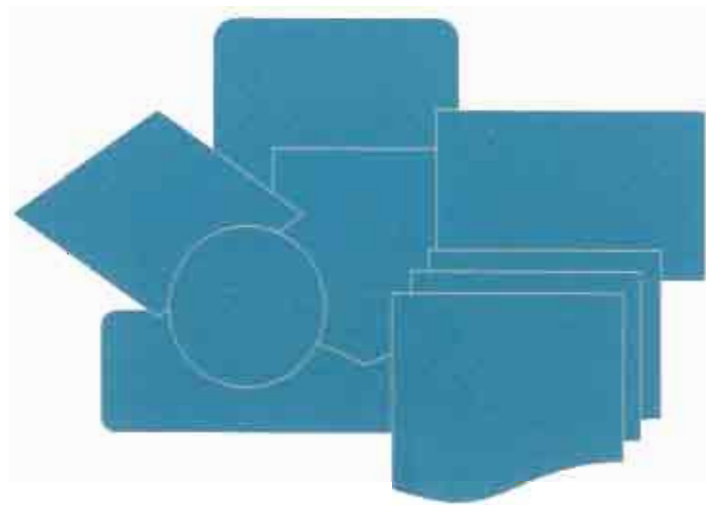




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE  
MARCAS**

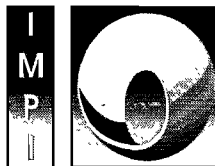


Dirección General

AGOSTO 2003

00710

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

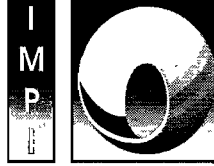


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

**DIRECCION GENERAL**

**JUNIO, 2003**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS


Autorizó

  
Dirección General

Vo.Bo.

  
Dirección General Adjunta de Propiedad  
Industrial

Elaboró

  
Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

  
Coordinación de Planeación Estratégica

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## **C O N T E N I D O**

### **PRESENTACIÓN**

CATALOGO DE PROCESOS

### **PROCEDIMIENTOS**

❖ SERVICIOS AL PUBLICO

❖ APOYO INTERNO

### **MARCO JURIDICO**

### **ANEXOS**

REGRESAR  
CONTENIDO  
GENERAL

K 00713

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**




### **PRESENTACION**

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 que se realizan en 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

 00713.1

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<u>PROCESOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
<p><b>PM01.1.-</b> Recepción y trámite de solicitudes de Marcas nominativas, Marcas colectivas, Nombres comerciales y Avisos Comerciales</p>	<p><b>PM01.1.1.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).</p> <p><b>PM01.1.2.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).</p> <p><b>PM01.1.3.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES(DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI).</p> <p><b>PM01.1.4.-</b> CAPTURA DE SOLICITUDES.</p> <p><b>PM01.1.5.-</b> EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES</p>
<p><b>PM01.2.-</b> Recepción y trámite de solicitudes de Marcas innominadas y Marcas tridimensionales</p>	<p><b>PM01.1.1.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).</p> <p><b>PM01.1.2.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).</p> <p><b>PM01.1.3.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES(DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI).</p> <p><b>PM01.1.4.-</b> CAPTURA DE SOLICITUDES.</p> <p><b>PM01.1.5.-</b> EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES</p>

K 00714

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<u>PROCESOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
PM01.3.- Recepción y trámite de solicitudes de Marcas mixtas y Marcas tridimensionales mixtas.	PM01.1.1.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).
	PM01.1.2.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).
	PM01.1.3.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI).
	PM01.1.4.- CAPTURA DE SOLICITUDES.
	PM01.1.5.- EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES
PM02.1.- Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	PM02.1.1.- DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN.
	PM02.1.2.- AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN Y CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
PM03.1.- Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	PM03.1.1.- PRE-CAPTURA DE PROMOCIONES.
PM04.1.- Consulta del archivo de signos distintivos.	PM04.1.1.- PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA.
	PM04.1.2.- ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS.
	PM04.1.3.- PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS.

00715  
K

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



**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<u>PROCESOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
PM04.2.- Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	PM04.2.1.- BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES.
PM04.3.- Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	PM04.3.1.- EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES.
	PM04.3.2.- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
PM04.4.- Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.	PM04.4.1.- MODULO DE ORIENTACION.
	PM04.4.2. CONSULTA EN EL SISTEMA DE MARCAS.
	PM.04.4.3- VENTANILLA DE INFORMACION.
PM05.1.- Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos	PM05.1.1.- RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)
PM05.2.- Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos	PM05.2.1.- TOMA DE NOTA DE: DECLARACIÓN DE USO DE MARCAS, CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR.
	PM05.2.2.- FRANQUICIAS, LICENCIAS DE USO, TRANSMISIÓN DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACIÓN VOLUNTARIA, ACREDITACION DE PERSONALIDAD Y LIMITACIÓN DE PRODUCTOS.
PM06.1.- Atención y control de correspondencia interna y externa	PM06.1.1.- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
	PM06.1.2.- INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.
	PM06.1.3.- CAPTURA DE INGRESOS.
PM06.2.- Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria	PM06.2.1.- CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.



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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 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.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4. PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

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

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

1.4.2 Recibe solicitudes.

00717

K

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



CÓDIGO	<b>PM01.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>2/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.3 Se captura la denominación en el sistema de precaptura para *asignar* número de expediente a la solicitud, folio, fecha y hora de entrada, por medio de códigos de barra y devuelve al interesado acuse de recibo.

1.4.4 Se turnan para su escaneo las solicitudes que ingresan en precaptura (este proceso se realiza en la ventanilla de recepción de la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas).

1.4.5 El **Personal encargado de la recepción de solicitudes** revisa al cierre del día que la numeración de solicitudes sea consecutiva.

Coloca las etiquetas en sobres y anexa a las solicitudes.

El personal encargado asigna el numero de la solicitud al formato de pago (hoja blanca y rosa), así como al sobre de las etiquetas.

1.4.6 **Coordinador** supervisa una vez al mes que la numeración de las solicitudes sea consecutiva, elabora reporte de supervisión para el **Subdirector de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

1.4.7 El **Personal encargado** separa las hojas rosas de pago.

Imprime y archiva las relaciones de las solicitudes recibidas durante el día.

1.4.8 Turna al área de captura las solicitudes.

**REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES.**

1.4.9 El **Personal encargado** 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.

**REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS.**

00718

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM01.1	PAG	3/3
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR

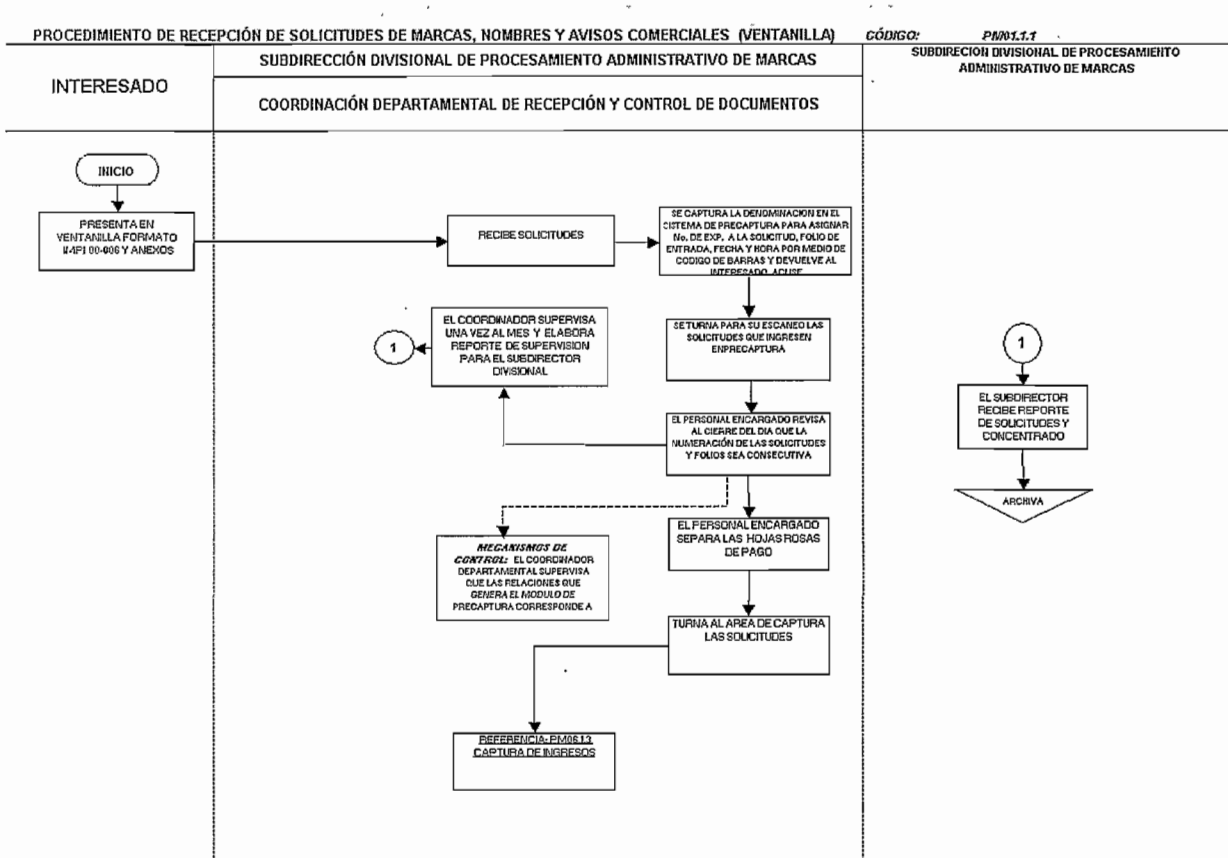
**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.10 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas recibe reporte de solicitudes y concentrado.

1.4.11 Archiva.

**MECANISMOS DE CONTROL**

**1.4.12 El Coordinador Departamental supervisa que las relaciones que genera el módulo de precaptura corresponden a la fecha de presentación de la solicitud.**



00719

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>1/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 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.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

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

00720  
K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM01.1	PAG	2/4
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR

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

1.4.2 Recibe fax

**INTERESADO**

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

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

1.4.4 Recibe los documentos originales al día hábil siguiente, acompañado del acuse de recibo de la transmisión facsimilar.

1.4.5 Se captura la denominación en el sistema de precaptura para asignar número de expediente a la solicitud, folio, fecha y hora de entrada por medio de código de barras

1.4.6 Se turnan para su escaneo las solicitudes que ingresan en precaptura (este proceso se realiza en la ventanilla de recepción de la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas).

1.4.7 El **personal encargado** revisa al cierre de la operación que la numeración de solicitudes sea consecutiva.

Coloca las etiquetas en sobres y anexa a las solicitudes (en su caso).

El personal encargado asigna el numero de la solicitud al formato de pago (hoja blanca y rosa), así como al sobre de las etiquetas (en su caso).

1.4.8 El **Coordinador** supervisa una vez al mes que la numeración de las solicitudes sea consecutiva, elabora reporte de supervisión para él **Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

00721

K

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



CÓDIGO	<b>PM01.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.9 El **personal encargado** separa las hojas rosas del Formato Único de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (FIUS).

Imprime y archiva las relaciones de las solicitudes recibidas durante el día.

1.4.10 Turna al área de captura las solicitudes.

REFERENCIA: PM-01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES.

1.4.11 El **personal encargado** 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.

REFERENCIA: PM-06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.12 El **Subdirector Divisional** recibe reportes de las solicitudes y concentrado

1.4.13 Archiva.

**MECANISMOS DE CONTROL**

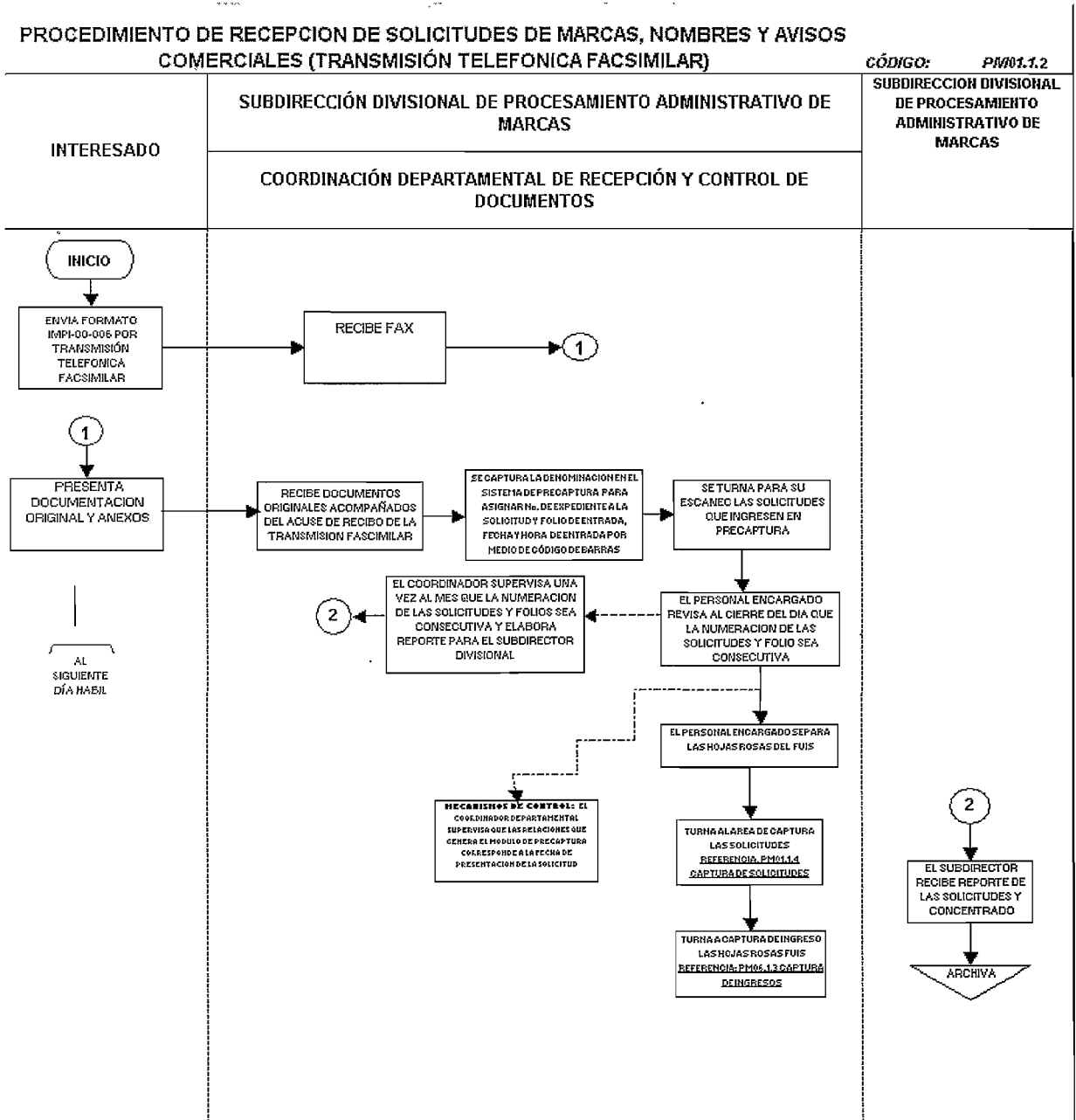
1.4.14 **El Coordinador Departamental supervisa que las relaciones que genera el módulo de precaptura corresponde a la fecha de presentación de la solicitud**

00722

K

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

CÓDIGO	PM01.1.2	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM01.1	PAG	4/4
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR



**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES,  
SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE  
ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI)**



CÓDIGO	<b>PM01.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>1/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que se presentan en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía y Oficinas Regionales del IMPI 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.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría Economía, Oficinas Regionales y Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

00724

R



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI)**



CÓDIGO	<b>PM01.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>2/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

**1.4 PROCEDIMIENTO**

**INTERESADO**

1.4.1 Presenta en ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía y Oficinas Regionales del IMPI, solicitud de Registro de Marca, Avisos y Nombres Comerciales mediante formato IMPI-00-006 (anexo 1) y sus anexos.

**DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI**

1.4.2 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 o en su caso documentos originales.

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

1.4.3 Recibe fax (solo para Oficinas Regionales mediante fax server)

1.4.4 Se captura la denominación para asignar número de expediente, folio, fecha y hora de entrada por medio de código de barras.

1.4.5 El **personal a cargo** revisa al cierre de la operación que la numeración de las solicitudes sea consecutiva.

1.4.6 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes que la numeración de las solicitudes sea consecutiva, elabora reporte para el **Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

1.4.7 Devuelve fax al área de atención a Delegaciones y Subdelegaciones y oficinas regionales de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, para captura de datos del fax y espera documentos originales.

00725

JKR

**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES,  
SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE  
ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI)**



CÓDIGO	<b>PM01.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>3/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.8 El **personal a cargo** envía la relación de los expedientes otorgados al fax de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía. A las Oficinas Regionales del IMPI se envía por e-mail.

**DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI**

1.4.9 Recibe las relaciones de los expedientes otorgados.

1.4.10 Envía documentos originales por correo a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

1.4.11 Recibe documentos originales que son enviados posteriormente por la Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía y Oficinas Regionales del IMPI.

1.4.12 Otorga fecha de recepción a la documentación original.

1.4.13 Se turnan para su escaneo las solicitudes que ingresan en precaptura (este proceso se realiza en la ventanilla de recepción de la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas).

1.4.14 El **Personal a cargo** separa las hojas rosas del Formato Único de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.4.15 Turna a captura de ingreso las hojas rosas del Formato Único de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

REFERENCIA: PM.06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

00726  
R

**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES,  
SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE  
ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI)**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.3	VERSION	1.0	REFERENCIA	PM01.1	PAG	4/5
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS.**

1.4.16 El *Subdirector Divisional* recibe reporte.

1.4.17 Archiva.

**MECANISMOS DE CONTROL**

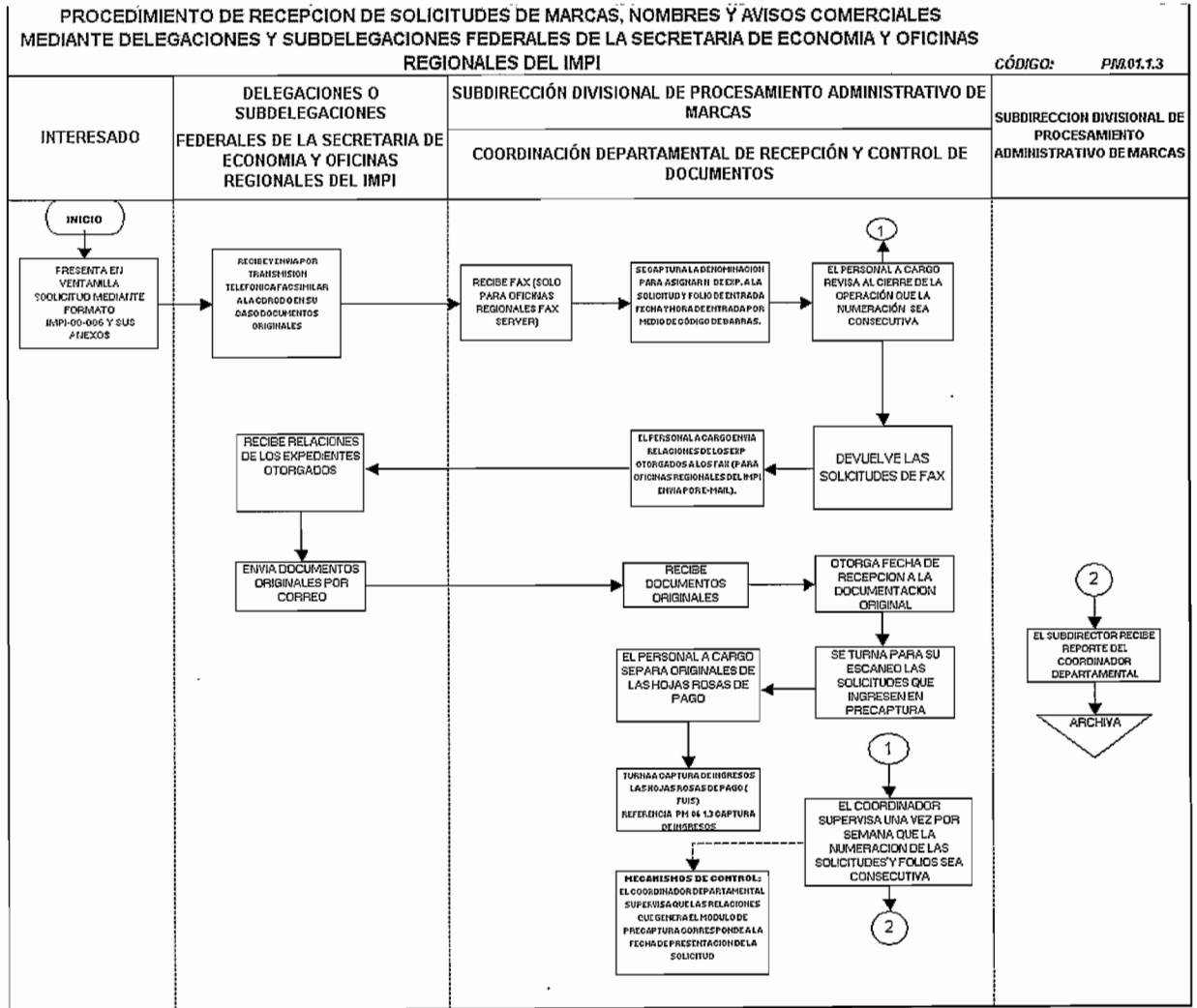
**1.4.18 El Coordinador Departamental supervisa que las relaciones que genera el módulo de precaptura correspondan a la fecha de presentación de la solicitud.**

00727

K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI)**

CÓDIGO	<b>PM01.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>5/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	<b>ESP</b>	APROBÓ	<b>JKR</b>



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.4</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>1/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

## 1.1 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.

## 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas y a las Coordinaciones Departamentales de Examen.

## 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

## 1.4 PROCEDIMIENTO

### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.1 **El personal de recepción** recibe solicitud IMPI 00-006 y anexos.

