

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

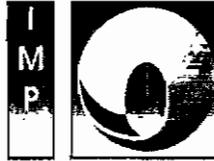


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

DIRECCION GENERAL

2/2005

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



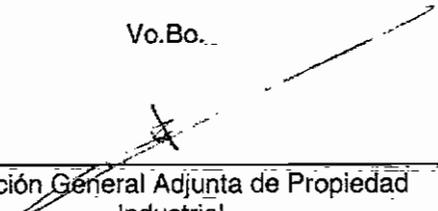
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

Autorizó



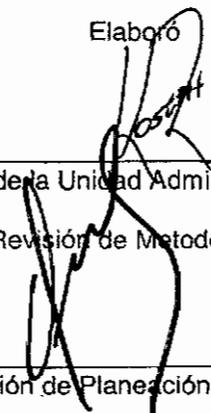
Dirección General

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

K

**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>
PM01.1.- Recepción y trámite de solicitudes de Marcas nominativas, Marcas colectivas, Nombres comerciales y Avisos Comerciales	PM01.1.1.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA). PM01.1.2.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR). PM01.1.3.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA). PM01.1.4.- CAPTURA DE SOLICITUDES. PM01.1.5.- EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES
PM01.2.- Recepción y trámite de solicitudes de Marcas innominadas y Marcas tridimensionales	PM01.1.1.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA). PM01.1.2.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR). PM01.1.3.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA). PM01.1.4.- CAPTURA DE SOLICITUDES. PM01.1.5.- EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

K

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

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.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA). PM01.1.2.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR). PM01.1.3.- RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA). 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.- DECLARACION DE PROTECCION DE DENOMINACION DE ORIGEN. PM02.1.2.- AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE ORIGEN O INSCRIPCION DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
PM03.1.- Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	PM03.1.1.- RECEPCION Y 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.

K

**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>
PM04.2.- Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	<p>PM04.2.1. BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES.</p> <p>PM04.2.2.- ESTUDIO FIGURATIVO.</p>
PM04.3.- Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	<p>PM04.3.1.- EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES.</p> <p>PM04.3.2.- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS.</p>
PM04.4.- Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.	<p>PM04.4.1.- MODULO DE ORIENTACION.</p> <p>PM.04.4.3- VENTANILLA DE INFORMACION.</p>
PM05.1.- Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos	<p>PM05.1.1.- RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)</p>
PM05.2.- Trámite de promociones para inscripciones y tomas de nota signos distintivos	<p>PM05.2.1.- TOMA DE NOTA DE: DECLARACION DE USO DE MARCAS, CAMBIO DE UBICACION DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR; MODIFICACION DEL REGIMEN JURIDICO DEL TITULAR.</p> <p>PM05.2.2.- FRANQUICIAS, LICENCIAS DE USO, TRANSMISION DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.</p>
PM06.1.- Atención y control de correspondencia interna y externa	<p>PM06.1.1.- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>PM06.1.2.- INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.</p> <p>PM06.1.3.- CAPTURA DE INGRESOS.</p>

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

PM06.2.- Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria

PM06.2.1.- CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.

PM06.2.2.- RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION.

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSION	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto, con fundamento en 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, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisional 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4. PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta ejemplares del formato de solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.) en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto.

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSION	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.2 Recibe y revisa los ejemplares de la solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos, separa el formato único de ingresos por servicios y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades.

1.4.3 Se ingresa la figura jurídica y denominación en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR (Art. 7º del R.L.P.I.), el sistema asigna a la solicitud, número de expediente, folio, fecha y hora de entrada, y se generan las etiquetas con código de barras correspondientes, las cuales son adheridas a los ejemplares de la solicitud, formatos únicos de ingresos por servicios (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), así como al sobre que contiene la etiqueta del signo distintivo solicitado, en su caso, la copia del formato único de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD) es separada y se coloca en un repositorio independiente.

