes a devolver y dan aviso mediante llamada telefónica a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, que han sido capturados los números de expediente.

### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

3. Recibe llamada telefónica y registra en libreta de control, la devolución de los expedientes de las áreas.

**PROCEDIMIENTO  
DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES  
PROCEDENTES DE LAS AREAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DM-21	VERSIÓN	1	PAG	2/2
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	06-05-99	ELABORÓ	JP APROBÓ ERC

4. Imprime la relación de los documentos que se devolverán

**(al día hábil siguiente)**

5. Acude al área que devolverá los expedientes

**AREAS DE LA DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

6. Recibe al archivista

7. Entrega los expedientes

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

8. Recibe los expedientes

9. Verifica que los expedientes sean correctos conforme relación

NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS

10. (regresa al paso No. 4)

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS

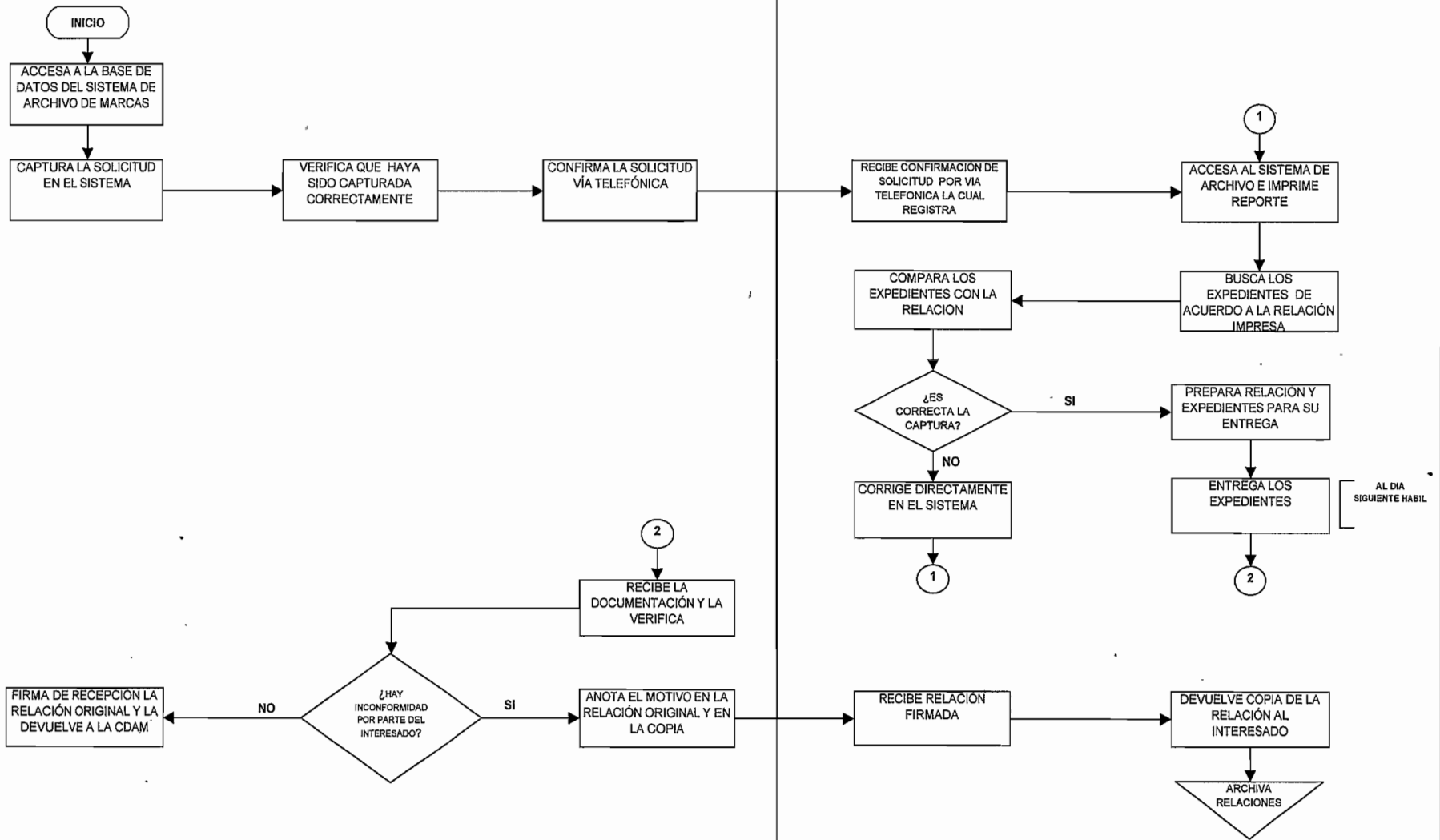
11. Firma de recepción y entrega acuse al área correspondiente