1.4.2 **El personal de recepción** de las solicitudes arma paquetes con las solicitudes de registro de marca, avisos y nombres comerciales ingresadas diariamente.

REFERENCIA: PM01.1.3 RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES, AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI).

00729

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.4</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>2/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.3 Turna al área de captura las solicitudes recibidas.

#### **AREA DE CAPTURA**

1.4.4 Captura los datos contenidos en las solicitudes y envía a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas la papeleta con los rangos de expedientes de Marcas, Nombres Comerciales y Avisos Comerciales capturados.

#### **SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS**

1.4.5 Recibe la papeleta.

1.4.6 Genera el estudio fonético

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

1.4.7 Recibe los archivos de la generación de los estudios fonéticos.

1.4.8 Imprime los archivos del estudio fonético.

1.4.9 El personal a cargo separa las solicitudes y anexa fonético para enviarlas a las diferentes áreas de la Dirección Divisional de Marcas.

1.4.10 Realiza transferencias de asignación de solicitudes a las áreas en el sistema de computo.

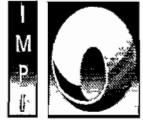
1.4.11 Turna al área de Examen Figurativo (kardex) para su examen, las solicitudes de marcas innominadas, mixtas, tridimensionales y tridimensionales mixtas con el examen fonético (en su caso) y relación anexa, realiza el examen.

1.4.12 Turna las solicitudes de marcas nominativas, nombres y avisos comerciales con el resultado del examen fonético y relación anexa, a la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos.

00730

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.4</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

1.4.13 Recibe solicitudes originales, fonético y examen figurativo en su caso (nominativos y figurativos).

1.4.14 Turna la relación con fecha y firma de entrega de solicitudes a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

1.4.15 Recibe relación con firma y fecha de entrega.

1.4.16 Archiva.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.17 El *Subdirector Divisional* recibe reporte mensual.

1.4.18 Archiva.

00731

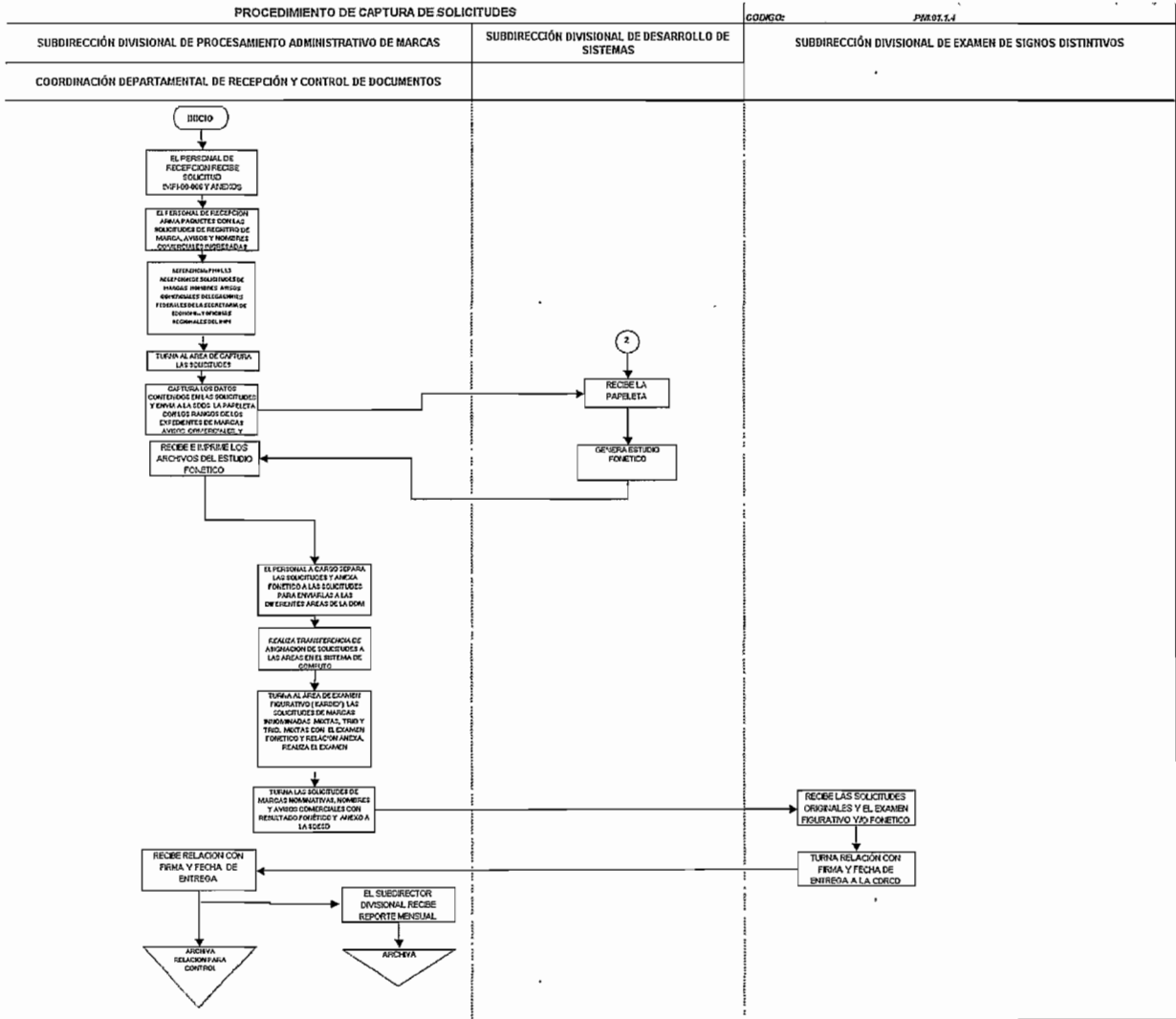
K

# PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM01.1	PAG	4/4
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR



00732

K



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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.5</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>1/6</b>
LIBERACIÓN	<b>25-06-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>25-06-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

## 1.1 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.

## 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B", "C" y "D", Subdirección Divisonal de Examen de Signos Distintivos y a la Dirección Divisonal de Marcas.

## 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, Supervisores y examinadores utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además de aplicar los mecanismos de control establecidos para dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Examen de Signos Distintivos coordinar y supervisar este procedimiento y expedir, junto con los Coordinadores y el Director Divisonal de Marcas, las políticas y criterios a seguir.

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

## 1.4 PROCEDIMIENTO

REFERENCIA: PM01.1.1 RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).

### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

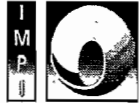
1.4.1 El **personal a cargo** recibe y coteja solicitudes con la relación anexa. Asimismo, se recibe la relación mediante el Sistema de Archivo.

00733

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.5</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>2/6</b>
LIBERACIÓN	<b>25-06-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>25-06-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.2 El **personal a cargo** separa y reparte solicitudes por paquete y turna a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B", "C", "D", respectivamente.

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

1.4.3 El **personal a cargo** recibe paquetes de solicitudes, tanto físicamente, como mediante el Sistema de Archivo y turna a los examinadores para su análisis.

1.4.4 Los **examinadores** reciben las solicitudes, las integran dentro de un fólder, con su respectivo número de expediente y realizan los exámenes de forma y fondo que señala la Ley, verificando que los datos estén correctamente capturados.

**LAS SOLICITUDES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA Y/O FONDO**

1.4.5 El **examinador** expide oficio de requisitos de forma y/o de fondo, objeciones, anterioridades, y en su caso, el desechamiento de la solicitud, al interesado.

1.4.6 En caso de que exista prioridad, verifica si han ingresado los documentos respectivos y en caso de no ser así se apartan los expedientes hasta que se cumpla el plazo para exhibir tal documentación.

1.4.7 Una vez que se imprimió el oficio, se somete a revisión, y en su caso, a firma del Coordinador. Si existen errores se corrigen o se le da un nuevo dictamen.

1.4.8 Una vez firmado el oficio, el examinador lo turna al Departamento de Control y Recepción de Documentos para su correspondiente notificación y baja el expediente al Archivo con su respectivo traspaso.

**REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

**INTERESADO**

1.4.9 Recibe oficio.

00734

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.5</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>3/6</b>
LIBERACIÓN	<b>25-06-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>25-06-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

**NO CONTESTA OFICIO**

1.4.10 Se da por abandonada la solicitud, cuando sea el caso.

**CONTESTA OFICIO**

1.4.11 Presenta promoción en ventanilla de la Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos.

REFERENCIA: PM03.1.1 PRE-CAPTURA DE PROMOCIONES  
REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

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

1.4.12 El **personal a cargo** recibe expedientes y promoción de contestación del interesado. En caso de ser necesario, genera un nuevo fonético.

**LAS SOLICITUDES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA Y/O FONDO**

1.4.13 El **examinador** elabora dictamen de visto bueno con su respectiva relación.

1.4.14 El **examinador** propone la solicitud a consideración de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "A", "B", "C" o "D".

1.4.15 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe la solicitud y revisa.

**NO APRUEBA LA SOLICITUD**

1.4.16 Devuelve para que sea corregido y se le dé el dictamen correcto.

**APRUEBA LA SOLICITUD**

1.4.17 El **Coordinador Departamental** turna para visto bueno al Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos.

00735

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.5</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>4/6</b>
LIBERACIÓN	<b>25-06-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>25-06-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

## SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

1.4.18 El **Subdirector Divisional** recibe las solicitudes y revisa.

### APRUEBA LA SOLICITUD

1.4.19 Una vez revisado y aprobado se le da dictamen de Visto Bueno de la Subdirección, elaborando su respectiva relación.

1.4.20 Regresa las solicitudes a los examinadores y revisan en sistema, cotejando con la solicitud que todos los datos coincidan y estén correctos. Se generan los títulos con su correspondiente pegado de etiquetas.

1.4.21 Turna los Títulos al **Coordinador Departamental**.

### COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE MARCAS "A", "B", "C" y "D"

1.4.22 El **Coordinador** recibe, revisa y firma los títulos

1.4.23 Turna los Títulos a la Dirección Divisional de Marcas para revisión.

### NO APRUEBA LA SOLICITUD

1.4.24 El **Subdirector Divisional** devuelve para que sea corregido y se le dé el dictamen correcto, cancelando el dictamen de Visto Bueno del examinador.

1.4.25 El **examinador** comenta con el Coordinador la procedencia o no de una propuesta a negativa. En caso de que el Coordinador lo autorice, se le da el dictamen correspondiente y se regresa el expediente al Archivo.

1.4.26 En el caso de los examinadores dedicados a hacer Resoluciones de Negativa, realizan los borradores correspondientes y lo someten a la revisión del Coordinador.

1.4.27 El **Coordinador** revisa el borrador y regresa al examinador para su corrección, en su caso.

00736

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM01.1.5</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM01.1</b>	PAG	<b>5/6</b>
LIBERACIÓN	<b>25-06-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>25-06-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.28 El **examinador** elabora las correcciones y somete dicha Resolución a visto Bueno del **Coordinador**.

1.4.29 Una vez aprobado, el examinador baja al archivo el expediente y a la ventanilla de recepción dicha Resolución.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.30 El **Director Divisional** recibe el Título mediante relación.

**NO APRUEBA EL TITULO**

1.4.31 Devuelve para su corrección o cancelación al Coordinador.

1.4.32 El **Coordinador** turna el título al examinador para su corrección o cancelación.

1.4.33 Una vez corregido, el **Coordinador** lo firma y lo turna a la **Dirección Divisional de Marcas** para su revisión.

**APRUEBA EL TITULO**

1.4.34 El personal de la **Dirección Divisional de Marcas** da el dictamen final mediante el cual le asigna número de registro. Asimismo, si el título es de una marca mixta o innominada se coloca el sello sobre el logotipo.

1.4.35 Se envía a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos mediante relación.

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

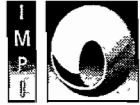
1.4.36 Recibe resoluciones y títulos para su despacho de correspondencia.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

00737

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

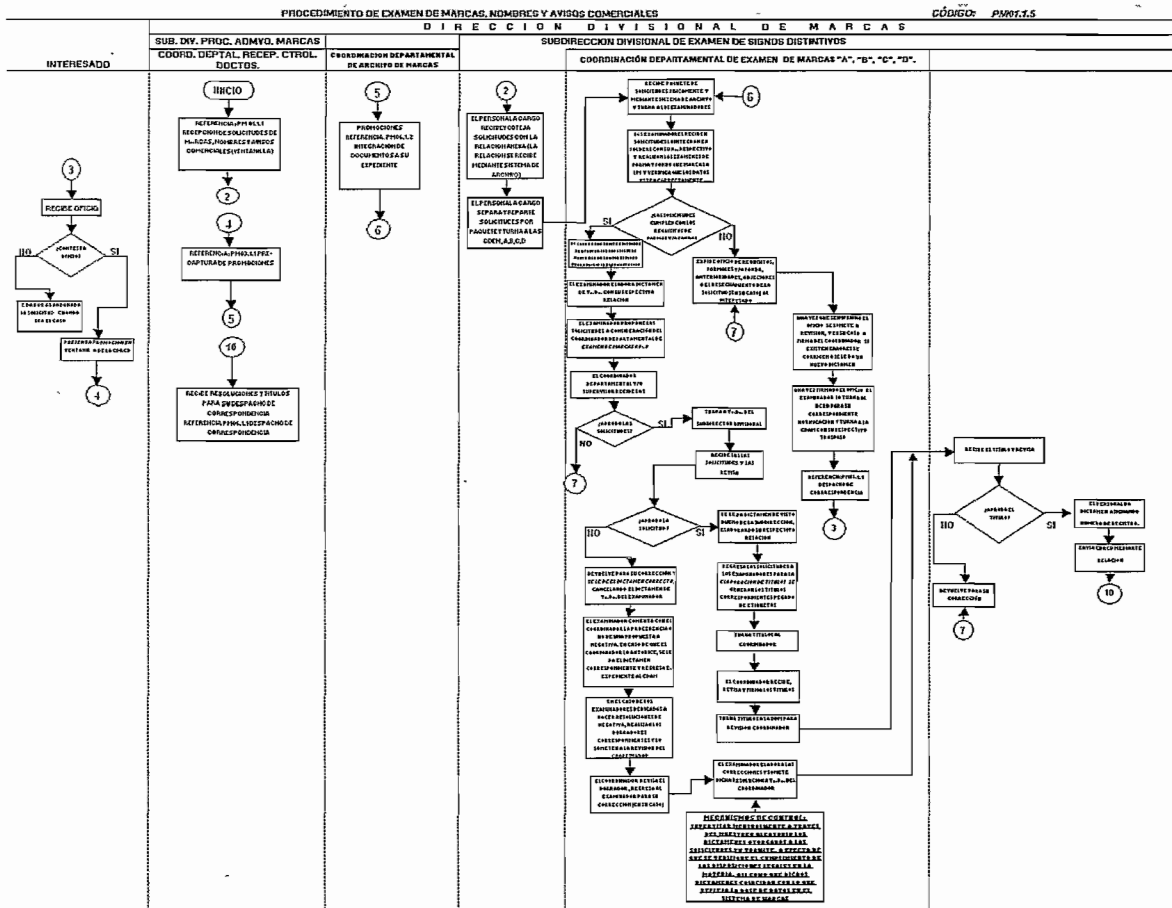
Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM01.1	PAG	6/6
LIBERACIÓN	25-06-2003	ULTIMA REVISIÓN	25-06-2003	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

## MECANISMOS DE CONTROL

**1.4.37 Supervisar mensualmente a través de muestreo aleatorio los dictámenes otorgados a las solicitudes en trámite, a efecto de que se verifique el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, así como que dichos dictámenes coincidan con lo que refleja la base de datos del Sistema de Marcas.**



K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>1/8</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

### **1.1 POLITICA**

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

### **1.2 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.

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, del Subdirector de Procesamiento Administrativo de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento; así como cualquier cambio o modificación del mismo.

### **1.4 PROCEDIMIENTO**

#### **INTERESADO**

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

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

1.4.2 Recibe las promociones asignándole folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

00739

K

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



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSION	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>2/8</b>
LIBERACION	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISION	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.3 Verifica y relaciona la promoción y turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.4 **El personal a cargo** recibe las promociones con documentación adjunta y relación.

1.4.5 El **personal a cargo** verifica que las promociones concuerden con la relación.

1.4.6 El **personal a cargo** clasifica y separa las promociones.

1.4.7 El **personal a cargo** turna promociones al Supervisor o al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos o a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

1.4.8 El **supervisor o el Coordinador Departamental** analizan que las promociones cumplan con los requisitos que marca la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento asignan el estudio de dicha solicitud a los examinadores.

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

1.4.9 **El personal designado para el examen** requiere mediante oficio al interesado para que aclare la solicitud.

1.4.10 **El personal designado para el estudio** elabora proyecto de oficio de requisitos para el solicitante.

1.4.11 El personal designado para el estudio turna el proyecto de oficio al **Coordinador Departamental** para visto bueno.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.12 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continua en el paso 1.4.8).

00740

K



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

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>3/8</b>
LIBERACION	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.13 El personal designado corrige el proyecto de oficio y lo turna al Coordinador Departamental para visto bueno.

SI OTORGA VISTO BUENO

1.4.14 El **Coordinador Departamental** y Supervisor, presentan el proyecto ante el Comité de Indicaciones Geográficas, para su visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.15 El Comité de Indicaciones Geográficas revisa el proyecto, realiza sus comentarios y devuelve al Coordinador Departamental (continúa en el paso 1.4.8).

SI OTORGA VISTO BUENO

1.4.16 El **Coordinador Departamental** firma el oficio correspondiente.

1.4.17 Turna oficio firmado y promociones a la CDRCD para su entrega.

**REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.**

**INTERESADO**

1.4.18 Recibe oficio

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.19 Se tiene por abandonada la solicitud

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.20 (continúa en el paso 1.4.1).

CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

1.4.21 El **supervisor o el personal designado** elabora proyecto del extracto de la solicitud y turna al Coordinador Departamental.

00741

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>4/8</b>
LIBERACION	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISION	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.22 El **Coordinador Departamental** recibe proyecto para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.23 El **Coordinador Departamental** devuelve para su corrección (continúa paso 8).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.24 El **Coordinador Departamental y el supervisor** someten el proyecto a consideración del Comité de Indicaciones Geográficas.

**COMITE DE INDICACIONES GEOGRAFICAS**

1.4.25 Recibe y revisa el extracto y en su caso modifica.

OTORGA VISTO BUENO

1.4.26 Entrega copia del extracto a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que terceros con interés jurídico sean escuchados.

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

1.4.27 Recibe extracto de la solicitud y realiza trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

1.4.28 Publica en el Diario Oficial de la Federación el extracto de la solicitud.

NO EXISTE OPOSICION PARA LA PROTECCION DE LA DENOMINACION DE ORIGEN

1.4.29 (Continúa en el paso 1.4.44).

EXISTE OPOSICION PARA LA PUBLICACION

00742

R

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



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>5/8</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

**INTERESADO**

1.4.30 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, un escrito manifestando las observaciones que estima convenientes u oponiéndose a la solicitud de Declaratoria de Protección de una Denominación de Origen de que se trate.

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

1.4.31 Recibe promoción de observaciones u oposición aportando pruebas, asignándole folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

1.4.32 Verifica y relaciona la promoción y turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.33 **El personal a cargo** recibe las promociones con documentación adjunta y relación.

1.4.34 El **personal a cargo** verifica que las promociones concuerden con la relación y que estén capturadas en el sistema.

1.4.35 El **personal a cargo** clasifica y separa las promociones.

1.4.36 El **personal a cargo** turna promociones al Supervisor o al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos o a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

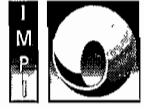
1.4.37 El **personal designado** recibe promociones y realiza estudio de anexos y pruebas.

1.4.38 El **personal designado** procede al desahogo de pruebas (en su caso), elabora proyecto de resolución correspondiente y turna al Coordinador Departamental para visto bueno.

00743

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>6/8</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

ES POSITIVA LA RESOLUCION

1.4.39 El **Coordinador Departamental** recibe proyecto para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.40 El **Coordinador Departamental** devuelve para su corrección (continua paso 1.4.37).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.41 El **Coordinador Departamental y el supervisor** someten el proyecto a consideración del Comité de Indicaciones Geográficas.

**COMITÉ DE INDICACIONES GEOGRAFICAS**

1.4.42 Recibe y revisa el proyecto de resolución y en su caso modifica.

OTORGA VISTO BUENO

2 1.4.43 Entrega copia del proyecto de resolución a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y para que recabe firma del Director General.

1.4.44 Turna al **Director General** para visto bueno.

**DIRECCIÓN GENERAL**

1.4.45 Recibe resolución para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.46 Devuelve resolución para su corrección (continua en el paso 1.4.43).

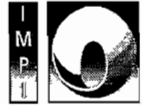
OTORGA VISTO BUENO

1.4.47 Turna a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para notificar la resolución al solicitante y su publicación en el Diario Oficial.

00744  
K

**PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACION DE PROTECCION DE  
DENOMINACION DE ORIGEN** de la

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>7/8</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

1.4.48 Recibe declaratoria y realiza trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

1.4.49 Notifica al interesado.

1.4.50 Si la solicitud de Declaratoria General de Protección de la Denominación de origen resulta procedente, se publicará en el Diario Oficial de la Federación la resolución que otorga la Protección de la Denominación de Origen.

Nota: Este procedimiento es revisado meticulosamente por cada una de las áreas competentes del Instituto, hasta el grado de unificar criterios de otorgar o no la Declaratoria de la Denominación de Origen (Comité de Indicaciones Geográficas).