1.4.4 Se entrega al interesado acuse de recibo.

1.4.5 El Personal encargado de la recepción de solicitudes al cierre del día, separa los ejemplares de las solicitudes en base a la figura jurídica, genera vía el SIGMAR la relación de las solicitudes recibidas en la oficina central durante el día.

1.4.6 Se turnan las solicitudes al área de captura en base a las relaciones impresas por figura jurídica.

REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES

1.4.7 Se turna al área de captura de ingresos los formatos únicos de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.8 Al cierre de mes el Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos como mecanismo de control y estadístico, verifica el número consecutivo de las solicitudes que ingresaron al Instituto en base a la relación generada vía el SIGMAR y genera reporte de solicitudes y concentrado.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

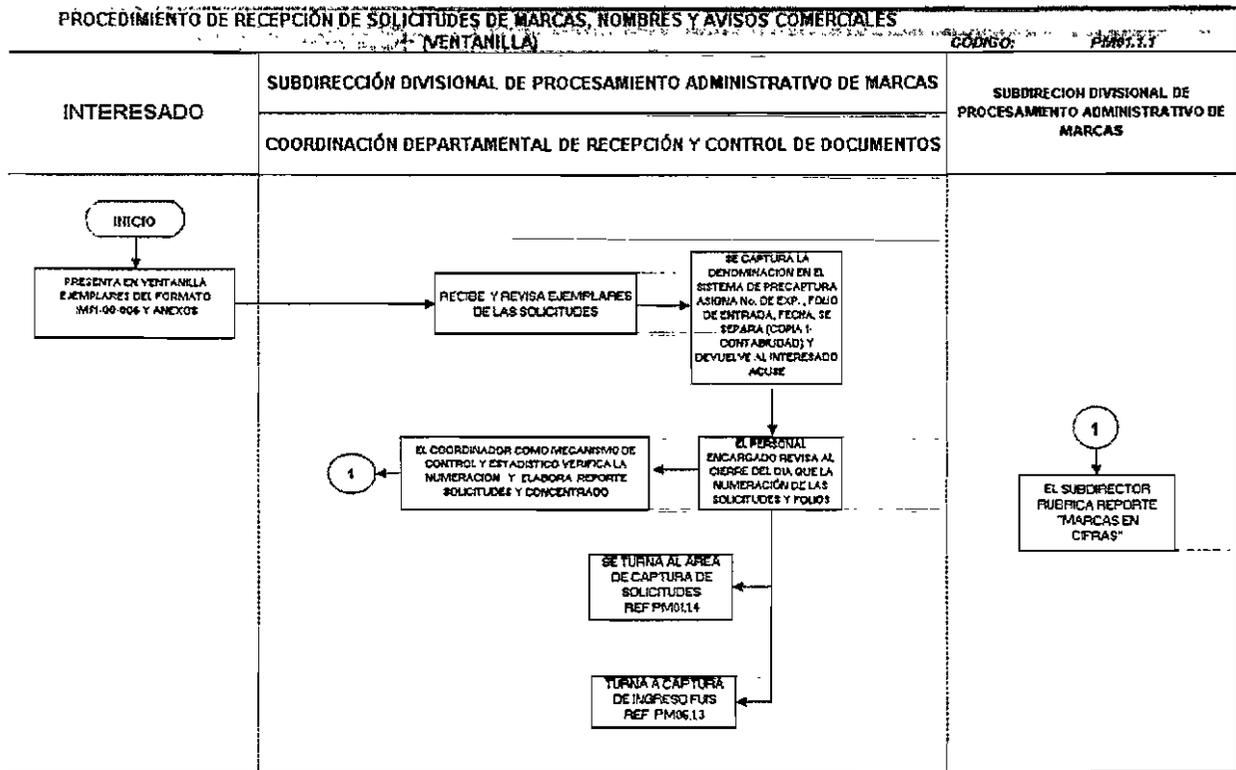
K

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSION	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.9 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".



K

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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSION	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales vía transmisión telefónica facsimilar, con fundamento en 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, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisional 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Envía por transmisión telefónica facsimilar solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) al Instituto (Art. 5º del R.L.P.I.).