12. Archiva relaciones impresas y los expedientes

ÁREAS DE LAS DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS





## **MARCO JURÍDICO**

Ley de la Propiedad Industrial

( D.O.F. 02 agosto, 1994 )

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

( D.O.F. 23 noviembre, 1994 )

Ley Federal del Derecho de Autor

( D.O.F. 24 diciembre, 1996 )

Ley Aduanera

( D.O.F. 15 diciembre, 1996 )

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

( D.O.F. 23 noviembre, 1994 )

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

( D.O.F. 05 diciembre, 1994 )

Acuerdo que Delega Facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

( D.O.F. 05 diciembre, 1994 )

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director de asuntos jurídicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para conocer de las infracciones administrativas en materia de comercio, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor

( D.O.F. 02 mayo, 1997 )

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 agosto, 1995 )

Tarifas por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial vigentes a partir del 1º de septiembre de 1995

( D.O.F. 23 agosto, 1995 )

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

( D.O.F. 22 marzo, 1999 )



Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
( D.O.F. 10 diciembre, 1993 )

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección,  
Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual  
( D.O.F. 04 octubre, 1993 )

Código penal

( D.O.F. 24 diciembre, 1996 )  
( D.O.F. 19 mayo, 1997 )

Ley federal de Variedades Vegetales  
( D.O.F. 25 octubre, 1996 )

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el  
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el deposito de material biológico  
( D.O.F. 30 mayo, 1997 )

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los tramites  
ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
( D.O.F. 10 diciembre, 1996 )

## INTERNACIONALES

Convenio de París Para la Protección de la Propiedad Industrial  
( acta de Estocolmo )

Arreglo de Lisboa relativo a la protección de las denominaciones de origen y su  
registro internacional  
( acta de Lisboa )

Reglamento del arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones  
de Origen y su Registro Internacional  
( acta de Lisboa )

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico

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 de Comercio )



Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN)  
( sexta parte, capítulo XVII Propiedad Intelectual)

Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica  
( capítulo XIV Propiedad Intelectual)

Tratado de Libre Comercio del grupo de los tres (g3) integrado por México, Colombia y Venezuela  
( capítulo XVIII Propiedad Intelectual)

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia  
( capítulo XVI Propiedad Intelectual )

Acuerdo entre México y la unión europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas

**PROCEDIMIENTO  
DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
A LAS AREAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-22</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>1/2</b>
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ULTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JP APROBÓ ERC</b>

## **POLITICA**

Prestar expedientes a los usuarios de las áreas en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y de las áreas involucradas con el préstamo de expedientes, utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procedimiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, actualizar directamente este procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO**

### **AREAS EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

1. Accesa a la base de datos del Sistema de Archivo de Marcas
2. Captura el número de solicitud en el sistema
3. Verifica que los datos hayan sido capturados correctamente
5. Confirma petición por vía telefónica a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, con el fin de ordenar la impresión de la relación de los expedientes solicitados en el Archivo de Marcas.

**PROCEDIMIENTO  
DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
A LAS AREAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DM-22</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	<b>PAG</b>	<b>2/2</b>		
<b>LIBERACIÓN</b>		<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>06-05-99</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JP</b>	<b>APROBO</b>	<b>ERC</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

6. Recibe confirmación de la petición por vía telefónica y la registra
7. Accesa al Sistema de Marcas e imprime el reporte de la petición de expedientes
8. Busca los expedientes de acuerdo a la relación impresa
9. Compara los expedientes con la relación

**ESTAN INCOMPLETOS LOS EXPEDIENTES**

10. Corrige la relación directamente en el sistema (continua en el paso 7)

**ESTAN COMPLETOS LOS EXPEDIENTES**

11. Prepara relación y expedientes para su entrega
12. Entrega al día siguiente hábil los expedientes

**AREAS EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

13. Verifican los expedientes que se le están entregando

**EXISTE INCONFORMIDAD POR PARTE DEL INTERESADO**

14. Anota el motivo en la relación original y copia

**NO EXISTE INCONFORMIDAD POR PARTE DEL INTERESADO**

15. Firma de recibido en la relación original y entrega acuse de recibo y relación original a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