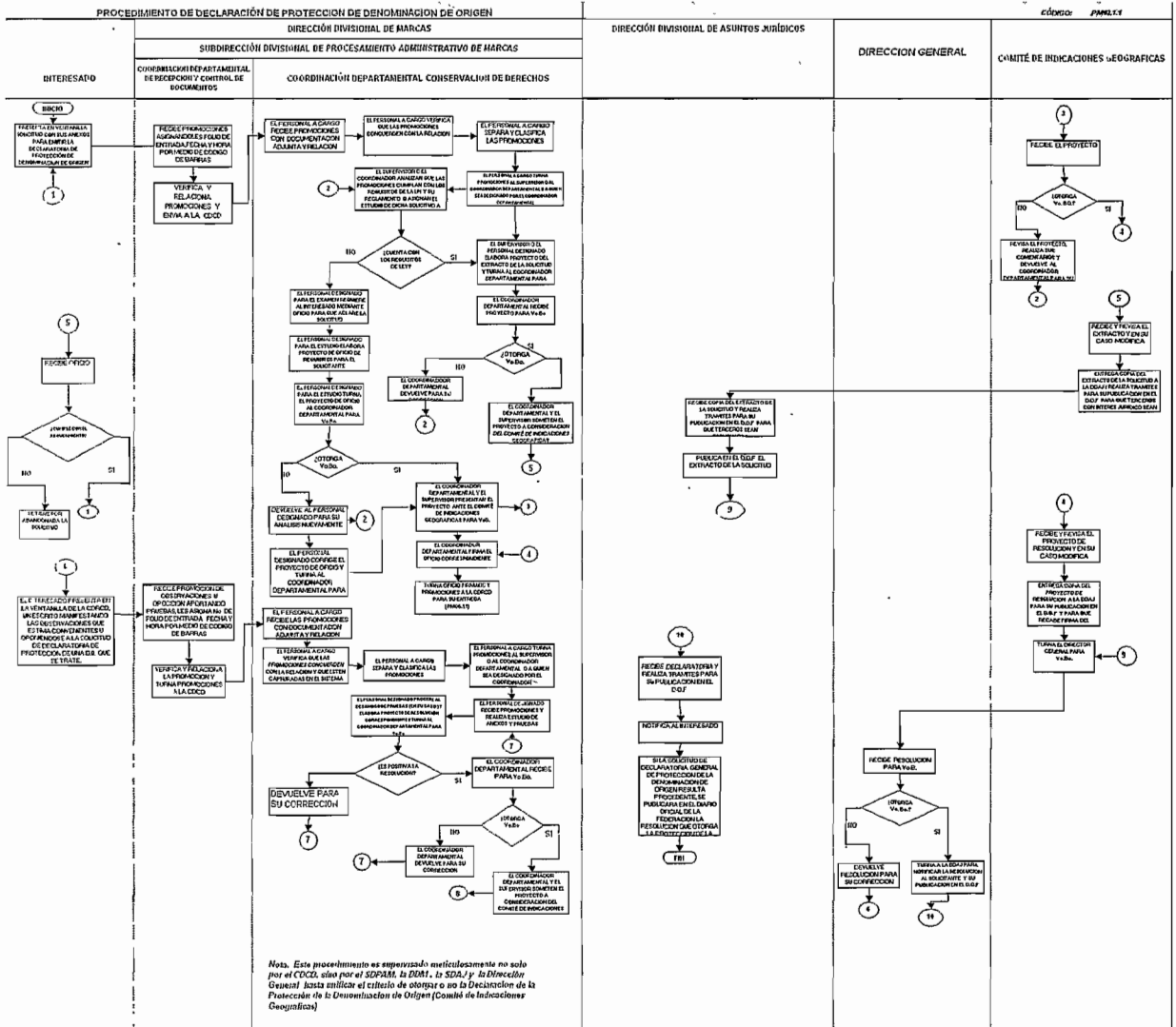
00745

# PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE PROTECCION DE DENOMINACION DE ORIGEN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM02.1	PAG	8/8
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



00746

K

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

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>1/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Dictaminar la procedencia de la solicitud de autorización de uso de Denominación de Origen o de Convenios de Corresponsabilidad conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes.

### 1.2 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.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, del Subdirector de Procesamiento Administrativo de Marcas, del Coordinación Departamental Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos de la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento; así como cualquier cambio o modificación del mismo.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 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 y/o sus correspondientes escritos para subsanar requisitos.

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

1.4.2 Recibe la promoción asignándole folio de entrada, fecha y hora de presentación

1.4.3 Relaciona y turna promociones a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos

00747

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

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>2/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.4 El personal a cargo recibe las promociones con documentación adjunta y relación

1.4.5 El personal a cargo verifica que las promociones concuerden con las que aparecen en la relación

1.4.6 El personal a cargo ordena y clasifica las promociones.

1.4.7 El personal a cargo turna las promociones a los examinadores para su estudio.

1.4.8 Los examinadores analizan 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**

1.4.9 El examinador requisita mediante oficio al interesado (continua en paso 1.4.1)

**EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO**

1.4.10 Se tiene por abandonada la solicitud

**EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO**

1.4.11 (continúa en el paso 1.4.8)

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

1.4.12 El examinador Asigna número de usuario autorizado o de inscripción de convenio y emite oficio respectivo

1.4.13 Rubrica el examinador y turna a Visto Bueno del Coordinador Departamental.

1.4.14 El Coordinador Departamental recibe oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y/o de inscripción de convenio de corresponsabilidad para visto bueno.

00748

K



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



CÓDIGO	<b>PM02.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>3/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.15 Devuelve para su corrección (continúa en el paso 1.4.8)

OTORGA VISTO BUENO

1.4.16 Rúbrica oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y turna a la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas para su visto bueno. Asimismo, firma oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad y turna a la CDRCD para su entrega.

1.4.17 El Coordinador Departamental supervisa que los oficios de Autorización de Uso de una Denominación de Origen o Convenios de Corresponsabilidad se hallan hecho conforme a lo que marca la LPI y su reglamento.

1.4.18 El Coordinador Departamental envía relación de las Autorizaciones de Uso de Denominación de origen y de inscripción de convenios de corresponsabilidad supervisados a la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas.

1.4.19 Turna al Subdirector de Procedimiento Administrativo de Marcas para su visto bueno

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.20 El Subdirector Divisional recibe oficio de Autorización de Uso de una Denominación de Origen

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.21 Devuelve para su corrección (continúa en el paso 1.4.8)

OTORGA VISTO BUENO

1.4.22 Rubrica el oficio de Autorización de Uso y devuelve al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos.

00749  
K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM02.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM02.1</b>	PAG	<b>4/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.23 El Subdirector Divisional recibe relación de las Autorizaciones de Uso de denominación de origen supervisadas

1.4.24 Archiva.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.25 Recibe Oficio.

1.4.26 Turna la documentación para visto bueno de la Dirección Divisional de Marcas.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.27 El Director Divisional de Marcas Recibe Documentación para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.28 Devuelve para su corrección (continúa en el paso 1.4.8)

OTORGA VISTO BUENO

1.4.29 Revisa y firma dicha autorización

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

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.31 Recibe autorización firmada y la turna a la CDRCD para su entrega

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

00750

R

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

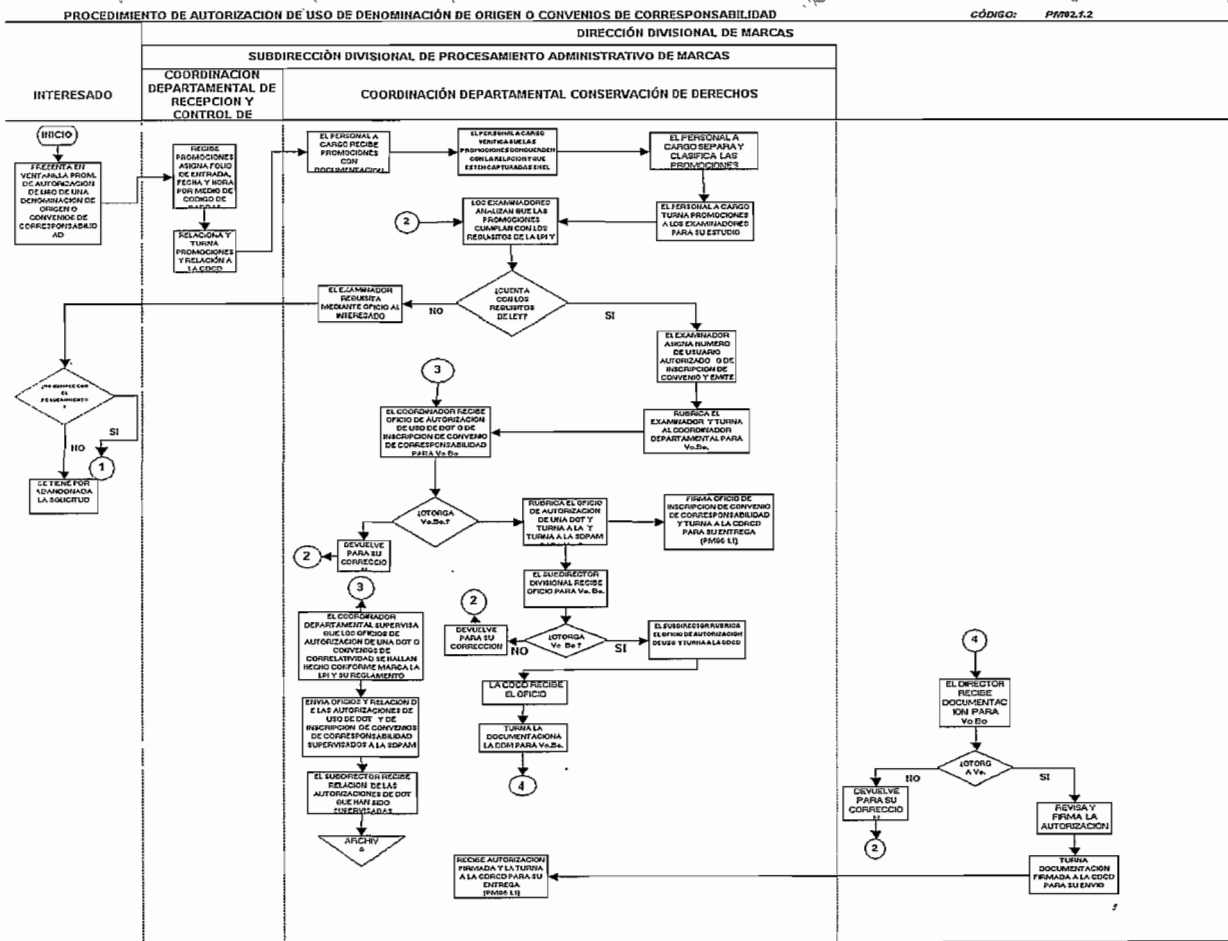
de la Instituto  
Mexicano de Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM02.1	PAG	5/5
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**NOTAS:**

- 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
- LA SUPERVISIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO LA HACE TANTO EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS, COMO EL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS Y LA DIRECTORA DIVISIONAL DE MARCAS



00751

K

**PROCEDIMIENTO  
DE  
PRECAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM03.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM03.1</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN	<b>06-03-2002</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 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 Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Presenta en ventanilla las promociones mediante:

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

00752

**PROCEDIMIENTO  
DE  
PRECAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM03.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM03.1</b>	PAG	<b>2/3</b>
LIBERACIÓN	<b>06-03-2002</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.2 Se clasifica la promoción y se revisa la documentación.

1.4.3 Recibe las promociones y asigna número de folio, fecha y hora por medio de código de barras, devuelve acuse al interesado.

1.4.4 Separa promociones correspondientes a copias certificadas, se relacionan y turnan a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.4.5 Separa las promociones correspondientes a búsquedas, se relacionan y turnan al área de búsquedas.

**REFERENCIA: PM04.2.1 BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES.**

1.4.6 Se turnan para su escaneo las promociones (menos las promociones de copias certificadas y búsquedas), este proceso ya se realiza en la ventanilla de recepción de la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas.

1.4.7 Las promociones correspondientes a Denominaciones de Origen se relacionan, se mandan a escanear y se turnan a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos al día siguiente de su recepción.

1.4.8 Todas las promociones son capturadas al día siguiente de su recepción.

1.4.9 Imprime relación de las promociones capturadas.

1.4.10 Separa las promociones que se turnan a las Coordinaciones Departamentales de Conservación de Derechos, Archivo de Marcas y a la Subdirección de Examen.

**LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE CONSERVACION DE DERECHOS, ARCHIVO DE MARCAS Y SUBDIRECCIÓN DE EXAMEN**

1.4.11 Reciben las promociones correspondientes debidamente relacionadas y acusan de recibo.

00753

K

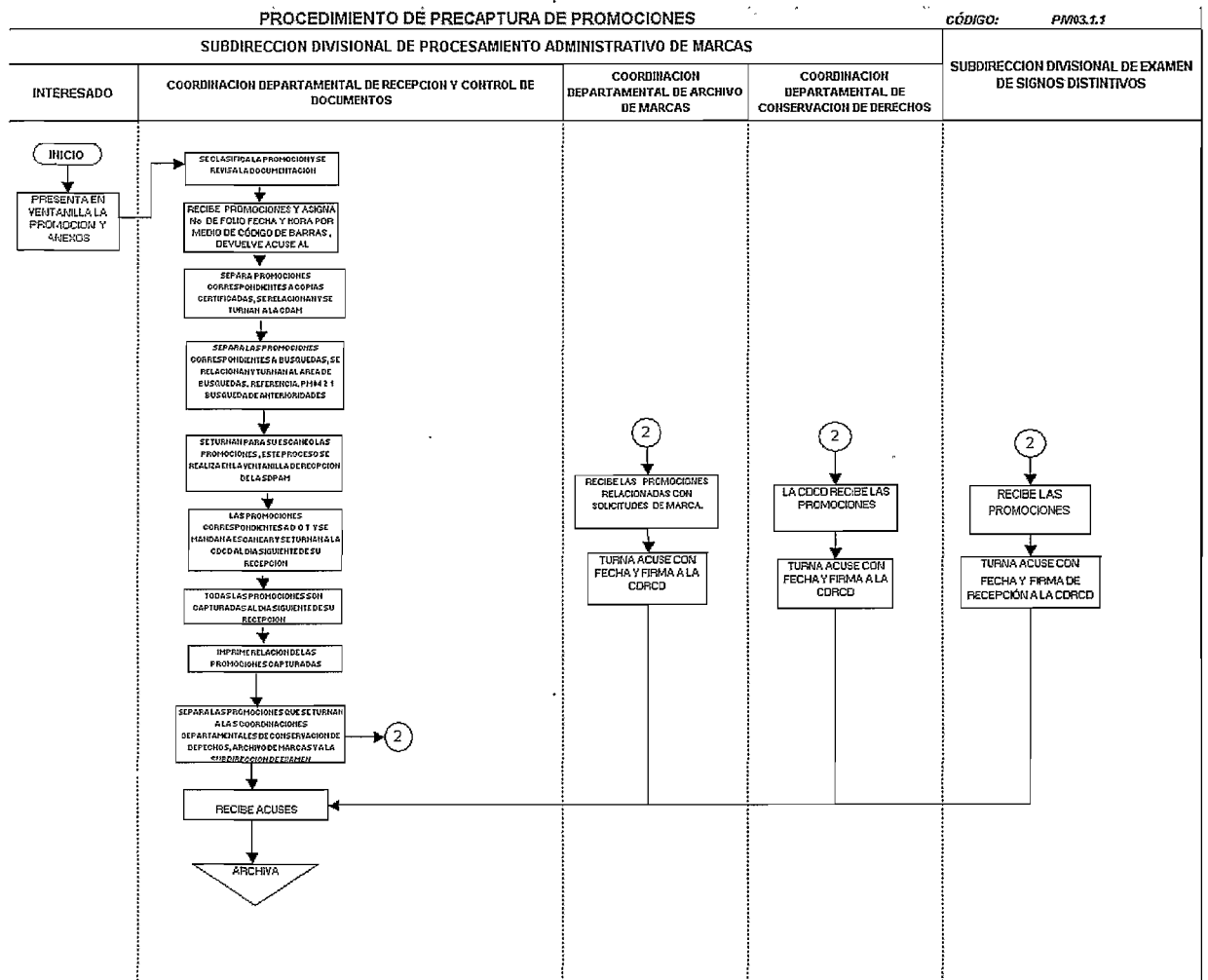
# PROCEDIMIENTO DE PRECAPTURA DE PROMOCIONES

CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM03.1	PAG	3/3
LIBERACIÓN	06-03-2002	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR

## COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.12 Recibe los acuses.

1.4.13 Archiva.



00754  
K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

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

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

1.4.1 El personal del IMPI devuelve los expedientes que utilizó a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.4.2 Capturan en el Sistema de Marcas los expedientes a entregar al Archivo.

00755

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>2/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.3 El personal a cargo recibe la relación verificando que todos los expedientes estén físicamente conforme a la relación.

1.4.4 Firma de recepción y entrega acuse al área correspondiente.

1.4.5 Descarga en el Sistema de Archivo los expedientes.

1.4.6 El **personal a cargo** elabora reporte anotando fecha y número de la relación y cantidad de expedientes recibidos.

1.4.7 Archiva relaciones impresas y los expedientes.

1.4.8 El **Coordinador Departamental** supervisa este procedimiento una vez por mes, elabora reporte del número de expedientes que se recibieron y envía a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

**SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.9 El **Subdirector Divisional** recibe reporte mensual.

1.4.10 Archiva.

00756

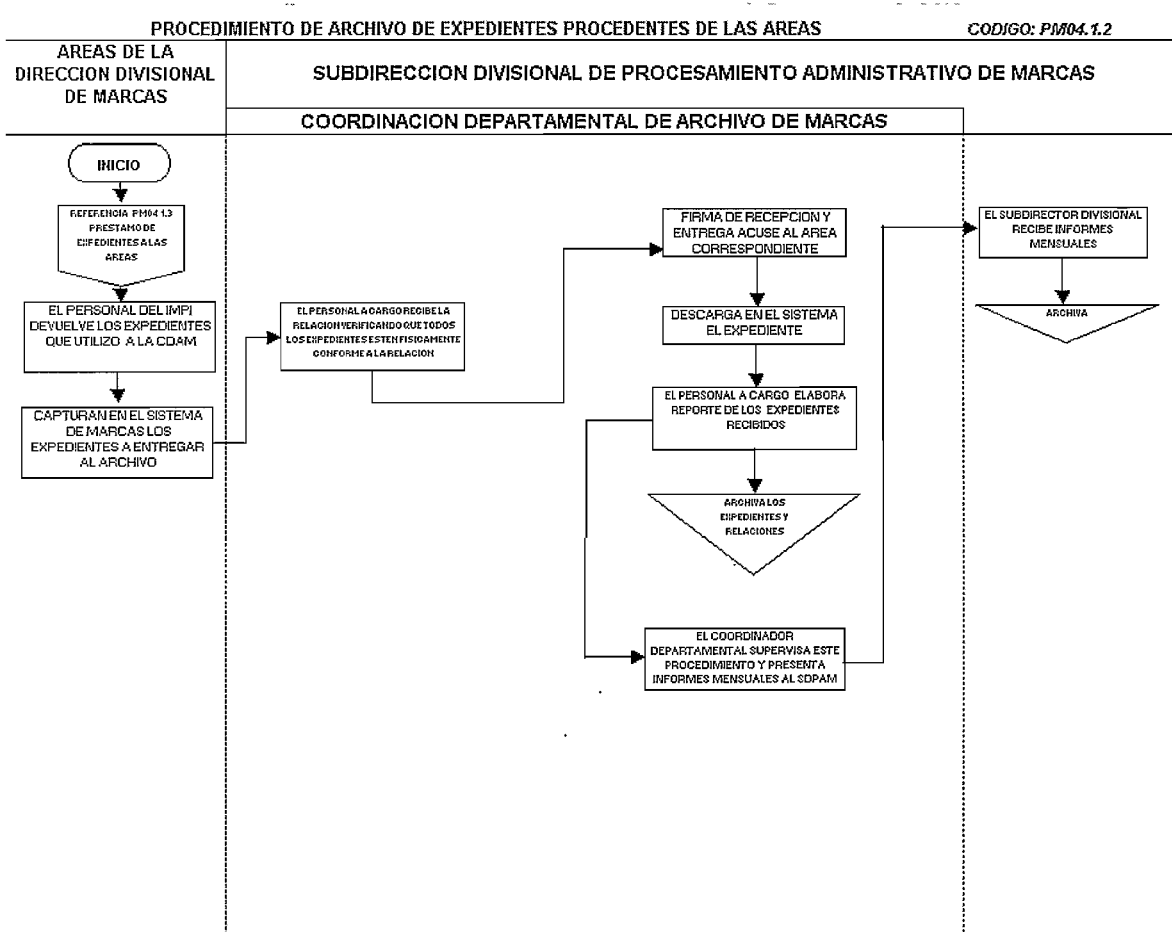


**PROCEDIMIENTO DE  
ARCHIVO DE EXPEDIENTES  
PROCEDENTES DE LAS AREAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.2</b>	VERSION	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>3/3</b>
LIBERACION	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISION	<b>20-02-2003</b>	ELABORO	JPL	APROBO	<b>JKR</b>



00757

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

## 1.1 POLITICA

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

## 1.2 ALCANCE

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

## 1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

## 1.4 PROCEDIMIENTO

### AREAS

1.4.1 Acuden a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas a solicitar los expedientes.

### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.2 El **personal a cargo** busca los expedientes

1.4.3 El **personal responsable** verifica que los expedientes estén completos y debidamente cosidos.

00758

K

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

de la Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>2/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.4 El personal a cargo captura relación de expedientes.

1.4.5 Entrega los expedientes.

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

1.4.6 Las áreas verifican los expedientes que se le están entregando.

1.4.7 Firma de recibido la relación original y entrega el acuse a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.8 El **personal a cargo** recibe relación firmada.