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

K

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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSION	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.2 Recibe transmisión telefónica facsimilar de la solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) al Instituto (Art. 5º del R.L.P.I.).

INTERESADO

1.4.3 Presenta al siguiente día hábil de haberse efectuado la transmisión en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto, ejemplares del formato de solicitud IMPI-00-006 (anexo 1), documentos anexos y acuse de vale de la transmisión facsimilar (Art. 5º del R.L.P.I.).

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.4 Recibe y revisa los ejemplares del formato de solicitud IMPI-00-006 (anexo 1), documentos anexos y acuse de recibo de la transmisión facsimilar (Art. 5º del R.L.P.I.), separa el formato único de ingresos por servicios y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades.

1.4.5 Se verifica que concuerden los datos de la documentación recibida y se sellan los ejemplares de la solicitud, se ingresa la figura jurídica y denominación en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR (Art. 7º del R.L.P.I.), el sistema asigna a la solicitud, número de expediente, folio, fecha y hora de entrada, y se generan las etiquetas con código de barras correspondientes, las cuales son adheridas a los ejemplares de la solicitud, formatos únicos de ingresos por servicios (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), así como al sobre que contiene la etiqueta del signo distintivo solicitado, en su caso, la copia del formato único de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD) es separada y se coloca en un repositorio independiente.

1.4.6 Se entrega al interesado acuse de recibo.

1.4.7 El Personal encargado de la recepción de solicitudes al cierre del día separa los ejemplares de las solicitudes en base a la figura jurídica, genera vía el SIGMAR la relación de las solicitudes recibidas en la oficina central durante el día.

1.4.8 Se tuman las solicitudes al área de captura en base a las relaciones impresas por figura jurídica.

REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES

K

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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSION	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

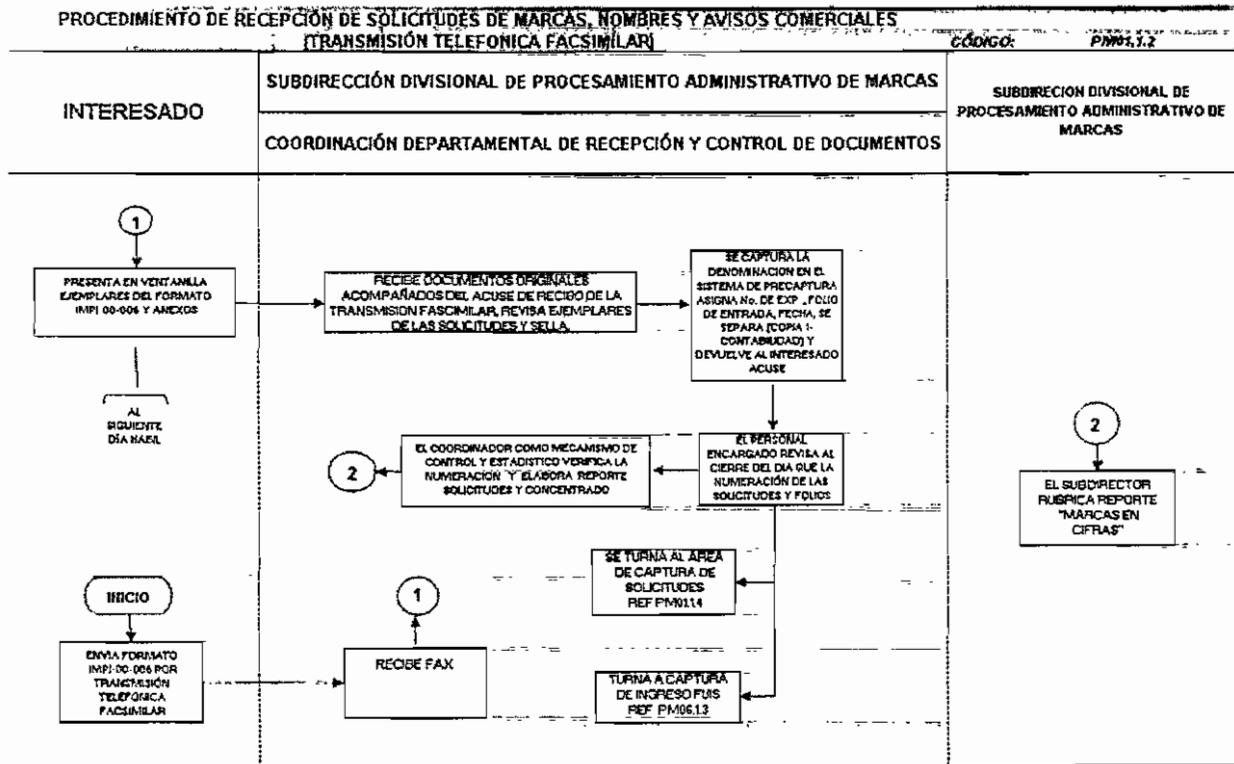
1.4.9 Se turna al área de captura de ingresos los formatos únicos de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.10 Al cierre de mes el Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos como mecanismo de control y estadístico, verifica el número consecutivo de las solicitudes que ingresaron al Instituto en base a la relación genera vía el SIGMAR y genera reporte de solicitudes y concentrado.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