16. Recibe relación firmada
17. Devuelve copia de la relación al interesado
18. Archiva relaciones



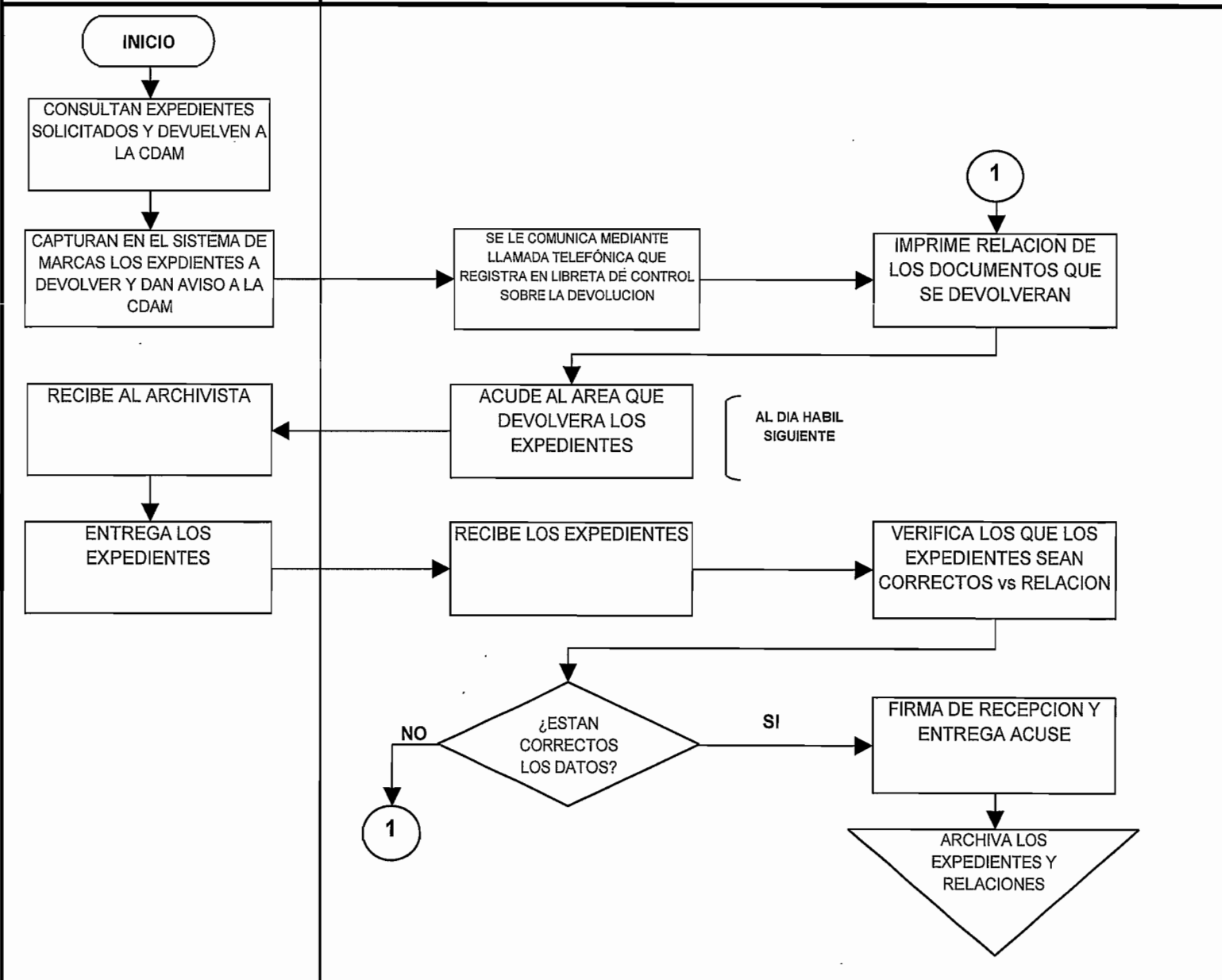
**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS ÁREAS**

CÓDIGO: PR-DM-21

**AREAS DE LA DIRECCION  
DIVISIONAL DE MARCAS**

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
SISTEMAS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**





Solicitud de	<input type="checkbox"/>	Registro de Marca
	<input type="checkbox"/>	Registro de Marca Colectiva
	<input type="checkbox"/>	Registro de Aviso Comercial
	<input type="checkbox"/>	Publicación de Nombre Comercial