1.4.9 El **personal a cargo** devuelve copia de la relación al interesado.

1.4.10 El **personal a cargo** detalla relaciones anotando fecha, número de relación y cantidad de expedientes prestados.

1.4.11 Archiva relaciones.

1.4.12 El **Coordinador Departamental** supervisa este procedimiento una vez por mes, elabora reporte del número de expedientes que se prestaron y envía a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.13 El **Subdirector Divisional** recibe reporte.

1.4.14 Archiva.

00759

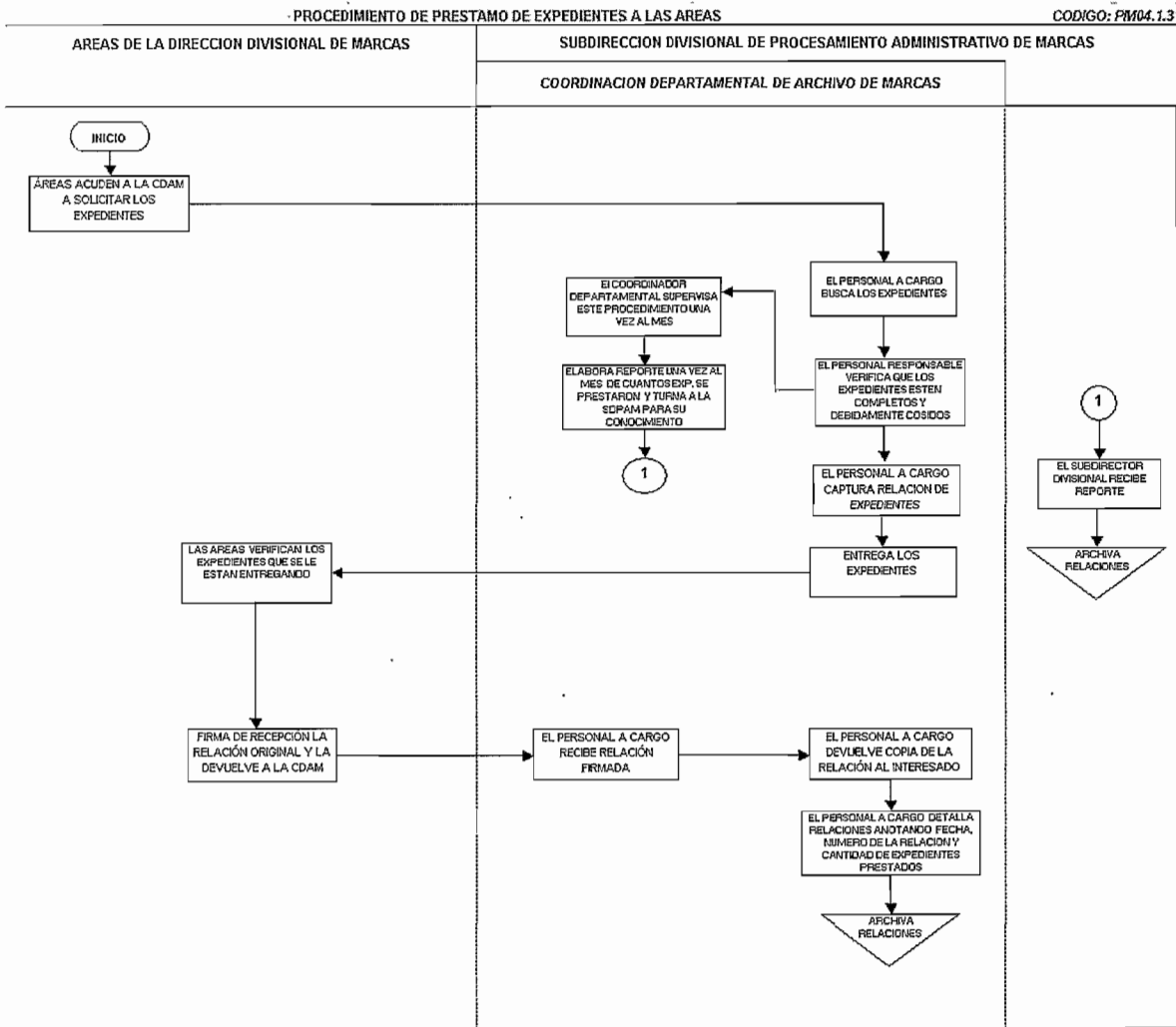
*R*

# PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>3/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>



00760  
*K*

**PROCEDIMIENTO DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES** de la

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.2</b>	PAG	<b>1/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de búsquedas escrito de solicitud de búsqueda de anterioridades, anexando el Formato Único de Ingresos por Servicios.

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

1.4.2 Recibe solicitudes.

**PROCEDIMIENTO DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.2</b>	PAG	<b>2/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.3 Asigna número de folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

1.4.4 Clasifica las solicitudes por tipo de búsqueda:

- Figurativa
- Fonética
- Mixtas

**LA BUSQUEDA NO ES FONETICA**

1.4.5 Remite búsqueda innominada, mixta o tridimensional a examen figurativo (kardex).

**EXAMEN FIGURATIVO**

1.4.6 Emite resultado de la búsqueda de anterioridades (continua en el paso 1.4.10).

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

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

**LA BUSQUEDA ES FONETICA**

1.4.8 Genera e imprime informe indicando los resultados de la búsqueda generada en el Sistema de Marcas.

1.4.9 Entrega al interesado.

**INTERESADO**

1.4.10 Recibe informe de búsqueda original.

1.4.11 Devuelve en la ventanilla copia con fecha, nombre y firma de recepción.

00762  
K

**PROCEDIMIENTO DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.2</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.12 Recibe acuse de recepción.

1.4.13 Archiva.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.14 Recibe reporte mensual de las solicitudes de búsquedas entregadas y procesadas.

1.4.15 Archiva.

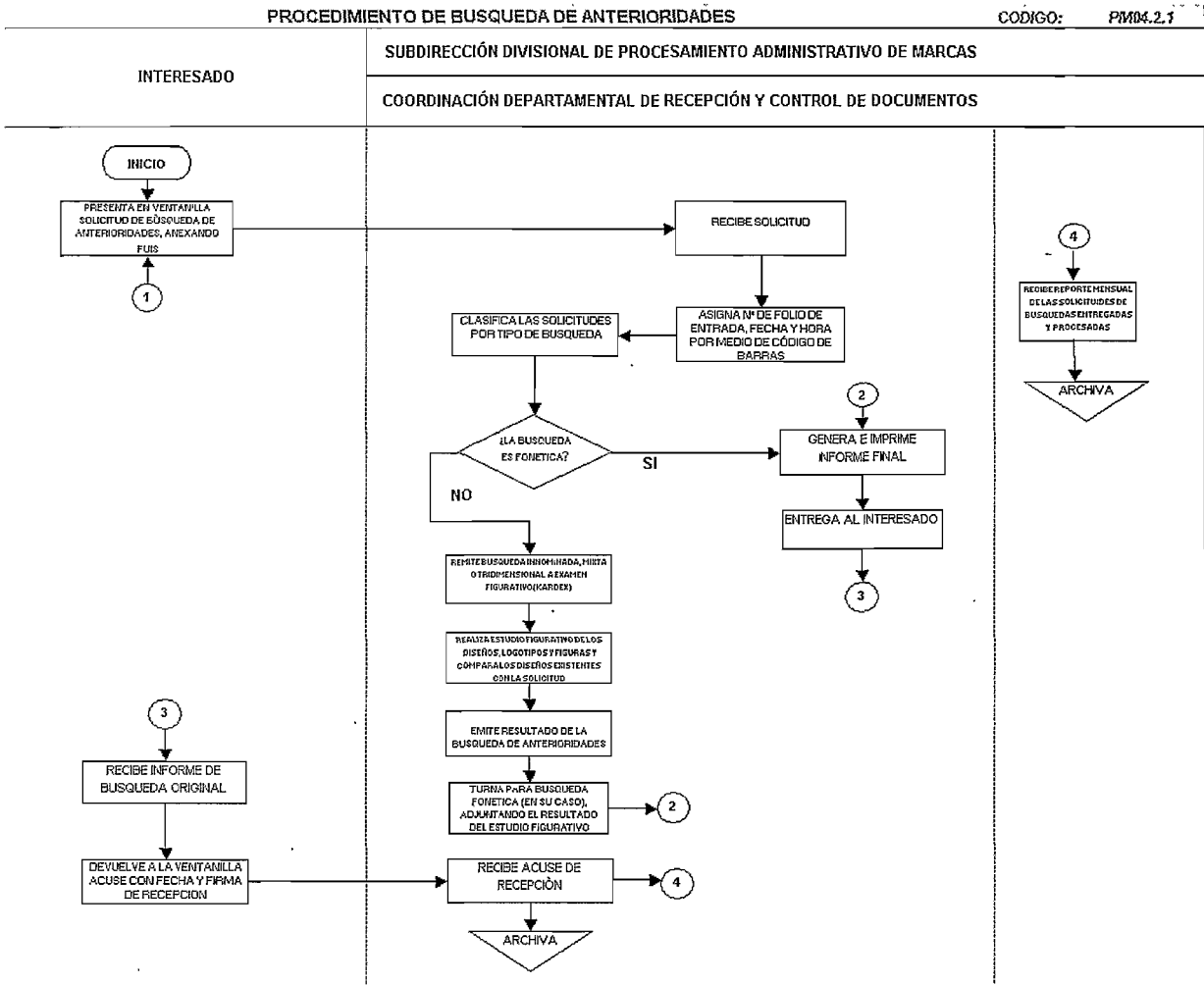
00763  
K

# PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM04.2	PAG	4/4
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	JKR



00764  
K



## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>1/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento, además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

REFERENCIA: PM04.1.1 PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA

#### INTERESADO

1.4.1 Solicita y recibe el expediente, previa identificación.

1.4.2 Señala y cuenta la documentación que desea fotocopiar para el pago de derechos.

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

007615  
R

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>2/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.4 Recibe el expediente.

1.4.5 El **personal responsable** verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y este en las mismas condiciones que se prestó (**mecanismo de control**).

1.4.6 El **personal responsable** regresa identificación al interesado.

1.4.7 Informa al interesado sobre el pago de derechos.

1.4.8 El personal a cargo requiere al interesado para que en el Formato Único de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (FUIS) anote el o los expedientes que esta cubriendo con dicho pago.

1.4.9 En caso de que el pago afecte a más de un expediente, el **personal responsable** requiere al interesado copia simple extra del Formato Único de Ingresos por Servicios y de la promoción para cada uno de los expedientes que esta cubriendo.

**INTERESADO**

1.4.10 Paga los derechos en cualquier sucursal de la Institución Bancaria denominada SCOTIABANK Inverlat, mediante el (FUIS).

1.4.11 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**

1.4.12 Recibe original y copia de promoción y Formato Único de Ingresos por Servicios en la ventanilla y entrega al interesado acuse de recepción.

1.4.13 Turna a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas debidamente relacionadas promociones anexando el Formato Único de Ingresos por Servicios (original).

00766

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>3/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.14 Turna el pago rosa para su captura.

**REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS**

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

**NO ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA**

1.4.16 Solicita al promovente el pago completo de las hojas a fotocopiar (continua en el paso 1.4.26).

**ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA**

1.4.17 Turna al área de fotocopiado la documentación requerida.

1.4.18 Sella, folia cada una de las copias y mecanografía.

1.4.19 **El personal responsable** de la Certificación de las copias turna al Coordinador Departamental, copias y promoción original para firma.

1.4.20 **El Coordinador Departamental** recibe las copias certificadas junto con la promoción original para firma.

1.4.21 **El Coordinador Departamental** verifica que las copias certificadas hayan sido previamente pagadas y que el pago sea el correcto (**mecanismo de control**).

1.4.22 **El Coordinador Departamental** firma las Copias Certificadas.

1.4.23 **El personal responsable** relaciona Formato Único de Ingresos por Servicios especificando el número de expediente y cantidad de copias sacadas, la cual archiva.

1.4.24 El **personal a cargo** turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos las copias certificadas para su entrega al usuario.

00767

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>1/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento, además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Acude a la sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.4.2 Coloca pertenencias en el anaquel y solicita expedientes.

00768

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>2/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.3 El personal responsable verifica que el interesado no este dentro de la sala con portafolios, mochilas, o cualquier otro accesorio en el que el interesado pueda llevarse el expediente (**mecanismo de control**).

1.4.4 Entrega "Formato de Préstamo de Expedientes" (anexo 5) al interesado y lo orienta para su llenado.

**INTERESADO**

1.4.5 Recibe el Formato y lo requisita.

1.4.6 Entrega el Formato requisitado al personal responsable.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.7 Recibe el Formato.

1.4.8 Realiza búsqueda del expediente solicitado.

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

1.4.9 Verifica en el sistema de marcas el área a la que está asignado el expediente.

1.4.10 Solicita el expediente al área para su préstamo posterior.

**EL EXPEDIENTE ESTA EN EL ANAQUEL**

1.4.11 El personal responsable verifica que el expediente este completo y este perfectamente cosido, de no estarlo cose el expediente (**mecanismo de control**).

1.4.12 El personal responsable previa entrega del expediente al interesado le solicita identificación oficial (**mecanismo de control**).

00769

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

**INTERESADO**

1.4.13 Proporciona identificación oficial al personal responsable de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.14 Entrega el expediente al solicitante.

**INTERESADO**

1.4.15 Recibe el expediente y realiza la consulta en la sala.

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

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.17 El **personal responsable** recibe el expediente y revisa que sea el mismo y que esté en las mismas condiciones en que se prestó (**mecanismo de control**).

1.4.18 El **personal responsable** devuelve identificación oficial al interesado

1.4.19 El **Coordinador Departamental** supervisa el procedimiento una vez al mes.

1.4.20 El **personal responsable** al cierre del día elabora reporte de los expedientes en el cual se anota la cantidad de boletas y expedientes atendidos.

1.4.21 El **personal responsable** turna reporte al Coordinador Departamental para su conocimiento.

1.4.22 Archiva el expediente en los anaqueles.

1.4.23 Archiva el Formato.

1.4.24 El **Coordinador Departamental** reporta mensualmente a la Dirección Divisional de Marcas y a la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Marcas.

00770

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

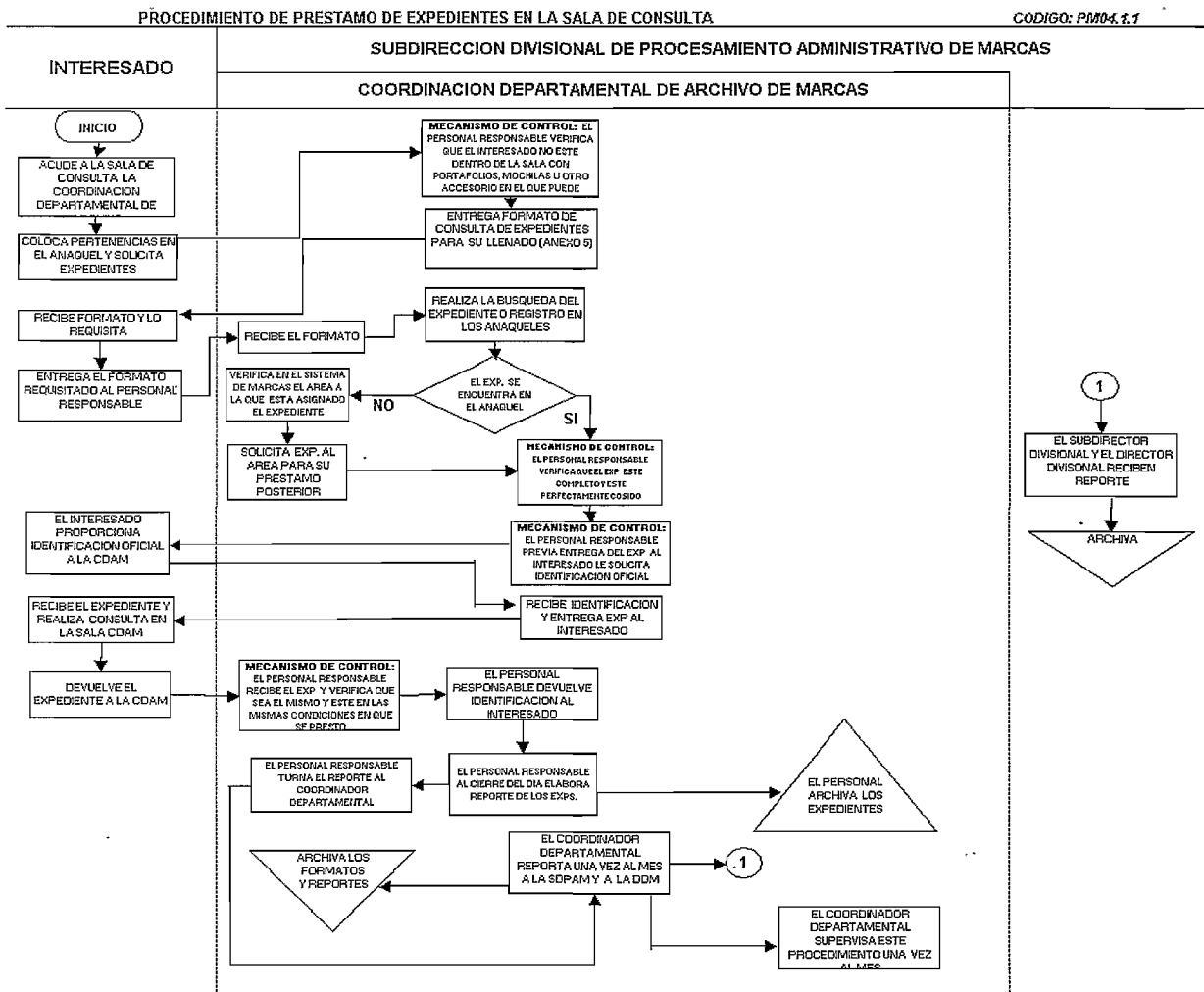


CÓDIGO	<b>PM04.1.1</b>	VERSION	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.1</b>	PAG	<b>4/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS Y SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.25 Reciben reporte.

1.4.26 Archiva.



00771

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>1/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento, además de aplicar los mecanismos de control para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

REFERENCIA: PM04.1.1 PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN SALA DE CONSULTA.

#### INTERESADO

1.4.1 Solicita y recibe el expediente, previa identificación.

1.4.2 Señala y cuenta la documentación que desea fotocopiar para el pago de derechos.

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

00772

R



**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

de la Instituto  
Mexicano  
de Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>2/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.4 Recibe el expediente.

1.4.5 **El personal responsable** verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y esté en las mismas condiciones en que se prestó (**mecanismo de control**).

1.4.6 **El personal responsable** regresa la identificación al interesado.

1.4.7 Informa al interesado sobre el pago de derechos.

1.4.8 **El personal responsable** requiere al interesado para que en el Formato Único de Ingresos por Servicios que presta el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (FUIS) anote el o los expedientes que esta cubriendo con dicho pago.

1.4.9 En caso de que el pago afecte a más de un expediente; **el personal responsable** requiere al interesado copia simple extra del Formato Único de Ingresos por Servicios, por cada uno de los expedientes que esté cubriendo.

**INTERESADO**

1.4.10 Paga los derechos en cualquier sucursal de la Institución Bancaria denominada SCOTIABANK INVERLAT. Mediante el (FUIS).

1.4.11 Entrega Formato Único de Ingresos por Servicios sellado por el banco a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.12 Recibe formato de pago.

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

00773

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>3/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

NO ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA

1.4.14 Solicita al promovente el pago complementario de las hojas a fotocopiar (continua paso 1.4.12).

ES CORRECTA LA CANTIDAD PAGADA

1.4.15 Turna al área de fotocopiado la documentación requerida.

1.4.16 Fotocopia el expediente

1.4.17 Presenta pago y copias a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para que se verifique que el número de copias corresponda con el pago.

El personal responsable entrega al interesado las copias requeridas.

1.4.18 **El Coordinador Departamental** supervisa este procedimiento todos los días con el fin de no otorgar copias que no hallan sido previamente pagadas (**mecanismo de control**).

1.4.19 El personal responsable relaciona Formatos Únicos de Ingreso por Servicios, especificando número de expediente y cantidad de copias.

**INTERESADO**

1.4.20 Recibe las copias requeridas y las verifica.

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

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

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.23 Recibe acuse.

1.4.24 Archiva original.

00774

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES** de la

Instituto  
Mexicano  
de Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>4/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.25 En caso del punto número 1.4.8 y 1.4.9 se archivan las copias simples del Formato Único de Ingresos por Servicios.

1.4.26 Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos Formato Único de Ingresos por Servicios para su captura (hoja rosa).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.27 **El Coordinador Departamental** reporta mensualmente a la Dirección Divisional de marcas y a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS Y SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.28 Reciben reporte.

1.4.29 Archiva.

00775

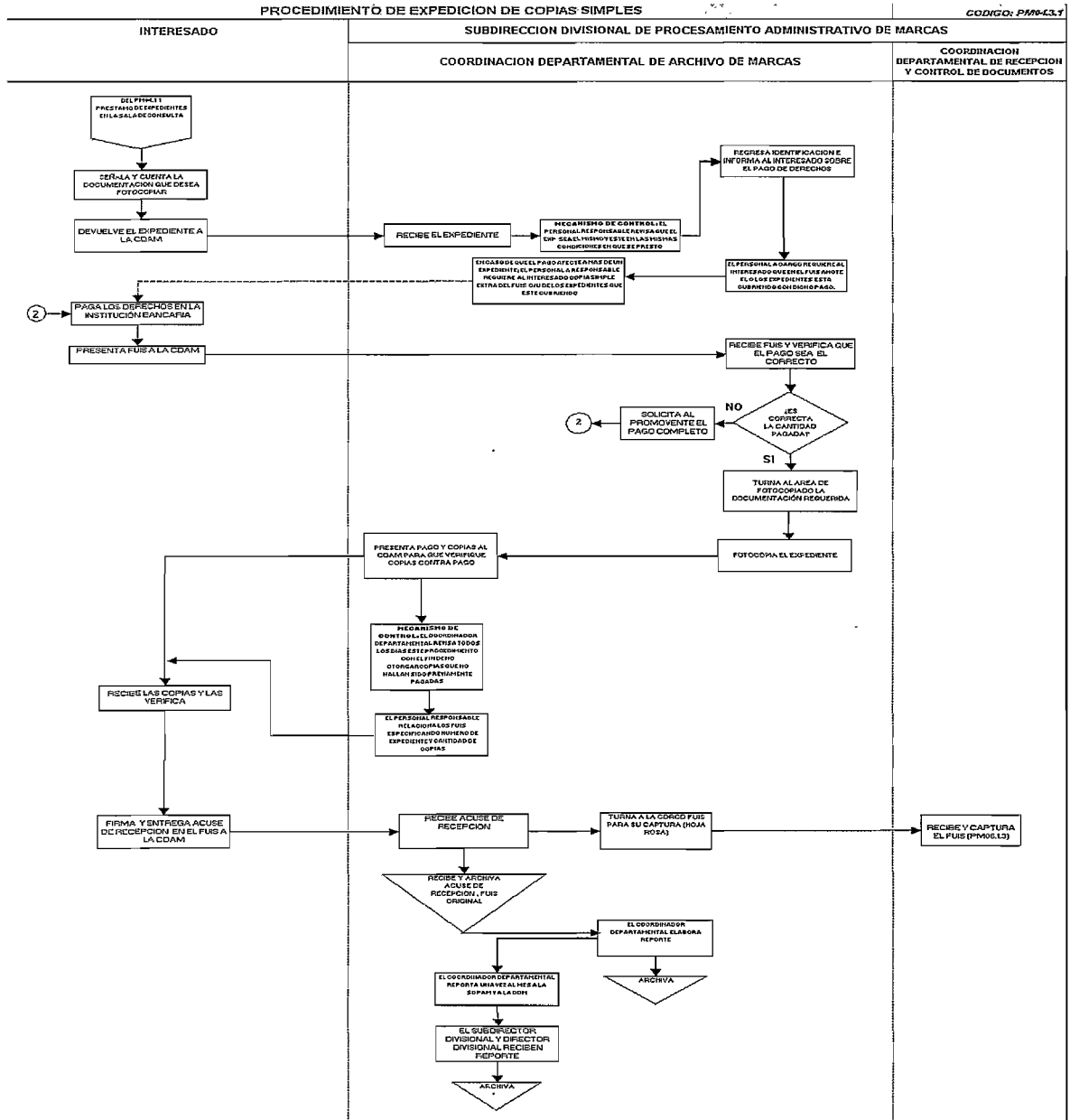
K

# PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM04.3	PAG	5/5
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JKR



00776

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS** de la

Instituto  
Mexicano  
de Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.3.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.3</b>	PAG	<b>4/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.25 Recibe copias certificadas y las entrega al usuario.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

1.4.26 **El Coordinador Departamental** reporta mensualmente a la Dirección Divisional de Marcas y a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS Y SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.27 El **Subdirector Divisional y el Director divisional** reciben reporte.

1.4.28 Archiva.

00777

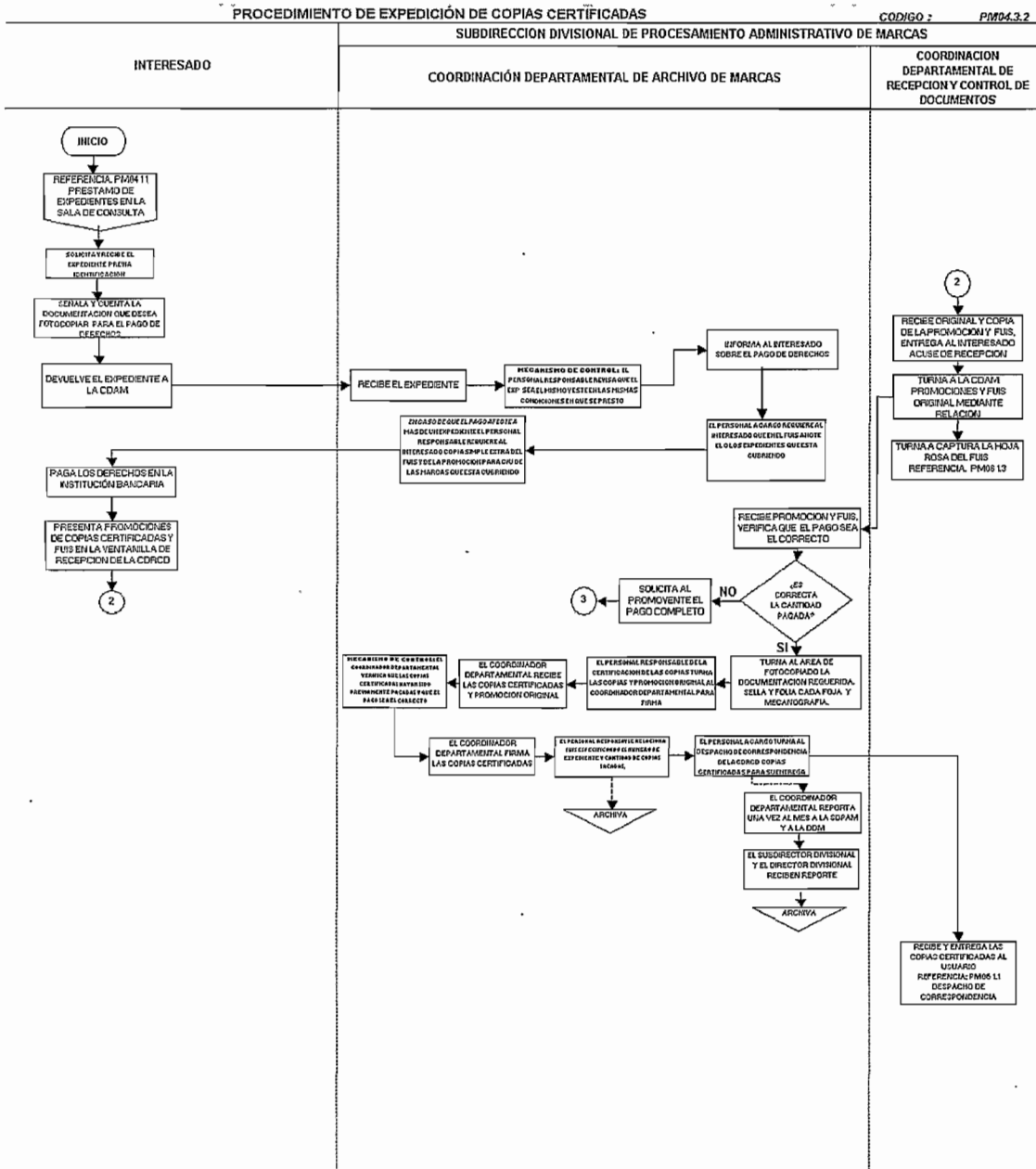
K

# PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM04.3	PAG	5/5
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JKR



00778

K

**PROCEDIMIENTO DE  
MODULO DE ORIENTACION**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.4.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.4</b>	PAG	<b>1/2</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Proporcionar la información y orientación al interesado respecto al registro de marcas, avisos y nombres comerciales, así como proporcionar los formatos necesarios para su presentación.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisinal de Marcas y el módulo de orientación se encuentra ubicado en el tercer piso.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos coordinar, aplicar y supervisar este procedimiento.

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

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Acude al módulo de orientación.

1.4.2 Solicita información al personal responsable del módulo de orientación.

#### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

1.4.3 Las personas encargadas del modulo de orientación reciben al interesado, dando la asesoría específica sobre el registro de marcas, avisos y nombres comerciales.

1.4.4 Orienta y aclara dudas al Interesado.

1.4.6 El interesado recibe documentación e información necesaria para su llenado. 00779

K

**PROCEDIMIENTO DE  
MODULO DE ORIENTACION**

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.4.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.4</b>	PAG	<b>1/2</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

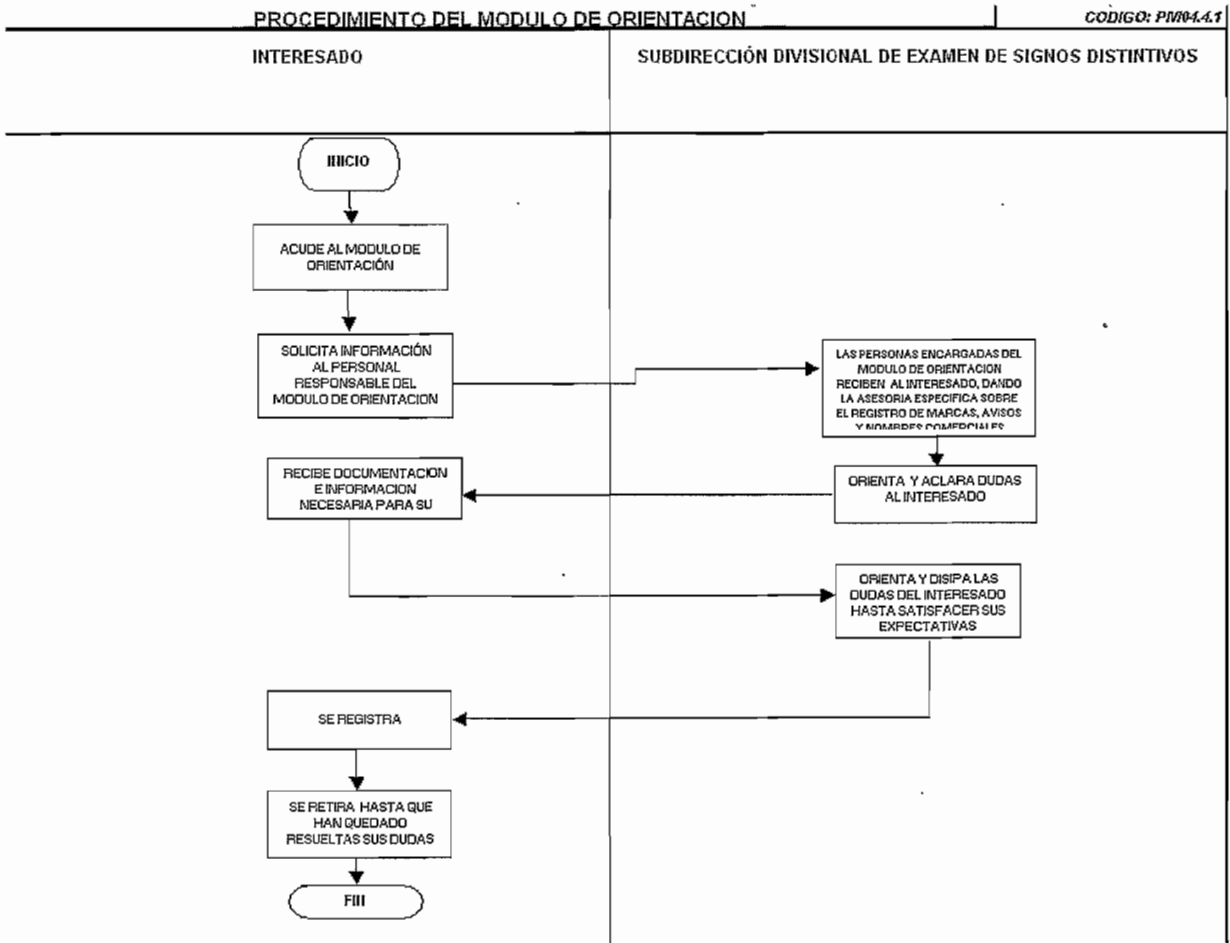
**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

1.4.7 Orienta y disipa dudas al interesado hasta satisfacer sus expectativas.

**INTERESADO**

1.4.8 Se registra.

1.4.9 Se retira hasta que han quedado resueltas todas sus dudas.



00780

K



## PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EN EL SISTEMA DE MARCAS de la

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.4.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.4</b>	PAG	<b>1/2</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a través de la Dirección Divisonal de Marcas realizó un procedimiento colocando computadoras dentro de las salas de consulta, para que el público externo obtenga información del sistema de marcas.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas y las áreas de la Dirección Divisonal de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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 Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### EL USUARIO

1.4.1 El usuario deposita sus pertenencias en el maletero.

#### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.2 El personal responsable, solicita al usuario se registre en la hoja de control.

#### USUARIO

1.4.3 Se registra en la hoja de control y espera su turno.

00781

R

# PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EN EL SISTEMA DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.4.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.4</b>	PAG	<b>2/2</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

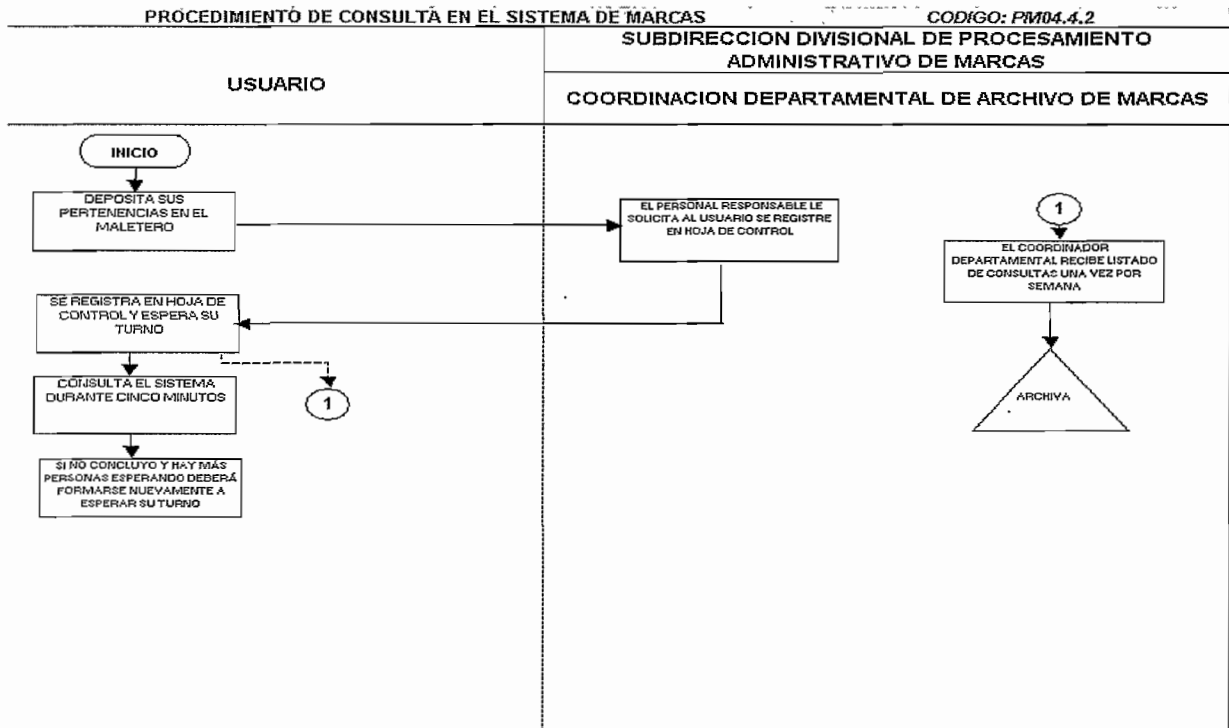
1.4.4 Consulta el sistema por cinco minutos, transcurridos estos deberá dejar la máquina para que se le de oportunidad a otra persona.

1.4.5 Si no concluyó su consulta y hay gente consultando otras máquinas, deberá formarse nuevamente a esperar su turno.

## COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.6 El Coordinador Departamental recibe listado de consultas una vez a la semana.

1.4.8 Archiva.



00782  
K

**PROCEDIMIENTO DE  
VENTANILLA DE INFORMACION**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.4.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.4</b>	PAG	<b>1/2</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Proporcionar al interesado información respecto al estado que guardan los expedientes relativos al registro de marcas, avisos y nombres comerciales u otras figuras jurídicas relacionadas con los signos distintivos, así como canalizarlos al área correspondiente en el caso de que deseen mayor información sobre el estatus proporcionado.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Marcas y la ventanilla de información que se encuentra ubicada en el cuarto piso.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos coordinar, aplicar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.2 Acude a la ventanilla de información.

1.4.2 Solicita información al personal responsable de la ventanilla de información.

#### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

1.4.3 Las personas encargadas de la ventanilla reciben al interesado y conforme a las necesidades del mismo, determinan los servicios que este Instituto podría proporcionarle.

00783

K

**PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA DE INFORMACION**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PM04.4.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM04.4</b>	PAG	<b>1/2</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

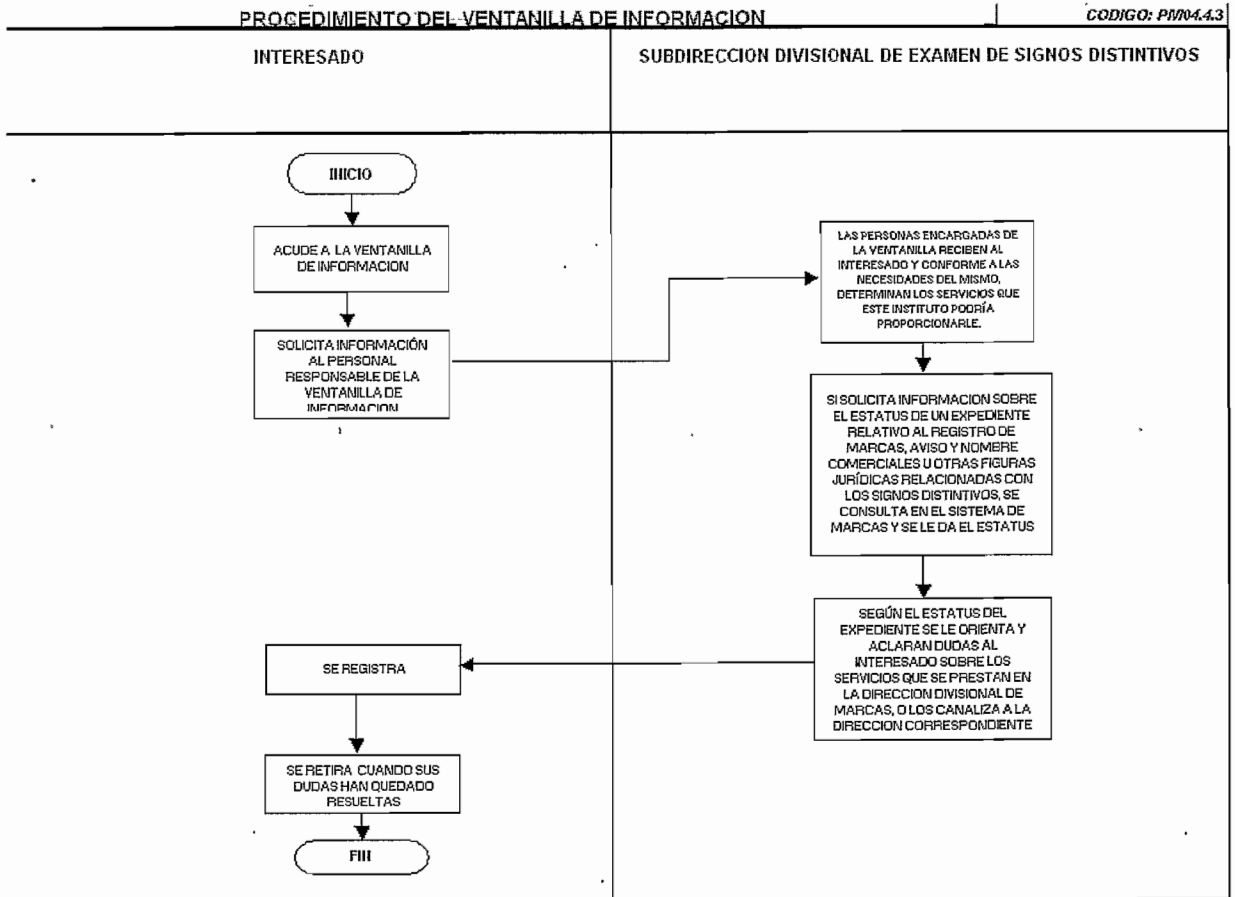
1.4.5 Si solicita información sobre el estatus de un expediente relativo al registro de marcas, avisos y nombres comerciales u otras figuras jurídicas relacionadas con los signos distintivos, se consulta en el sistema de marcas y se le da el estatus.

1.4.6 Según el estatus del expediente se le orienta y aclaran dudas al Interesado sobre los servicios que se prestan en la Dirección Divisonal de Marcas, o los canaliza a la Dirección correspondiente.

**INTERESADO**

1.4.5 Se registra.

1.4.10 Se retira cuando sus dudas han quedado resueltas.

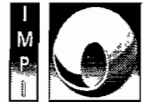


00784

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM05.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.1</b>	PAG	<b>1/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Resolver sobre las solicitudes de renovación de marcas, avisos y nombres comerciales.

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, del Subdirector de Procesamiento Administrativo de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento; así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos y del supervisor, aplicar los mecanismos de control establecidos, para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes y sus anexos de solicitudes IMPI-00-007 (anexo2).

00785

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM05.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.1</b>	PAG	<b>2/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.2 Recibe promociones con documentación adjunta, asigna folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

1.4.3 Verifica y relaciona las promociones.

1.4.4 Clasifica y captura promociones en el sistema de marcas.

1.4.5 Turna las promociones y relación de las promociones capturadas a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.6 El **personal a cargo** recibe las promociones y anexos con relación adjunta de las promociones.

1.4.7 El **personal a cargo** verifica que las promociones estén relacionadas y capturadas dentro del sistema de marcas.

1.4.8 El **personal a cargo** clasifica y separa las promociones.

1.4.9 El **personal a cargo** turna las promociones y relación de las mismas a los examinadores.

1.4.10 Los **examinadores** verifican que las promociones que reciben, correspondan a las indicadas en la relación respectiva.