Uso exclusivo Delegaciones SECOFI	Uso exclusivo del IMPI
Sello	No. de expediente
No. de folio de entrada	No. de folio de entrada
Fecha y hora de recepción	Fecha y hora de presentación

Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso

I DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)	
1) Nombre (s):	
2) Nacionalidad (es):	
3) Domicilio del primer solicitante; calle, número, colonia, código postal:	
Población, Estado y País:	
4) Teléfono (clave):	5) Fax (clave):
6) E-mail:	
II DATOS DEL (DE LOS) APODERADO (S)	
7) Nombre (s):	
8) R G P:	
9) Domicilio; calle, número, colonia, código postal:	
Población y Estado:	
10) Teléfono (clave):	11) Fax (clave):
12) E-mail:	
13) Signo distintivo:	
14) Tipo de marca:	Nominativa <input type="checkbox"/> Innominada <input type="checkbox"/> Tridimensional <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>
15) Fecha de primer uso:	16) No se ha usado <input type="checkbox"/>
Día      Mes      Año	
17) Clase:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18) Producto(s) o servicio(s) (Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial)	
19) Giro preponderante: (Sólo en caso de Nombre Comercial)	
20) Ubicación del establecimiento:	
Domicilio (calle, número, colonia y código postal):	
Población, Estado y País:	
<p>Adhiera en este espacio la etiqueta del Signo Distintivo solicitado (sólo en caso de marcas innominadas, mixtas o tridimensionales)</p>	

**21) Sólo en caso de Marca**

Leyendas y figuras no reservables:

**22) Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial**

Prioridad reclamada: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Fecha de Presentación: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

País de origen: \_\_\_\_\_

**Bajo protesta de decir verdad, manifiestar que los datos asentados en esta solicitud son ciertos**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante o su apoderado

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

**Consideraciones generales para su llenado:**

- Este formato de solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Este formato de solicitud debe presentarse en original y tres copias todas ellas firmadas en original (con firmas autógrafas).
- Sólo se recibirá el formato de solicitud debidamente requisitado y en idioma español.
- El formato de solicitud y sus documentos anexos deben presentarse en el Departamento de Recepción y Control de Documentos de la Dirección de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Sur 3106 2º piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., con horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la SECOFI.
- Marque con una cruz en el recuadro la solicitud que desea presentar.

**SIGNO DISTINTIVO:** Escriba en este espacio la Denominación (SI LA SOLICITUD ES PARA REGISTRO DE MARCA O PUBLICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL). La frase u oración con la que se anuncian o anunciarán los productos, servicios o establecimientos de que se trate (SI LA SOLICITUD SE REFIERE A UN AVISO COMERCIAL).

**Fecha de primer uso:** Señale la fecha desde la cual el signo distintivo se ha venido usando en forma ininterrumpida.

**No se ha usado:** Cruce el recuadro si aún no está en uso el signo distintivo.

**CLASE:** En caso de que se conozca, anotar en el recuadro el número de la clase a que corresponden los productos o servicios que se protegen o se anuncian (consultar la lista o clasificación de productos o servicios).

**PRODUCTO(S) O SERVICIO(S):** SI LA SOLICITUD ES DE REGISTRO DE MARCA O MARCA COLECTIVA, especificar el o los productos o servicios que se deseen proteger (en el caso de que el espacio para este efecto resulte insuficiente, deberán indicarse en un anexo).

SI SE SOLICITA EL REGISTRO DE AVISO COMERCIAL, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se anunciarán con el signo distintivo.

SI SE TRATA DE LA PUBLICACIÓN DEL NOMBRE COMERCIAL, anotar el giro preponderante del establecimiento a que se refiere la solicitud.

**UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:** Señalar en el recuadro el domicilio donde se fabrican o comercializan productos, o bien se prestan servicios con la marca o marca colectiva que se desea registrar.

**SE RESERVA EL USO DE LA MARCA TAL Y COMO APARECE EN LA ETIQUETA (Innominada, Tridimensional, Mixta):** Señalar en el recuadro correspondiente si es NOMINATIVA, cuando se deseen registrar una o varias palabras; INNOMINADA, si se desea registrar una figura, diseño o logotipo sin palabra; TRIDIMENSIONAL, cuando se desea registrar el empaque, envoltura o envase del producto, en tres dimensiones; MIXTA, si se desea registrar la combinación de cualquiera de las anteriormente mencionadas.