1.4.11 El **examinador** verifica que la información de las promociones corresponda con los datos contenidos en el Sistema de Marcas.

**NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN**

1.4.12 El **examinador** solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis y/o devuelve solicitud a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su corrección.

00786

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM05.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.1</b>	PAG	<b>3/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.13 Recibe solicitud de expediente y lo turna a la CDCD.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.14 El **examinador** recibe el expediente, revisa los datos y actualiza los mismos en el sistema (en su caso).

**CORRESPONDE LA INFORMACIÓN**

1.4.15 Los **examinadores** analizan que las promociones y documentos anexos cumplan con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

1.4.16 El **examinador** modifica, actualiza o agrega información a la base de datos y asigna dictamen correspondiente para impresión del oficio mediante sistema en la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

1.4.17 Imprime los oficios correspondientes en base a los dictámenes realizados y hace una relación.

1.4.18 Turna los oficios a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS**

1.4.19 Recibe la impresión y acusa de recibido.

1.4.20 El examinador revisa, clasifica y ordena los oficios y las promociones.

00787

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM05.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.1</b>	PAG	<b>4/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

NO ES CORRECTA LA IMPRESION

1.4.21 Corrige en el sistema y solicita reimpresión.

ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.22 El **Examinador** imprime la relación de los oficios que envía la subdirección De Desarrollo de Sistemas para verificar números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador.

1.4.23 Rubrica **el examinador** el oficio correspondiente y turna la documentación al **Coordinador Departamental** para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.24 El **Coordinador Departamental** devuelve al examinador para su análisis nuevamente (continua en el paso 1.4.11).

SI OTORGA VISTO BUENO

1.4.25 El **Coordinador Departamental** firma los oficios correspondientes.

1.4.26 Turna oficios firmados y promociones a la CDRCD para su entrega.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

EN CASO DE QUE EL OFICIO REQUIERA CONTESTACIÓN

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.27 (continúa en el paso 1.4.1).

EL INTERESADO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.28 Se tiene por abandonada la solicitud

00788

K



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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM05.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.1</b>	PAG	<b>5/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.29 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes que los dictámenes se hallan hecho conforme a la LPI y a su reglamento, elabora reporte de supervisión para el **Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.30 El **Subdirector Divisional** recibe relación y reporte de supervisión, envía a la **Dirección Divisional de Marcas** reporte para su conocimiento.

1.4.31 Archiva.

**MECANISMOS DE CONTROL**

1.4.32 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes a través de muestreo aleatorio oficios y resoluciones respecto de las promociones en trámite a efecto de que se verifique que dichos dictámenes coincidan con lo que se refleja en la Base de Datos del Sistema de Marcas.

00789

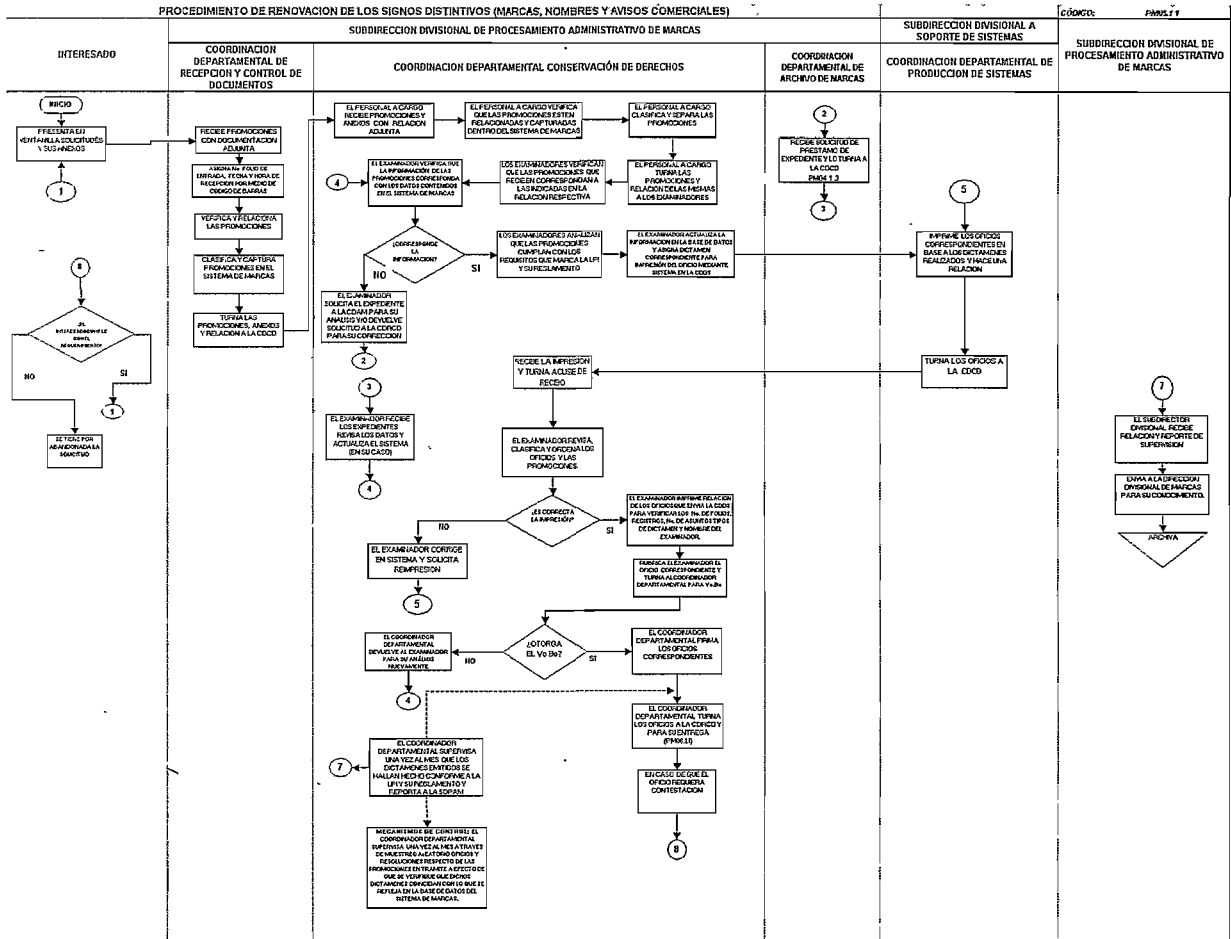
K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM05.1	PAG	6/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



00790  
K

**PROCEDIMIENTO DE  
TOMA DE NOTA DE: DECLARACIONES DE USO DE  
MARCAS; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O  
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA  
RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL  
TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL  
TITULAR**



CÓDIGO	<b>PM05.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.2</b>	PAG	<b>1/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Resolver sobre las promociones relativas a declaraciones de uso de marcas toma de nota de cambio de ubicación de la fabrica o establecimiento comercial, nuevo domicilio para recibir notificaciones, cambio de domicilio social de la representada, modificación del régimen jurídico del titular y las promociones por las que se cumplimenten requisitos relativos a estos trámites.

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas, del Subdirector de Procesamiento Administrativo de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento; así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos y del supervisor, aplicar los mecanismos de control establecidos, para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

00791

K

**PROCEDIMIENTO DE  
TOMA DE NOTA DE: DECLARACIONES DE USO DE  
MARCAS; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O  
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA  
RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL  
TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL  
TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM05.2	PAG	2/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

#### 1.4 PROCEDIMIENTO

##### INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes y sus anexos.

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

1.4.2 Recibe promociones con documentación adjunta, asigna folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

1.4.3 Verifica y relaciona las promociones.

1.4.4 Clasifica y captura promociones en el sistema de marcas.

1.4.5 Turna las promociones y relación de las promociones capturadas a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

##### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.6 El **personal a cargo** recibe las promociones y anexos con relación anexa.

1.4.7 El **personal a cargo** verifica que las promociones estén relacionadas y capturadas dentro del sistema de marcas.

1.4.8 El **personal a cargo** clasifica y separa las promociones.

1.4.9 El **personal a cargo** turna las promociones y relación de las mismas a los examinadores.

00792

K

**PROCEDIMIENTO DE  
TOMA DE NOTA DE: DECLARACIONES DE USO DE  
MARCAS; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O  
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA  
RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL  
TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL  
TITULAR**



CÓDIGO	<b>PM05.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.2</b>	PAG	<b>3/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.10 Los **examinadores** verifican que las promociones que reciben, correspondan a las indicadas en la relación respectiva.

1.4.11 El **examinador** verifica que la información de las promociones corresponda con los datos contenidos en el Sistema de Marcas.

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.12 El **examinador** solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis y/o devuelve solicitud a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su corrección.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.13 Recibe solicitud de expediente y lo turna a la CDCD.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.14 El **examinador** recibe el expediente, revisa los datos y actualiza los mismos en el sistema (en su caso).

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.15 Los **examinadores** analizan que las promociones y documentación anexa cumplan con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

1.4.16 El **examinador**, modifica, actualiza o agrega información a la base de datos y asigna dictamen correspondiente para impresión del oficio mediante sistema en la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

00793

R

**PROCEDIMIENTO DE  
TOMA DE NOTA DE: DECLARACIONES DE USO DE  
MARCAS; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O  
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA  
RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL  
TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL  
TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM05.2	PAG	4/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

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

1.4.18 Turna los oficios a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.19 Recibe la impresión y acuse de recibo.

1.4.20 El examinador revisa, clasifica y ordena los oficios y las promociones.

**NO ES CORRECTA LA IMPRESION**

1.4.21 Corrige en el sistema y solicita reimpresión.

**ES CORRECTA LA IMPRESIÓN**

1.4.22 El *Examinador* imprime la relación de los oficios que envía la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas para verificar los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador.

1.4.23 Rubrica **el examinador** el oficio correspondiente y turna la documentación al **Coordinador Departamental** para visto bueno.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.24 El **Coordinador Departamental** devuelve al examinador para su análisis nuevamente (continua en el paso 1.4.11).

**OTORGA VISTO BUENO**

00794

K

**PROCEDIMIENTO DE  
TOMA DE NOTA DE: DECLARACIONES DE USO DE  
MARCAS; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O  
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA  
RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL  
TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL  
TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM05.2	PAG	5/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.25 El **Coordinador Departamental** firma los oficios correspondientes.

1.4.26 Turna oficios firmados y promociones a la CDRCD para su entrega.

REFERENCIA: PM06-1.1 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

EN CASO DE QUE EL OFICIO REQUIERA CONTESTACION

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.27 (Continúa en el paso 1.4.1).

EL INTERESADO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.28 Se tiene por abandonada la solicitud.

1.4.29 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes que los dictámenes se hallan hecho conforme a la LPI y a su reglamento, elabora reporte de supervisión para el **Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.30 El **Subdirector Divisional** recibe relación y reporte de supervisión, envía a la **Dirección Divisional de Marcas** reporte para su conocimiento.

1.4.31 Archiva.

**MECANISMOS DE CONTROL**

1.4.32 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes a través de muestreo aleatorio oficios y resoluciones respecto de las promociones en trámite a efecto de que se verifique que dichos dictámenes coincidan con lo que se refleja en la Base de Datos del Sistema de Marcas.

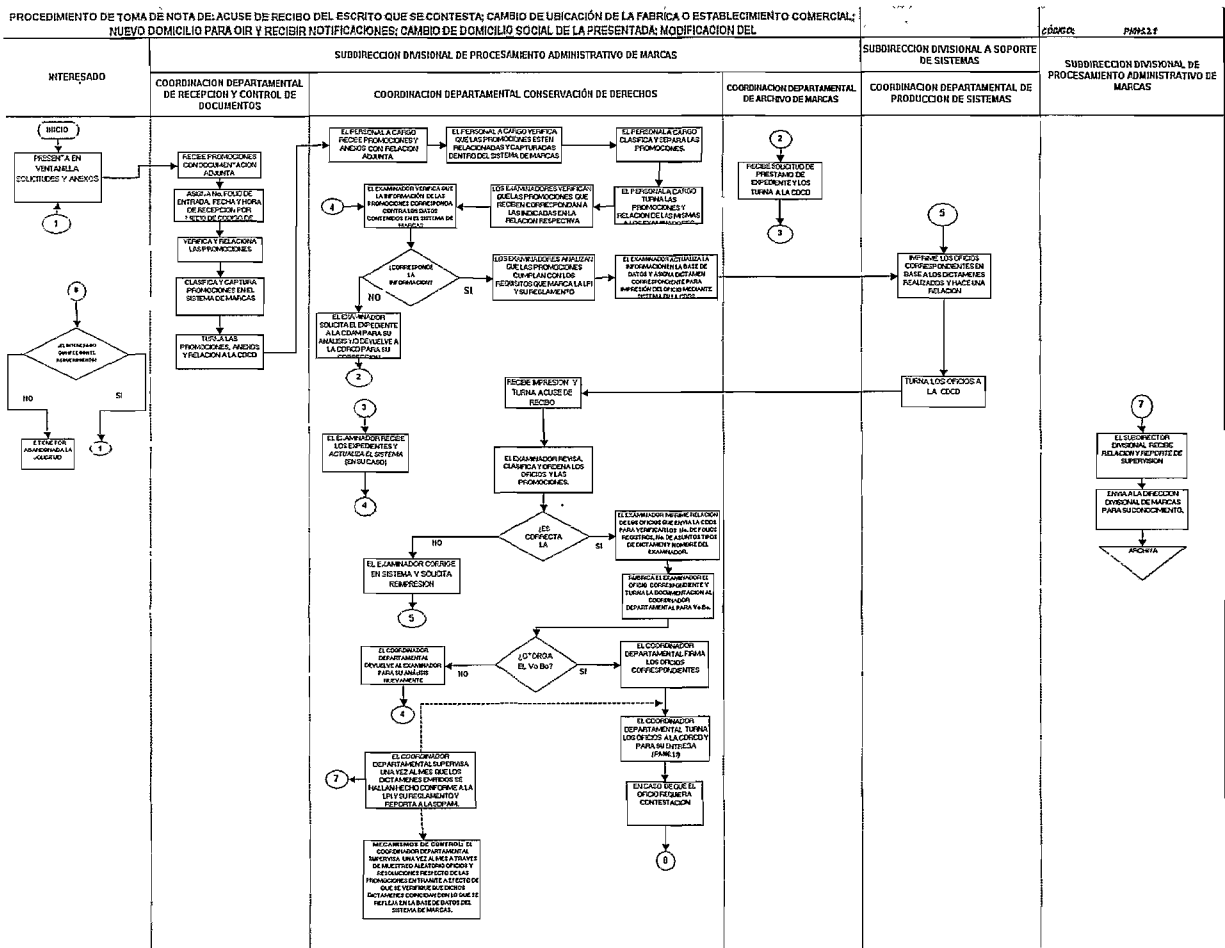
00795  
K

# PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE: DECLARACIONES DE USO DE MARCAS; CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR; MODIFICACIÓN DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM05.2	PAG	6/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



00796

K



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



CÓDIGO	<b>PM05.2.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.2</b>	PAG	<b>1/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Resolver las solicitudes de inscripción relativas a franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre de titulares, cancelación voluntaria de registros, acreditación de personalidad de apoderados o representantes y limitación de productos o servicios a los que se aplica el registro.

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas, del Subdirector de Procesamiento Administrativo de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento; así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos y del supervisor, aplicar los mecanismos de control establecidos, para dar cumplimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes y sus anexos.

00797  
K

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM05.2	PAG	2/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

1.4.2 Recibe promociones con documentación adjunta, asigna folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

1.4.3 Verifica y relaciona las promociones.

1.4.4 Clasifica y captura promociones en el sistema de marcas.

1.4.5 Turna las promociones y relación de las promociones capturadas a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.6 El **personal a cargo** recibe las promociones y anexos con relación adjunta de las promociones.

1.4.7 El **personal a cargo** verifica que las promociones estén relacionadas y capturadas dentro del sistema de marcas.

1.4.8 El **personal a cargo** clasifica y separa las promociones.

1.4.9 **El personal a cargo** turna las promociones y relación de las mismas a los examinadores.

1.4.10 Los **examinadores** verifican que las promociones que reciben, correspondan a las indicadas en la relación respectiva.

1.4.11 El **examinador** verifica que la información de las promociones corresponda con los datos contenidos en el Sistema de Marcas.

00798

K

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



CÓDIGO	<b>PM05.2.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.2</b>	PAG	<b>3/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.12 El **examinador** solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis y/o en su caso devuelve promoción a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su corrección.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.13 Recibe solicitud de expediente y lo turna a la CDCD.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.14 El **examinador** recibe el expediente, revisa los datos y actualiza el sistema (en su caso).

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.15 Los **examinadores** analizan que las promociones y documentos anexos cumplan con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

1.4.16 El **examinador** modifica, actualiza o agrega información a la base de datos y asigna dictamen correspondiente para impresión del oficio mediante sistema en la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

1.4.17 Imprime los oficios correspondientes en base a los dictámenes realizados y hace una relación.

1.4.18 Turna oficios a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

00799  
K

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



CÓDIGO	<b>PM05.2.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.2</b>	PAG	<b>4/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.19 Recibe la impresión y acuse de recibido.

1.4.20 El examinador revisa, clasifica y ordena los oficios y las promociones.

NO ES CORRECTA LA IMPRESION

1.4.21 Corrige en el sistema y solicita reimpresión.

ES CORRECTA LA IMPRESION

1.4.22 El **Examinador** imprime la relación de los oficios que envía la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas para verificar números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador.

1.4.23 Rubrica **el examinador** el oficio correspondiente y turna la documentación al **Coordinador Departamental** para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.24 El **Coordinador Departamental** devuelve al examinador para su análisis nuevamente (continua en el paso 1.4.11).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.25 El **Coordinador Departamental** firma los oficios correspondientes.

1.4.26 Turna oficios firmados y promociones a la CDRCD para su entrega.

**REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

EN CASO DE QUE EL OFICIO REQUIERA CONTESTACION

00800

K

**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>PM05.2.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM05.2</b>	PAG	<b>5/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	<b>JKR</b>

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.27 (continúa en el paso 1.4.1).

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.28 Se tiene por abandonada la solicitud

1.4.29 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes que los dictámenes se hallan hecho conforme a la LPI y a su reglamento, elabora reporte de supervisión para el **Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.30 El *Subdirector Divisional* recibe relación y reporte de supervisión, envía a la *Dirección Divisional de Marcas* reporte para su conocimiento.

1.4.31 Archiva.

**MECANISMOS DE CONTROL**

1.4.32 El **Coordinador Departamental** supervisa una vez al mes a través de muestreo aleatorio oficios y resoluciones respecto de las promociones en trámite a efecto de que se verifique que dichos dictámenes coincidan con lo que se refleja en la Base de Datos del Sistema de Marcas.

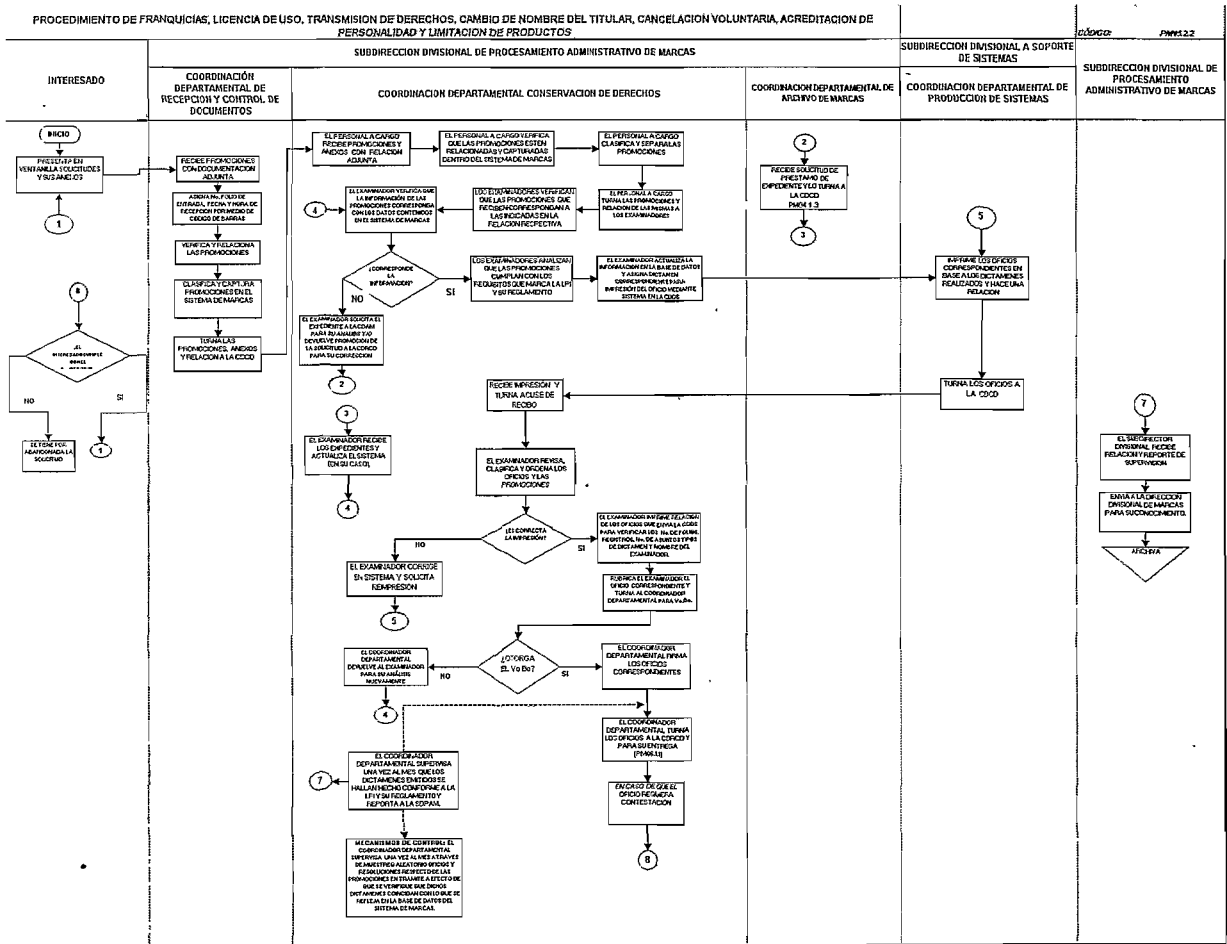
00801  
K

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

Instituto  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSION	1.0	REFERENCIA	PM05.2	PAG	6/6
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISION	20-02-2003	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



00802

R

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>1/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### **1.1 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.