**LEYENDAS Y FIGURAS NO RESERVABLES:** En este apartado se indicarán las palabras y/o figuras que conforme a la Ley de la Propiedad Industrial no son reservables, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Contenido, Peso, Registro de Salud, etc.

- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

- Se autoriza su libre reproducción siempre y cuando no se altere.

**Trámite al que corresponde la forma:** Registro de Marcas, Avisos Comerciales y Publicación de Nombres Comerciales.

**Número de Registro Federal de Trámites Empresariales:** IMPI-00-006

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor de SECOFI:** 07-I-1999

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Unidad de Desregulación Económica:** 07-I-1999

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94).

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94).

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XII-96).

Tarifa por los servicios que presta el IMPI.

**Documentos anexos:**

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- 7 etiquetas en blanco y negro con las medidas reglamentarias (no mayores de 10 X 10 cm.; ni menores de 4 X 4 cm.) (excepto nominativas).
- 7 etiquetas a color con las medidas reglamentarias (no mayores de 10 X 10 cm.; ni menores de 4 X 4 cm.) (excepto nominativas).
- 7 impresiones fotográficas o el dibujo con las medidas reglamentarias de la marca tridimensional en los tres planos (anchura, altura y volumen).
- Reglas de uso y licencia de la marca y su transmisión de derechos (sólo en caso de marca en copropiedad).
- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso.
- Documento original que acredita la personalidad, en su caso el original se encuentra en el expediente No. \_\_\_\_\_ (en caso de compulsa).
- Fe de hechos en caso de nombre comercial en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía donde se ostenta el nombre comercial.

**Tiempo de respuesta:** El plazo máximo de primera respuesta es de 6 meses.

**Número telefónico para quejas:**

Contraloría Interna en el IMPI  
5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador)  
Extensiones: 4628, 4629 y 4677

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 5624-04-00 extensiones 4749 y 4722

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



Solicitud de Renovación de:

Marca

Aviso Comercial

Nombre Comercial

Uso exclusivo Delegaciones SECOFI	Uso exclusivo del IMPI
Sello	
No. de folio de entrada	No. de folio de entrada
Fecha y hora de recepción	Fecha y hora de presentación

Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso

I	DATOS DEL (DE LOS) TITULAR(ES)
	1) Nombre (s):
	2) Nacionalidad (es):
	3) Domicilio; calle, número, colonia, código postal:
	Población, Estado y País:
	4) Teléfono (clave):
	5) Fax (clave):
	6) E-mail:

II	DATOS DEL (DE LOS) APODERADO (S)
	7) Nombre (s):
	8) R G P:
	9) Domicilio; calle, número, colonia y código postal:
	Población y Estado:
	10) Teléfono (clave):
	11) Fax (clave):
	12) E-mail:

13) Signo distintivo:

14) Tipo de marca: Nominativa  Innominada  Tridimensional  Mixta

15) Fecha de presentación: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

16) No. de Registro

17) Clase:

18) Producto(s) o servicio(s): (Sólo en caso de marca o aviso comercial)

19) Giro preponderante: (Sólo en caso de nombre comercial)

20) Clases en la que se aplica la marca y número de registro correspondiente

El titular declara bajo protesta de decir verdad que usa el signo distintivo dentro del territorio nacional en aplicación al (los) producto(s), servicio(s) o establecimiento(s) amparados que se indica(n) y no ha interrumpido su uso en un plazo igual o mayor a tres años.

Nombre y firma del titular o su apoderado \_\_\_\_\_ Lugar y fecha \_\_\_\_\_

**Condiciones generales para su llenado:**

- Este formato de solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Este formato de solicitud debe presentarse en original y copia (con firmas autógrafas).
- Sólo se recibirá el formato de solicitud debidamente requisitado y en idioma español.
- El formato de solicitud y sus documentos anexos deben presentarse en el Departamento de Recepción y Control de Documentos de la Dirección de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Sur 3106 2° piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900 México, D.F., con horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la SECOFI.
- En el formato de solicitud marque con una X en el recuadro el signo distintivo que desea renovar.
- **Signo Distintivo:** Anotar la(s) palabra(s) que constituye(n) la marca, nombre o aviso comercial que pretende renovar. Además de la(s) palabra (s) deberá marcarse con una cruz en el cuadro correspondiente si el tipo de marca es nominativa, innominada, tridimensional o mixta.
- **Fecha de Presentación:** Anotar la fecha legal del registro o publicación de que se trate.
- **Número de Registro:** Indicar el número de registro o publicación que corresponda.
- **Clase:** Indicar el número de la clase a la que correspondan los productos o servicios, sólo en caso de Marca o Aviso Comercial.
- **Producto(s) o Servicio(s):** Anotar en su caso el(los) producto(s) o servicio(s) correspondiente(s) al registro que se pretende renovar. Si se solicita la renovación del registro de aviso comercial, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se anuncian con el signo distintivo.
- **Establecimiento(s):** Si se trata de la renovación de la publicación de nombre comercial, anotar el giro comercial del establecimiento.
- **Clases en que se aplica la marca o aviso comercial y número de registro correspondiente:** Indicar el número de la clase en la que se encuentran comprendidos los productos o servicios en los que se aplica la marca o el aviso comercial e indicar el número de título o registro que se relaciona con los productos o servicios en los que se aplica la marca o el aviso comercial.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza su libre reproducción siempre y cuando no se altere.

**Trámite al que corresponde la forma:** Renovación de los Signos Distintivos ( Marcas, Nombres y Avisos Comerciales).

**Número de Registro Federal de Trámites Empresariales:** IMPI-00-007.

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor de SECOFI:** 07-I-1999

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Unidad de Desregulación Económica:** 07-I-1999

**Fundamento jurídico-administrativo:**

- Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94).
- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94).
- Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XII-96).
- Tarifa por los servicios que presta el IMPI.

**Documentos anexos:**

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- Documento que acredita la personalidad del apoderado (original o copia certificada), o en su caso, copia simple de la constancia de Registro General de Poderes de este Instituto.

**Tiempo de respuesta:**

- El plazo máximo de primera respuesta es de 4 meses.

**Número telefónico para quejas:**

Contraloría Interna en el IMPI 5624-04-12 ó 13 (directo)  
5624-04-00 (conmutador)  
Extensiones: 4628, 4629 y 4677

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL, a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 5624 04 00 extensiones 4749 y 4724



**Consideraciones generales para su llenado:**

- Este formato de solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Este formato de solicitud debe presentarse en original y copia (con firmas autógrafas).
- Sólo se recibirá el formato de solicitud debidamente requisitado y en idioma español.
- El formato de solicitud y sus documentos anexos deben presentarse en el Departamento de Recepción y Control de Documentos de la Dirección de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Sur número 3106, 2º piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., con horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la SECOFI.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza su libre reproducción siempre y cuando no se altere.

**Trámite al que corresponde la forma:** - Denominación de Origen.

B) Autorización para su uso.

**Número de Registro Federal de Trámites Empresariales:** IMPI-00-008

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor de SECOFI:** 07-I-1999

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Unidad de Desregulación Económica:** 07-I-1999

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94).

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94).

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XII-96).

Tarifa por los servicios que presta el IMPI.

**Documentos anexos:**

- Documento que acredita la personalidad del apoderado (original o copia certificada), o en su caso, copia simple de la constancia del Registro General de Poderes de este Instituto.
- Copia certificada de la autorización de la Norma Oficial (NOM) expedida por la autoridad correspondiente, en su caso.
- Documento oficial que acredite la actividad del solicitante (documento público).
- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente (original y copia).

**Tiempo de respuesta:**

El plazo máximo de primera respuesta es de 6 meses.

**Número telefónico para quejas:**

Contraloría Interna en el IMPI

5624-04-12 ó 13 (directo)

5624-04-00 (conmutador)

Extensiones: 4628, 4629 y 4677

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 5624 04 00 extensiones 4749 y 4724

# FORMATO UNICO DE INGRESOS POR SERVICIOS

ESTE FORMATO ES DE DISTRIBUCION GRATUITA



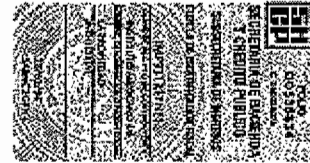
FERREFRIGOSUR 1166  
CALLE SAUTERES DEL TERCER A  
CALLE ANARDO OREGON  
21000 MEXICO D.F.