### **1.2 ALCANCE**

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

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### **1.4 PROCEDIMIENTO**

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

1.4.1 Envían a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos oficios, títulos con sus respectivas relaciones.

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

1.4.2 Recibe documentación y la turna al área de Correspondencia para su entrega.

00803

R

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>2/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.3 Asigna número de folio consecutivo a los oficios que no tienen código de barras.

1.4.4 El **personal a cargo**, al cierre del día revisa que los números de folio otorgados sean consecutivos.

1.4.5 Clasifica los títulos y los oficios de acuerdo a la entrega.

- Ventanilla ( solo en el caso de que el promovente se presente directamente en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos).
- Correo.

1.4.6 Separa los oficios y títulos de los promoventes que están facultados para recibir los documentos en la ventanilla de Recepción.

LA ENTREGA NO SE REALIZA EN VENTANILLA

1.4.7 Prepara los oficios y/o títulos para ser enviados por correo.

1.4.8 Escanea los oficios y títulos por el código de barras (continua en el paso 1.1.15).

LA ENTREGA SE REALIZA EN VENTANILLA

1.4.9 Entrega oficios, títulos, y copias certificadas al interesado mediante una cédula de notificación, previa identificación del interesado. A través de carta poder o cualquier otro documento que acredite su personalidad.

**INTERESADO**

1.4.10 Recibe oficios, copias certificadas y/o títulos.

1.4.11 Devuelve cédula de notificación y copia del acuse de recibo indicando fecha, nombre y firma, así como referencia de identificación personal presentada.

00804

R



**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>3/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.12 Recibe copia del acuse de los oficios entregados en ventanilla y de los enviados por correo en su caso.

1.4.13 Al cierre del día solicita al sistema la relación de lo entregado en ventanilla o enviado por correo e intercala en orden numérico.

1.4.14 Turna para su escaneo los oficios y títulos entregados en ventanilla o enviados por correo, el escaneo ya se realiza en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**ENVIA POR CORREO**

1.4.15 Solicita la impresión de direcciones rotuladas y de los formatos de correo SPM 78 Y SPM 79 (anexo 6) a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS.**

1.4.16 Recibe petición de impresión de las direcciones rotuladas, formatos de correo y sobres.

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

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

1.4.18 Recibe direcciones rotuladas, formatos de correo, sobres y relación anexa.

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

1.4.20 Turna a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación y documentación sujeta a envío por correo.

00805

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>4/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.21 Recibe documentación sujeta a envío.

1.4.22 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**

1.4.23 Recibe acuse.

1.4.24 Archiva acuse y registra en minutario de relación.

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

1.4.25 Recibe las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados así como los acuses de recibo.

1.4.26 Abre los sobres de las devoluciones.

1.4.27 Captura las devoluciones y los acuses de recibo en el sistema

1.4.28 Intercala en orden numérico de expediente o registro.

1.4.29 Imprime las relaciones y entrega a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.4.30 Intercala los acuses de recibo en orden numérico de expediente o registro.

1.4.31 Imprime relaciones y Turna para su escaneo los acuses de correo que fueron capturados, el escaneo ya se realiza en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

00806

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>5/6</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

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

1.4.32 Recibe acuse de las relaciones.

1.4.33 Archiva.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS.**

1.4.34 Recibe las devoluciones.

1.4.35 Devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos acuse firmado.

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

1.4.36 Recibe acuse de las relaciones firmadas y archiva.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.37 Recibe reporte de mensual.

1.4.38 Archiva.

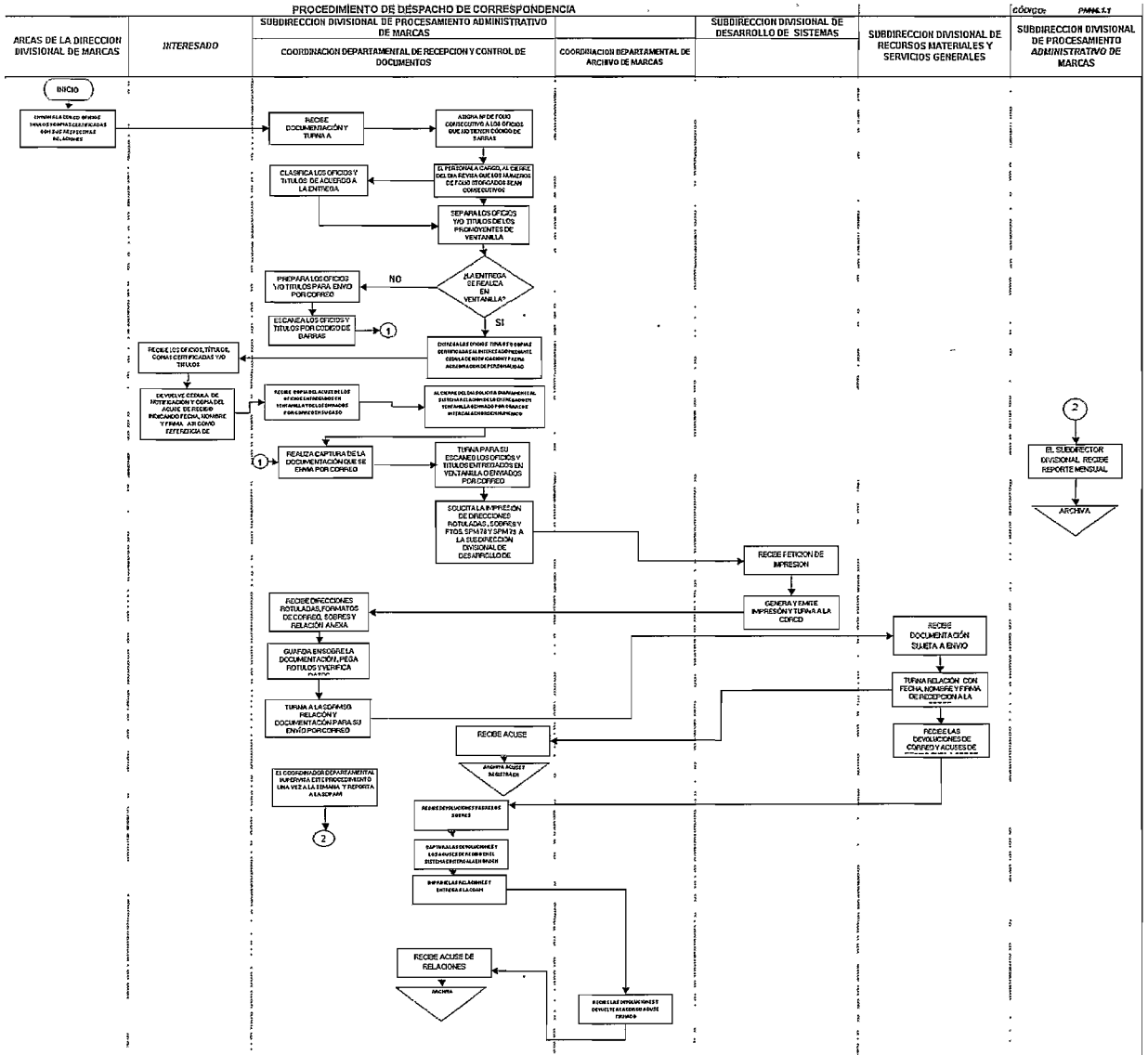
00807

K

**PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA de la** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.1</b>	VERSION	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>6/6</b>
LIBERACION	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISION	<b>20-02-2003</b>	ELABORO	<b>ESP</b>	APROBO	<b>JKR</b>



**PROCEDIMIENTO DE  
INTEGRACION DE DOCUMENTOS  
A SU EXPEDIENTE**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.1 Turnar documentación y relación para archivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

#### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.2 Recibe documentación de las Direcciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.4.3 Devuelve a las áreas correspondientes acuse de recibo.

00809

**PROCEDIMIENTO DE  
INTEGRACION DE DOCUMENTOS  
A SU EXPEDIENTE**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>2/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.4 El **personal responsable** anota en el control la fecha, tipo y cantidad de documentos recibidos.

1.4.5 Localiza los expedientes de marcas, nombres comerciales y avisos comerciales en los anaqueles.

1.4.6 Si el expediente no se encuentra en los anaqueles, se abre una carpeta provisional.

1.4.7 Integra la documentación a los expedientes de marcas, nombres y avisos comerciales.

1.4.8 El **personal responsable** registra en el control el tipo y cantidad de documentos integrados.

1.4.9 El **Personal a cargo** archiva los expedientes completos.

1.4.10 **El Coordinador Departamental** supervisa este procedimiento una vez a la semana y elabora relación que archiva.

1.4.11 El **Coordinador Departamental** reporta mensualmente la cantidad de documentos integrados a la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisinal de Marcas.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS Y SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.12 El **Director Divisinal** y el **Subdirector Divisinal** reciben reporte.

1.4.13 Archivan.

00810

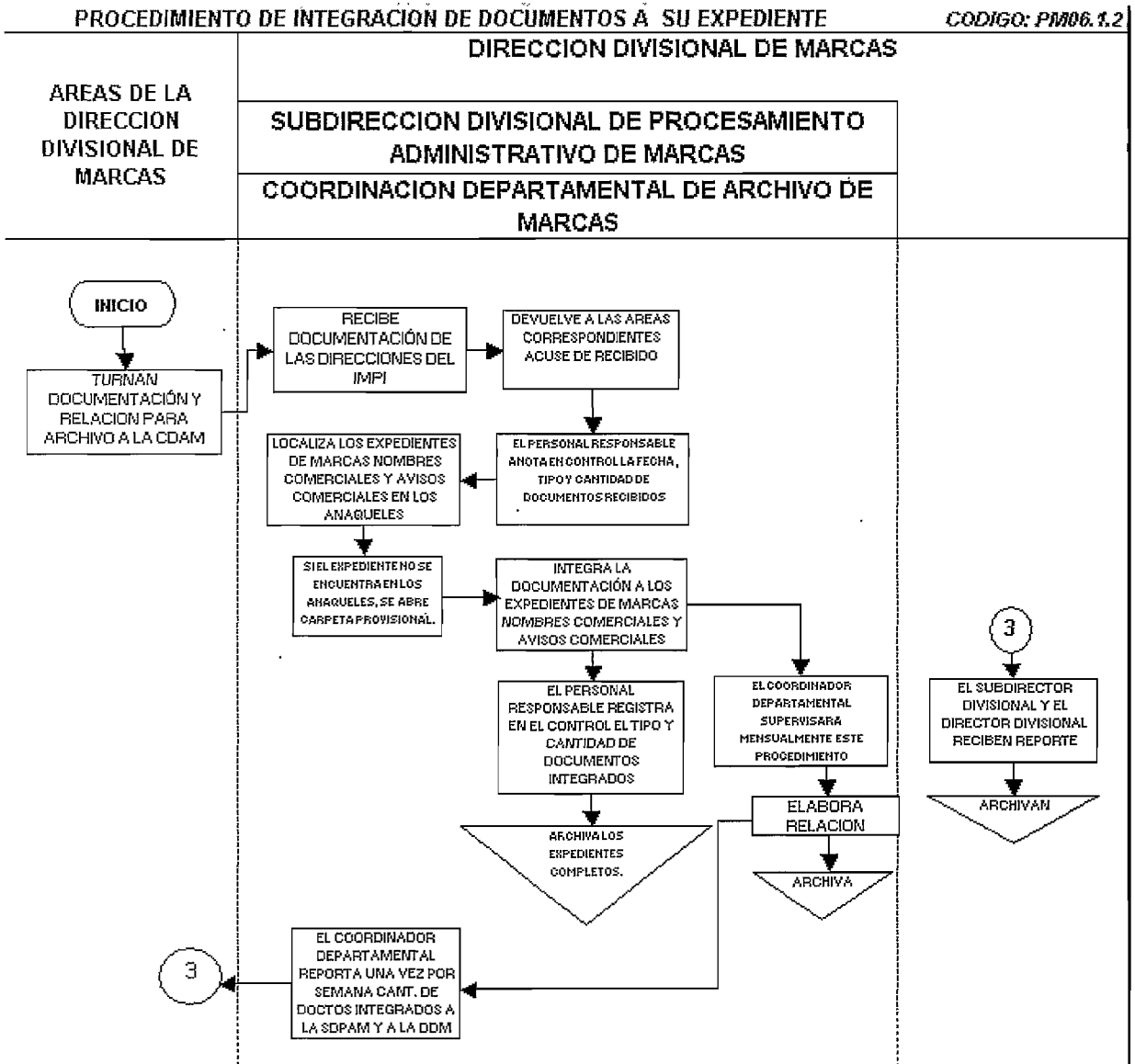
K

**PROCEDIMIENTO DE  
INTEGRACION DE DOCUMENTOS  
A SU EXPEDIENTE**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.2</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>3/3</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	<b>JKR</b>



0081

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE INGRESOS**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>1/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 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.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas de Marcas y a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar 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.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción solicitudes y promociones adjuntando el Formato Único de Ingresos por Servicios.

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

1.4.2 Recibe documentos y Formato Único de Ingresos por Servicios.

1.4.3 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>PM06.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>2/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.4 Si el formato contiene alteraciones, enmendaduras o tachaduras, se sella 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 1.4.6).

1.4.5 Turna al área de captura de ingresos las copias rosas de los Formatos Únicos de Ingresos por Servicios.

1.4.6 Captura los datos contenidos en cada hoja rosa del Formato Único de Ingresos por Servicios en el sistema.

- Separa los formatos de pago por artículo y por importe
- Captura los formatos de pago por lote
- Captura los formatos de pago por ingreso

1.4.7 El **personal a cargo** emite reporte diario por número de folio y por concepto.

1.4.8 Imprime relación de lo capturado mediante el sistema de ingresos.

1.4.9 **El Personal a cargo** coteja el número total de hojas rosas con el total reflejado en el reporte.

1.4.10 El *Coordinador Departamental* supervisa una vez al mes que el número total de hojas rosas coincida con el total reflejado en los reportes y envía reporte de supervisión al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

1.4.11 Revisa la captura.

1.4.12 En caso de encontrar errores, corrige y reimprime relación.

1.4.14 Turna las hojas rosas con oficio de entrega y copia de acuse a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE INGRESOS**

de la Instituto  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS**

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

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

1.4.15 Recibe acuse de recibo.

1.4.16 Archiva el acuse de recibo.

1.4.17 El personal a cargo emite reporte mensual con oficio de entrega y copia de acuse y envía a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuestos.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS**

1.4.18 Recibe reporte mensual con oficio de entrega y copia de acuse.

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

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

1.4.20 Recibe acuse de recibo.

1.4.21 Archiva el acuse de recibo.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

1.4.22 El **Subdirector Divisinal** recibe reporte mensual.

1.4.23 Archiva.

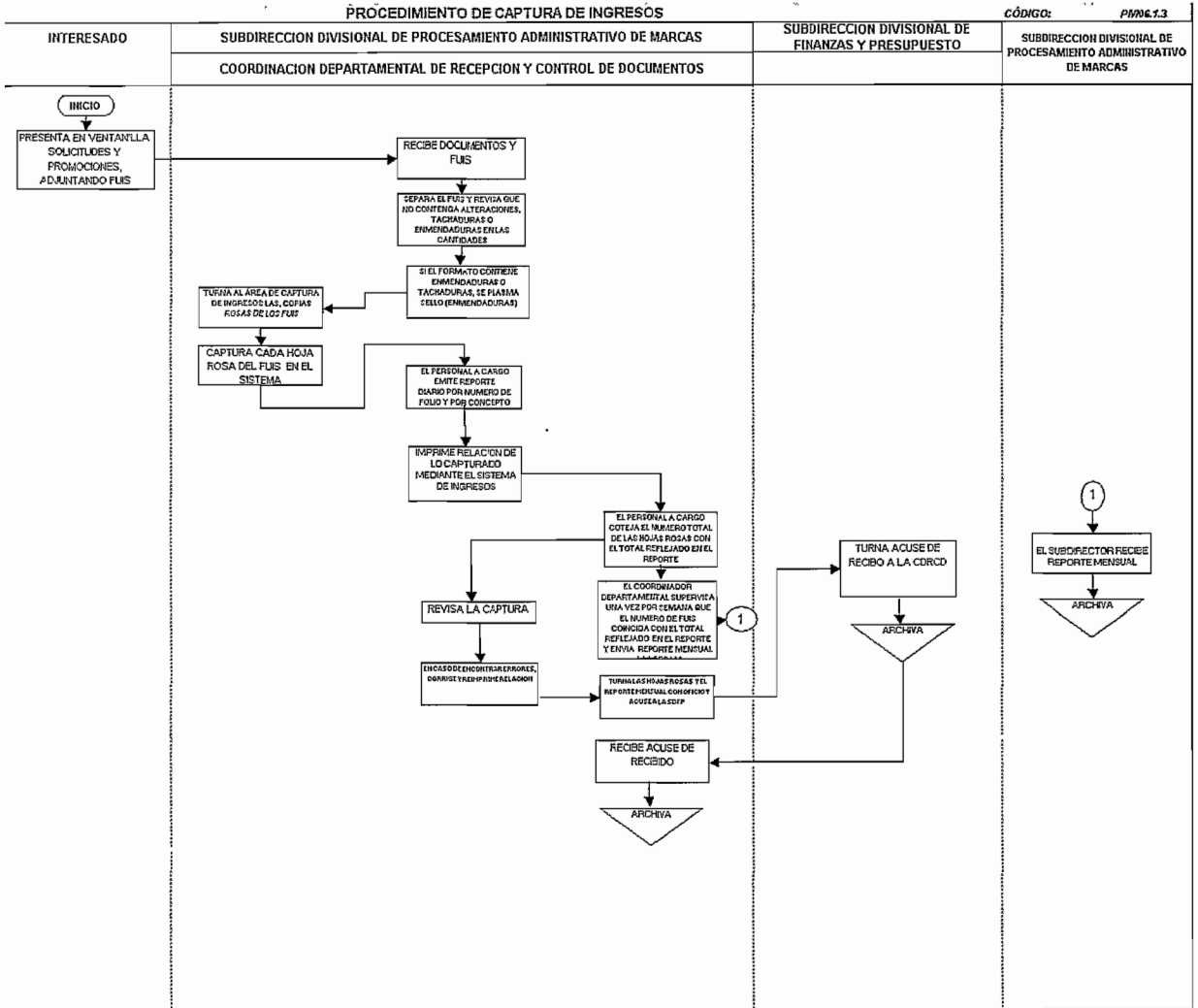
00814

# PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.1.3</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.1</b>	PAG	<b>4/4</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	ESP	APROBÓ	<b>JKR</b>



00815

*JKR*

**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA** de la

Instituto  
Mexicano  
de Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.2</b>	PAG	<b>1/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

### 1.1 POLITICA

Dar cabal cumplimiento a las ejecutorias emitidas por los Juzgados de Distrito; Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; Tribunales Colegiados de Circuito Salas, o en su caso, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para así cumplir con lo que establecen los artículos 80 y 104 de la Ley de Amparo.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las 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.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

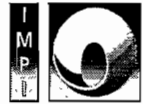
Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, acatar las disposiciones establecidas en las Sentencias que se deriven de un Juicio de Amparo o de un Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, siguiendo, cuando existan, los lineamientos marcados en ellas, siempre y cuando dicha sentencia se haya emitido en relación a un trámite de registro o publicación de alguno de los signos que se protegen en la Dirección Divisional de Marcas (marcas, avisos comerciales, nombres comerciales); así como aquellos que tengan que ver con las inscripciones aplicables a los signos antes señalados, tales como transmisiones, cesiones, licencias de uso, franquicias y demás que prevea la Ley de la Propiedad Industrial.

Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos acatar las disposiciones establecidas en las Sentencias que se deriven de un Juicio de Amparo o de un Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, siguiendo, cuando existan, los lineamientos marcados en ellas, siempre y cuando dicha sentencia se haya emitido en relación a un trámite de registro o publicación de alguno de los signos que se protegen en la Dirección Divisional de Marcas (marcas, avisos comerciales, nombres comerciales); así como aquellos que tengan que ver con las inscripciones aplicables a los signos antes señalados, tales como transmisiones, cesiones, licencias de uso, franquicias y demás que prevea la Ley de la Propiedad Industrial.

00816

**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.2</b>	PAG	<b>2/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, acatar las disposiciones establecidas en las Sentencias que se deriven de un Juicio de Amparo o de un Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, siguiendo, cuando existan, los lineamientos marcados en ellas, siempre y cuando dicha sentencia se haya emitido en relación a un trámite de registro o publicación de alguno de los signos que se protegen en la Dirección Divisional de Marcas (marcas, avisos comerciales, nombres comerciales); así como aquellos que tengan que ver con las inscripciones aplicables a los signos antes señalados, tales como transmisiones, cesiones, licencias de uso, franquicias y demás que prevea la Ley de la Propiedad Industrial, así como supervisar el cumplimiento que a éstas ejecutorias realicen los Coordinadores Departamentales de Examen de Marcas y/o la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos.

#### 1.4 PROCEDIMIENTO

##### DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.4.1 El **personal a cargo** recibe el expediente el cual contiene todas y cada una de las actuaciones del Juicio de Amparo respectivo y firma de recibido en el control correspondiente.

1.4.2 El **personal a cargo** remite el expediente de amparo a la Dirección Divisional de Marcas, para el cumplimiento correspondiente a la ejecutoria.

##### DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.3 El **Director Divisional de Marcas**, por turno, remite el expediente a uno de los Especialistas en Propiedad Industrial, adscrito a su Dirección, para elaborar el proyecto de cumplimiento correspondiente.

##### ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.4 El **especialista** recibe el expediente de Amparo y firma de recibido en el control de la Dirección Divisional.

00817

**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA** de la

Instituto Mexicano de Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.2</b>	PAG	<b>3/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

1.4.5 El **especialista** revisa las actuaciones que constan en el expediente y analiza en forma completa la resolución que recayó al juicio respectivo.

1.4.6 El **especialista** elabora el proyecto mediante el cual se pretende dar cumplimiento a la resolución derivada del Juicio de Amparo

1.4.7 El proyecto de cumplimiento se somete a la consideración de la **Dirección Divisonal de Marcas**.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.8 El **Director Divisonal de Marcas** revisa el contenido del proyecto de cumplimiento.

NO APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO

1.4.9 Lo regresa al especialista para las correcciones respectivas.

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.10 El **especialista** realiza las correcciones respectivas (continua en el paso 1.4.7).

APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO

1.4.11 El **Director Divisonal de Marcas**, lo firma en tres tantos y regresa al especialista

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.12 El **especialista** lo remite junto con las constancias respectivas a la **Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos**.

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

1.4.13 La **Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos** recibe el cumplimiento a la ejecutoria correspondiente para la notificación a la Autoridad emisora.

00818

**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	<b>PM06.2.1</b>	VERSIÓN	<b>1.0</b>	REFERENCIA	<b>PM06.2</b>	PAG	<b>4/5</b>
LIBERACIÓN	<b>20-03-2003</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>20-02-2003</b>	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	<b>JKR</b>

**DIVERSAS AUTORIDADES**

1.4.14 Recibe el cumplimiento en cuestión

1.4.15 Dicta cumplimiento correspondiente y lo notifica a la **Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos**.

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

1.4.16 El **personal a cargo** recibe el acuerdo que respecto del cumplimiento dictó la Autoridad correspondiente.

1.4.17 El **personal a cargo** lo hace del conocimiento del **Director Divisonal de Marcas**.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.18 Recibe y lo hace del conocimiento del especialista.

**ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL**

1.4.19 Recibe y verifica.

**NO SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA**

1.4.20 El **especialista** deberá analizar las razones expuestas por la Autoridad inconforme y seguirá los lineamientos que ésta señala para poder subsanar los errores u omisiones en que incurrió la Dirección o Subdirección encargada del cumplimiento (continua en el paso 1.4.5).

**SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA**

1.4.21 El **especialista** integra el acuerdo al expediente de amparo y mediante relación lo envía a la **Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm**.

00819

# PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PM06.2	PAG	5/5
LIBERACIÓN	20-03-2003	ULTIMA REVISIÓN	20-02-2003	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

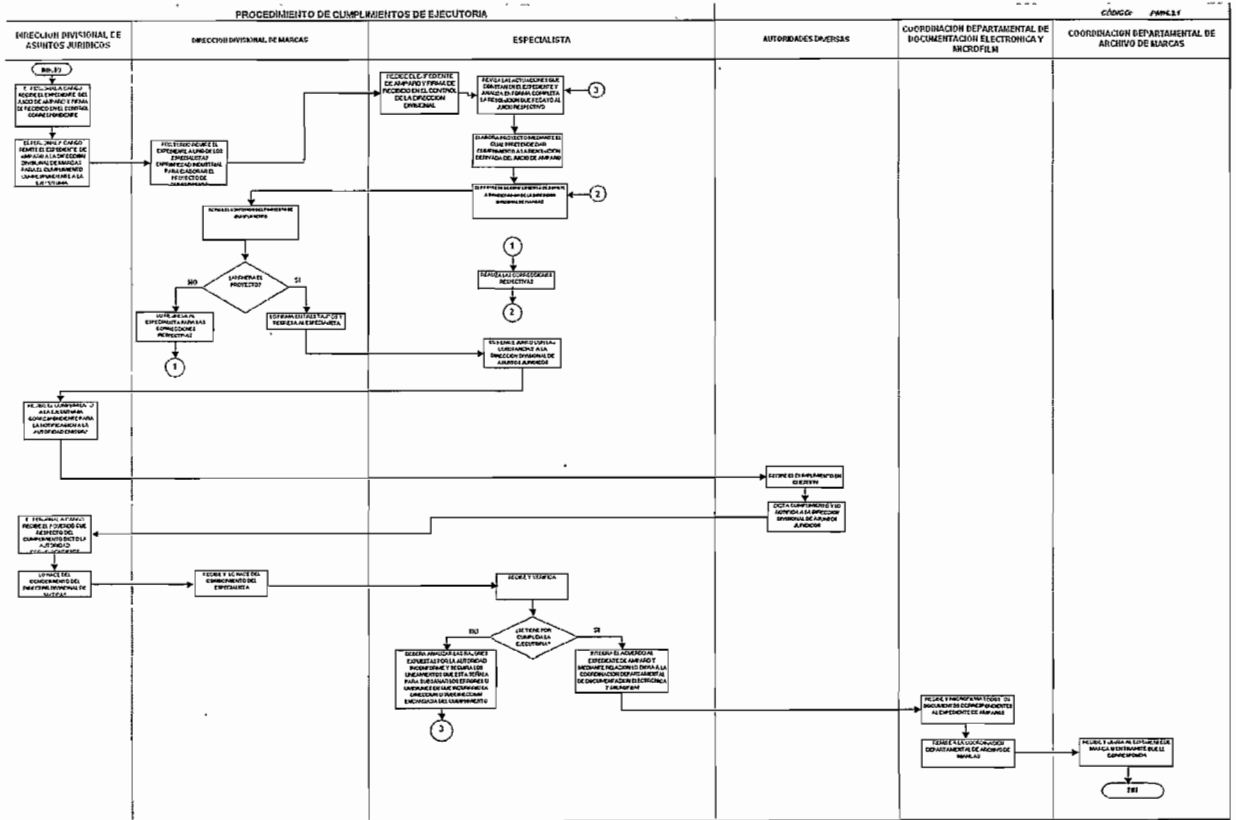
## COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y MICROFILM

1.4.22 Recibe y microfilma todos los documentos correspondientes al expediente de Amparos.

1.4.23 Remite a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.**

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.24 Recibe y glosa al expediente de marca registrada o en trámite que le corresponda.



00820

K





# MARCO JURIDICO

00821

R

## **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  
Vigente a partir del 4 de febrero de 2003  
( D.O.F. 4 de febrero, 2003 )  
Vigente

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
( D.O.F. 22 marzo, 1999 )

00822



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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



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 depósito 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

00823



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.



# ANEXOS



<p><b>Solicitud de:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca Colectiva</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía.</p> <p>Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI</p> <p>Etiqueta Precaptura.</p>
---	--	---

Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso.

<b>I DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)</b>	
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:	
<b>II DATOS DEL (DE LOS) APODERADO (S)</b>	
7) Nombre (s):	
8) R G P:	Código de Apoderado:
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:	Día Mes Año
16) No se ha usado: <input type="checkbox"/>	
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):	<p><b>Adhiera en este espacio la etiqueta del Signo Distintivo solicitado</b> (sólo en caso de marcas innominadas, mixtas o tridimensionales)</p>
Población, Estado y País:	
21) Sólo en caso de Marca Leyendas y Figuras no reservables:	
22) Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentado en el extranjero. Prioridad reclamada: País de origen:	
Número:	
Fecha de Presentación de la prioridad:	
Día Mes Año	
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto 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).
- Este formato de solicitud debe llenarse debidamente requilibrado y en idioma español.
- El formato de solicitud y sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisiva de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Sur 3106, 2º piso, colorito Jardines del Pedregal, 01930, México, D.F., con horario de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía u Oficinas Regionales del IMPI.
- Mantener la información en el expediente la solicitud que desea presentar.
- Las solicitudes podrán recibirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes. Asimismo, se podrá presentar por transmisión electrónica de acuerdo con términos del artículo 50 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza la libre reproducción del presente formato, siempre y cuando no se altere.

**Signo Distintivo:** Escriba en este espacio la Denominación (SI LA SOLICITUD ES PARA REGISTRO DE MARCA O PUBLICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL). La frase o oración con la que se anuncian o anuncian 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: Círculo al recuadro si aún no está en uso el signo distintivo.

**Clase:** En caso de que se concierne, anotar en el recuadro el número de la clase a que correspondan 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 desean 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 (nominativa, tridimensional, mixta); Señalar en el recuadro correspondiente si es NOMINATIVA, cuando se desean registrar una o varias palabras; INNOMINADA, si se desea registrar un diseño o dibujo sin palabras; 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 los anteriores, (denominación y forma tridimensional; diseño y forma tridimensional o denominación, diseño y forma tridimensional).

**Levyendas 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, Tella, Ingredientes, Contenido, Puro, Registro de Salud, S.A. DE C.V., etc. Asimismo podrá indicarse dentro de este apartado aquellas leyendas o figuras que aparezcan en la etiqueta, y de las cuales no se busca su registro.

**Trámite al que corresponde la forma:** Registro de Marcas, Avisos Comerciales y Publicación de Nombres Comerciales.  
**Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:** IMPI-03-806  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI:** 9-V-03  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 23-V-03

**Fundamento Jurídico-administrativo:**  
 Ley de la Propiedad Industrial, (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) arts. 87-91, 93, 95-110, 121-127, 129, 151, 152, y 154. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) arts. 5, 7, 14, 15, 16, 56, 57, 59-61, 67.  
 Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94, reforma 22-I-95) art. 33 f. II.  
 Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a las trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XI-96) art. 3 f. IV.  
 Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el IMPI (D.O.F. 23-VII-95, reformas 28-XII-95, 10-XI-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-I-99, 11-X-99, 14-II-02 y 4-II-03) art. 14 a, 14 e, 14 f.  
 Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 31-II-99) arts. 3 y 6.

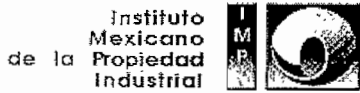
**Documentos anexos:**

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- 6 etiquetas con las medidas reglamentarias (no mayores de 10 X 10 cm. ni menores de 4 X 4 cm.) (excepto nominativas).
- 6 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 o constancia de inscripción simple de la en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso.
- Documento original que acredite la personalidad, en su caso el original se encuentra en el expediente No. \_\_\_\_\_ (en caso de compulsas).
- 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 de la fachada donde se exhiba el nombre comercial.
- Documento de propiedad.

**Tiempo de respuesta:** El plazo máximo de primera respuesta es de 6 meses. No aplica la regulativa ni la definitiva ficta.

**Número telefónico para quejás:**  
 Centralita gratuita en el IMPI  
 5524-04-12 ó 13 (directo) / 5524-04-03 (conmutador)

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: 5524-04-03 ó 5524-04-04, o bien en las oficinas de atención al ciudadano del IMPI en su caso.



<p><b>Solicitud de renovación de:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Marca</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Aviso Comercial</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nombre Comercial</b></p>	<p style="text-align: center;">Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.</p>	<p style="text-align: center;">Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI</p> <p style="text-align: center;">Etiqueta Precaptura.</p>
---	--	---

*Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso.*

<b>I</b>	<b>DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)</b>			
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:
<b>II</b>	<b>DATOS DEL (DE LOS) APODERADO (S)</b>			
7) Nombre (s):				
8) R G P:		Código de Apoderado:		
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) No. de Registro o de Publicación: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
16) Producto(s) o servicio(s): (Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial)			17) Giro preponderante: (Sólo en caso de Nombre Comercial)	
18) Clase(s) en la que se aplica la marca y número de registro(s) correspondiente(s):				
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 solicitante 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 la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional 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 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía o en las Oficinas Regionales del IMPI.
- 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 la libre reproducción del presente formato, siempre y cuando no se altere.
- 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.
- **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.

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

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-00-007.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI: 9-V-03

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 30-V-03

**Fundamento jurídico-administrativo:**

- Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) arts.95, 103, 104, 110, 112, 133-135.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) art. 5.
- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94, reforma 22-III-99) art. 33 f. III.
- Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XII-96) art. 3 f. V.
- Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el IMPI (D.O.F. 23-VIII-95, reformas 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99 , 11-X-00, 14-III-02 y 4-II-03) art. 14 b, 14 d, y 14 f.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del IMPI (D.O.F. 31-III-99) arts. 3 y 6.

**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. No aplica la positiva ni la negativa ficta.

**Número telefónico para quejas:**

Contraloría Interna en el IMPI 5624-04-12 ó 13 (directo)  
5624-04-00 (conmutador)  
Extensiones: 4628, 4629 y 4627 Fax: 56240437  
Correo electrónico [buzon@impi.gob.mx](mailto:buzon@impi.gob.mx)

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 4703, 4704 y 4710 o bien puede consultar la página: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)



**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 la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Sur número 3106, 2° piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., con horario de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía u Oficinas Regionales del IMPI.
- 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 la libre reproducción del presente formato, 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 y Servicios:** IMPI-00-008

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI:** 9-V-03

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 30-V-03

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) arts. 169 a 178.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) art. 68.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el IMPI (D.O.F. 14-XII-94, reforma 22-III-99) art. 33 f. IV.

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI (D.O.F. 10-XII-96) art. 3 f. VI.

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el IMPI (D.O.F. 23-VIII-96; reformas 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 14-III-02 y 4-II-03) arts. 15, 15 a, 15 b y 15 c.

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del IMPI (D.O.F. 31-II-99) arts. 3 y 6.

**Documentos anexos:**

- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente (original y copia).
- Documento que acredite 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.
- Constanza que acredite el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana correspondiente (original o copia certificada).

**Tiempo de respuesta:**

- El plazo máximo de primera respuesta es de 4 meses. No aplica la positiva ni la negativa ficta.

**Número telefónico para quejas:**

Contraloría Interna en el IMPI 5624-04-12 ó 13 (directo)

5624-04-00 (conmutador)

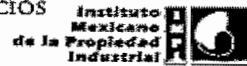
Extensiones: 4628, 4629 y 4627 Fax: 56240437

Correo electrónico [buzon@impi.gob.mx](mailto:buzon@impi.gob.mx)

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 4703, 4704 y 4710 o bien consultar la página en Internet. [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

FORMATO UNICO DE INGRESOS POR SERVICIOS  
ESTE FORMATO ES DE DISTRIBUCION GRATUITA



FIANZANTE  
 MARCA DE IDENTIDAD  
 DISEÑO INDUSTRIAL

CERTIFICADO DE INVENCIÓN  
 MARCA  
 DISEÑO COMERCIAL

NOMENCLATURA DE PARTICIPACIÓN  
 NOMBRE COMERCIAL  
 DENOMINACIÓN DE ORIGEN  
 CÍRCULOS

R.F.C. IMP 940218 1001

CONCEPTO	ARTÍCULO DE LEY	TARIFA	IMPORTE
NOVA INVENCIÓN		10%	100.00
NOVA INVENCIÓN EMPRESA		5%	50.00
NOVA INVENCIÓN DE INVENCIÓN DE UNO DE LOS PAÍSES		5%	50.00
NOVA INVENCIÓN DE INVENCIÓN DE DOS O MÁS PAÍSES		5%	50.00
NOVA INVENCIÓN DE INVENCIÓN DE UNO DE LOS PAÍSES Y DE UNO DE LOS INGENIEROS		5%	50.00
TOTAL A PAGAR			300.00

DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS, NOMBRE Y SEXO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

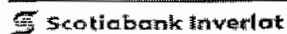
CANTIDAD SERVIDA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 SELLO DEL BANCO: \_\_\_\_\_

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES - MULTITRAN - CUENTA UNICA

IMPORTE: \_\_\_\_\_ MONEDA:  DOLAR  PESOS  
 REFERENCIA N.º: 2085752#0

DOCUMENTOS DE OTRO BANCO	DOCUMENTOS DE OTRO BANCO DE LA PAIZ	DOCUMENTOS DE OTRO BANCO DE LA PAIZ
N.º	N.º	N.º
1. _____	1. _____	1. _____
2. _____	2. _____	2. _____
3. _____	3. _____	3. _____
4. _____	4. _____	4. _____
SUMA = 0	SUMA = 0	SUMA = 0

TOTAL P. \$: \_\_\_\_\_



051000-0000

ANEXO 5

Nº

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:  
**MARCA REGISTRADA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

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

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LOS 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 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

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

TEL \_\_\_\_\_

Nº

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:  
**MARCA REGISTRADA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

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

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LOS 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 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

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

TEL \_\_\_\_\_

Nº

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

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

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

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

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LOS 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 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

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

TEL \_\_\_\_\_

Nº

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

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

FECHA	DIA	MES	AÑO	ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS

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

ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAER LOS 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 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

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

TEL \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**


SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL REGISTRADO**

FECHA: DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ] ANOTAR EN NÚMEROS ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRÉADAS

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 LOS DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, 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. \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**


SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL REGISTRADO**

FECHA: DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ] ANOTAR EN NÚMEROS ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRÉADAS

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 LOS DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, 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. \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**


SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL EN TRAMITE**

FECHA: DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ] ANOTAR EN NÚMEROS ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRÉADAS

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 LOS DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, 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. \_\_\_\_\_

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**


SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL EN TRAMITE**

FECHA: DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ] ANOTAR EN NÚMEROS ARABIGOS

ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRÉADAS

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 LOS DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, 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. \_\_\_\_\_

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:  
**NOMBRE COMERCIAL REGISTRO**

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 MUTIARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE 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 \_\_\_\_\_

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:  
**NOMBRE COMERCIAL REGISTRO**

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 MUTIARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE 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 \_\_\_\_\_

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:  
**NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE**

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 MUTIARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE 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 \_\_\_\_\_

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:  
**NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE**

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 MUTIARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE 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 \_\_\_\_\_

ANEXO 1

																																																								
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>DENOMINACION DE ORIGEN REG.</b>																																																								
N° <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>																																																							
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS																																																								
ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS																																																								
ORDEN PROGRESIVO	CLAVE RESPUESTA																																																							
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><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 MUTIARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A																																																								
<b>NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</b>																																																								
NOMBRE COMPLETO	FIRMA																																																							
POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE																																																								
_____ TEL _____																																																								

																																																								
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>DENOMINACION DE ORIGEN TRAM.</b>																																																								
N° <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>																																																							
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS																																																								
ANOTE EN NO UTILICE AREAS SOMBRADAS																																																								
ORDEN PROGRESIVO	CLAVE RESPUESTA																																																							
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><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 MUTIARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO DE TENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGAL MENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A																																																								
<b>NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</b>																																																								
NOMBRE COMPLETO	FIRMA																																																							
POR FAVOR ANOTE SU DOMICILIO O DESPACHO Y TELEFONO DE DONDE PROVIENE																																																								
_____ TEL _____																																																								



**SERVICIO POSTAL MEXICANO**

FORMA S P M 78

CORRESPONDENCIAS REGISTRADAS

REGISTRADOS     REMBOLSOS     SEGUROS

**2001**

LIQUIDADO CON GIRO NUM. \_\_\_\_\_

OFICINA DESTINATARIA. \_\_\_\_\_

AGENCIA DEPENDIENTE DE LA ADMON. EN \_\_\_\_\_

CONTENIDO \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA PIEZA \_\_\_\_\_ RETENGASE \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_

PIEZAS NUM (S) \_\_\_\_\_

TOTAL DE PIEZAS \_\_\_\_\_

CLASO	PIEZA	VALOR POR COBRAR	VALOR ASEGURADO	REMITENTE	DESTINATARIO
				INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3106, COL. SAN JERONIMO ACULCO C.P. 10400 MEXICO, D.F.	LIC. MIGUEL ANGEL AGUILAR LUQUE AV. REVOLUCION # 1308 PISO DEL SAN ANGELO MEXICO, D.F.

EXPACHADA DE \_\_\_\_\_ DE 2001

RECIBI EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2001

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

FORMA S P M 78

SERVICIO POSTAL MEXICANO  
CORRESPONDENCIAS REGISTRADAS

RECIBO DE DEPOSITO

REGISTRADOS

REMBOLSOS

SEGUROS

PIEZAS NUM (S) \_\_\_\_\_

TOTAL DE PIEZAS \_\_\_\_\_

VALOR POR COBRAR \_\_\_\_\_

VALOR ASEGURADO \_\_\_\_\_

ENT. REC. \_\_\_\_\_

AGENCIA DEPENDIENTE DE \_\_\_\_\_

**SERVICIO POSTAL MEXICANO**

S P M 78

CARTA

IMPRESO

PAQUETE

**R**

NUMERO

**2000**

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**  
BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3106,  
COL. SAN JERONIMO ACULCO  
C.P. 10400  
MEXICO, D.F.  
MARCAS

**ACUSE DE RECIBO**

LUGAR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

RECIBI DE CONFORMIDAD \_\_\_\_\_

DEL REGISTRO CONSIGNADO A:

20000105793 Exped: 26242 Registro: 50635  
C.P. JUAN FILIBERTO CAMPOS ZUÑIGA

G. JILLERMO GONZALEZ CAMARENA # 800 4 PISO, COL. ZEDEC STA. FE  
01210 MEXICO, D.F.

FIRMA DEL DESTINATARIO \_\_\_\_\_

<b>SOLICITUD DE GLOSA</b>	
SOLICITUD DE MARCA (    )	
MARCA REGISTRADA (    )	
<b>DOCUMENTO</b>	
Oficio (    )	Promoción (    )
Otro: _____	
Fecha de Promoción: _____	
Solicita: _____	
Numero Telefonico: _____	
A                    DE                    DEL 200	
<i>NOTA: SU SOLICITUD SE ATENDERA DE 1 A 3 DIAS</i>	

<i>Solicitud de Copias Certificadas - Datos de la Promoción</i>	
N.º Folio: _____	
Fecha _____	
Copias a Petición de : _____	

<b>COPIAS SIMPLES</b>	
Copias a Petición de : _____	
Fecha: _____	
No. de Hojas: _____	