NUMERO DE FOLIO  
**101328648**

NUMERO DE SOLICITUD:

No. PATENTE, REGISTRO O PUBLICACION:

- PATENTE
- CERTIFICADO DE INVENCIÓN
- NOMBRE COMERCIAL
- MODELO DE UTILIDAD
- MARCA
- DENOMINACIÓN DE ORIGEN
- DISEÑO INDUSTRIAL
- AVISO COMERCIAL
- OTROS



CONCEPTO	ARTICULO TARIFA	INCISO TARIFA	IMPORTE
50% DE DESCUENTO MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA INSTITUCIONES DE INVESTIGACION DEL SECTOR PUBLICO INSTITUCIONES EDUCATIVAS INVENTORES INDEPENDIENTES			
		TOTAL TARIFAS	\$
		RECARGOS	\$
		I.V.A	\$
		TOTAL DEL PAGO	\$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LA INFORMACION DE LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESOS POR SERVICIOS DEBE SER VERDADERA Y EXACTA. EN CASO CONTRARIO, EL SOLICITANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LAS CONSECUENCIAS QUE SE DERIVEN DE LA FALTA DE VERDAD Y EXACTITUD EN LA INFORMACION PROPORCIONADA.

**DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA Y CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

POBLACION/ESTADO \_\_\_\_\_  
R.F.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO TIEMPO \_\_\_\_\_ LUGAR \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION \_\_\_\_\_

DELEGACION SECOFI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE

ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE

SELLO DEL BANCO

## DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES-MULTITRAN-CUENTA UNICA

FECHA       NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE      MONEDA       CUENTA NUMERO  
 \$    M\$    C\$    **I.M.P.I.**       NACIONAL     DOLARES      **814557-1**  
 ESTA CUENTA SE MANEJA EN LA PLAZA       CLAVE ATRIBUYE Y SUCESORALES  
 REFERENCIA **101328648**

DOCUMENTOS INVERLAJ	DOCUMENTOS OTROS BANCOS DE LA PLAZA	
CHEQUE NUMERO	BANCO	CHEQUE NUMERO IMPORTE
1		
2		
3		
4		
5		
SUMA > \$		SUMA > \$
		TOTAL SUMA DE CHEQUES > \$
		RECEPCION > \$

Esta prueba será válida cuando esté cubierto por el sello y firma del receptor.  
Los cheques se reciben sobre libro de cuenta.  
Los depósitos que se reciban por cheques MULTITRAN se cargarán en la cuenta correspondiente que se abra en la plaza receptora.

SOLO CHEQUES DE CASH Y CERTIFICADOS



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**MARCA REGISTRADA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS
				ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA
		1 PRESTADO A LAS AREAS
		2 CONSULTAR MICROFICHA
		3 EN JUZGADO
		4 ABANDONO
		5 CADUCA

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A  
**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**MARCA REGISTRADA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS
				ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA
		1 PRESTADO A LAS AREAS
		2 CONSULTAR MICROFICHA
		3 EN JUZGADO
		4 ABANDONO
		5 CADUCA

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A  
**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**SOLICITUD DE MARCA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS
				ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA
		1 PRESTADO A LAS AREAS
		2 EN JUZGADO
		3 NEGADO
		4 ABANDONO

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A  
**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**SOLICITUD DE MARCA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS
				ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA
		1 PRESTADO A LAS AREAS
		2 EN JUZGADO
		3 NEGADO
		4 ABANDONO

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A  
**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
 POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_




**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°			
----	--	--	--

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**DENOMINACION DE ORIGEN REG.**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
-------	-----	-----	-----	----------------------------

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					1 PRESTADO A LAS AREAS 2 CONSULTAR MICROFICHA 3 EN JUZGADO 4 ABANDONO 5 CADUCA	

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A

**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

---

NOMBRE COMPLETO	FIRMA
POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE	
TEL	TEL


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°			
----	--	--	--

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**DENOMINACION DE ORIGEN TRAM.**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
-------	-----	-----	-----	----------------------------

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS


ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					1 PRESTADO A LAS AREAS 2 EN JUZGADO 3 NEGADO 4 ABANDONO	

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A

**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

---

NOMBRE COMPLETO	FIRMA
POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE	
TEL	TEL


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°			
----	--	--	--

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**REGISTRO GENERAL DE PODERES**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
-------	-----	-----	-----	----------------------------

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					1 PRESTADO A LAS AREAS 2 CONSULTAR MICROFICHA 3 EN JUZGADO 4 ABANDONO 5 CADUCA	

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A

**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

---

NOMBRE COMPLETO	FIRMA
POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE	
TEL	TEL


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

N°			
----	--	--	--

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**REGISTRO GENERAL DE PODERES**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
-------	-----	-----	-----	----------------------------

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					1 PRESTADO A LAS AREAS 2 CONSULTAR MICROFICHA 3 EN JUZGADO 4 ABANDONO 5 CADUCA	

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OB TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A

**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

---

NOMBRE COMPLETO	FIRMA
POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE	
TEL	TEL

N°

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**DENOMINACION DE ORIGEN REG.**

FECHA

DIA	MES	AÑO

ANOTAR EN NUMEROS  
**ARABIGOS**

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA
		1 PRESTADO A LAS AREAS
		2 CONSULTAR MICROFICHA
		3 EN JUZGADO
		4 ABANDONO
		5 CADUCA

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A

**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

NOMBRE COMPLETO

POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE

\_\_\_\_\_

FIRMA

POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE

\_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

N°

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE :  
**DENOMINACION DE ORIGEN REG.**

FECHA

DIA	MES	AÑO

ANOTAR EN NUMEROS  
**ARABIGOS**

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

ORDEN PROGRESIVO	CLAVE	RESPUESTA
		1 PRESTADO A LAS AREAS
		2 CONSULTAR MICROFICHA
		3 EN JUZGADO
		4 ABANDONO
		5 CADUCA

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A

**NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA**

NOMBRE COMPLETO

POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE

\_\_\_\_\_

FIRMA

POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE

\_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_



SERVICIO POSTAL MEXICANO

FORMA S.P.M. 78

FORMA S.P.M. 78

CORRESPONDENCIAS REGISTRADAS

REGISTRADOS  REMBOLSOS  SEGUROS

1999



LIQUIDADO CON GIRO NUM. \_\_\_\_\_  
 OFICINA DESTINATARIA \_\_\_\_\_  
 AGENCIA DEPENDIENTE DE LA ADMON. EN \_\_\_\_\_  
 CONTENIDO \_\_\_\_\_  
 DESCRIPCION DE LA PIEZA \_\_\_\_\_ REVÉNGASE \_\_\_\_\_ DIAS

PIEZA(S) NUM.(S) \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE PIEZAS \_\_\_\_\_

SERVICIO POSTAL MEXICANO  
 CORRESPONDENCIAS REGISTRADAS

RECIBO DE DEPOSITO

REGISTRADOS  
 REMBOLSOS  
 SEGUROS  
 PIEZA(S) NUM.(S) \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE PIEZAS \_\_\_\_\_  
 VALOR POR COBRAR \$ \_\_\_\_\_  
 VALOR ASEGURADO \$ \_\_\_\_\_  
 DESTINO \_\_\_\_\_

ENT. FED. \_\_\_\_\_  
 AGENCIA DEPENDIENTE DE \_\_\_\_\_



CLASE	PESO		VALOR POR COBRAR		VALOR ASEGURADO		REMITENTE	DESTINATARIO
	KGs	GRAMS	PESES	CTS.	PESES	CTS.		
							INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS NO. 3106, COL. SAN JERONIMO ACULCO C.P. 10460 MEXICO, D.F. (DOMICILIO)	REGISTRO: 08D1408 GERARDO HERRERA CAMPOS PAR MONTES DE OCA S.A. COL. GENERAL ANAYA 09740 MEXICO, D.F. MEXICO
							LUGAR _____	MEXICO

DESPOCHADA DE EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_



RECIBI EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

(FIRMA DEL DESTINATARIO O DEL REMITENTE POR DEVOLUCION)

NOTA.- Márquese con X el carácter de la pieza. (Registrada, reembolso o seguro).

FIRMA DEL EMPLEADO RECEPTOR



SERVICIO POSTAL MEXICANO

CARTA  
 IMPRESO  
 PAQUETE

<b>R</b>	NUMERO
	1999

**ACUSE DE RECIBO**

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
 BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3106,  
 COL. SAN JERONIMO ACULCO  
 C.P. 10460  
 MEXICO, D.F.  
 MARCAS

DEL REGISTRO CONSIGNADO A:  
 FOLIO: 0013000  
 HERRERA PARRA GARCIA  
 C/JM, DEL SUR # 1216, COL. CAMPESTRE LA ROSITA  
 27250 TORREON, COAHUILA  
 MEXICO

LUGAR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 RECIBI DE CONFORMIDAD  
 FIRMA DEL DESTINATARIO \_\_\_\_\_