1.4.11 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".



K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.3	VERSION	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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 instaladas en territorio nacional, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, y su Reglamento.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisinal 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 Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta ejemplares del formato de solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.) en la ventanilla de recepción de solicitudes de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

K

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



CÓDIGO	PM01.1.3	VÉRSION	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

1.4.2 Recibe y revisa los ejemplares de la solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.), separa el formato único de ingresos por servicios y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades.

1.4.3 Sella y señala (Art. 7º del R.L.P.I.), fecha y hora de recepción en los ejemplares de la solicitud IMPI-00-006 (anexo 1).

1.4.4 Se entrega al interesado acuse de recibo.

1.4.5 El Personal encargado de la recepción de solicitudes prepara los ejemplares de la solicitud IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.) recibidos durante el día, relacionándolos para ser enviados vía paquetería a la oficina central del Instituto.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.6 El personal encargado de correspondencia entrante recibe la paquetería y revisa que los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.) coincidan con lo relacionado por la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía.

1.4.7 Turna al personal encargado de la recepción de solicitudes.

1.4.8 El Personal encargado de la recepción de solicitudes recibe y revisa los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-006 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.).

1.4.9 Ingresar la fecha y hora de recepción, figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR (Art. 7º del R.L.P.I.), el sistema asigna a la solicitud, número de expediente, folio, como fecha y hora de entrada al Instituto, y se generan las etiquetas con código de barras correspondientes, las cuales son adheridas a los ejemplares de la solicitud, formatos únicos de ingresos por servicios (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), así como al sobre que contiene la etiqueta del signo distintivo solicitado, en su caso, la

K

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



CÓDIGO	PM01.1.3	VERSION	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

copia del formato único de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD) es separada y se coloca en un repositorio independiente.

1.4.10 El Personal encargado de la recepción de solicitudes al cierre del día separa los ejemplares de las solicitudes en base a la figura jurídica, genera vía el SIGMAR la relación de las solicitudes recibidas en la oficina central durante el día de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

1.4.11 Los números de expediente asignados vía el SIGMAR a las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales presentadas en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía instaladas en territorio nacional conforme a la fecha de la fecha de entrada al Instituto son enviados al correo electrónico correspondiente para ser notificado a Interesado.

1.4.12 Se turna al área de captura en base a las relaciones impresas las solicitudes.

REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES.

1.4.13 Se turna al área de captura de ingresos los formatos únicos de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.14 Al cierre de mes el Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos como mecanismo de control y estadístico, verifica el número consecutivo de las solicitudes que ingresaron al Instituto en base a la relación genera vía el SIGMAR y genera reporte de solicitudes y concentrado.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

1.4.15 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

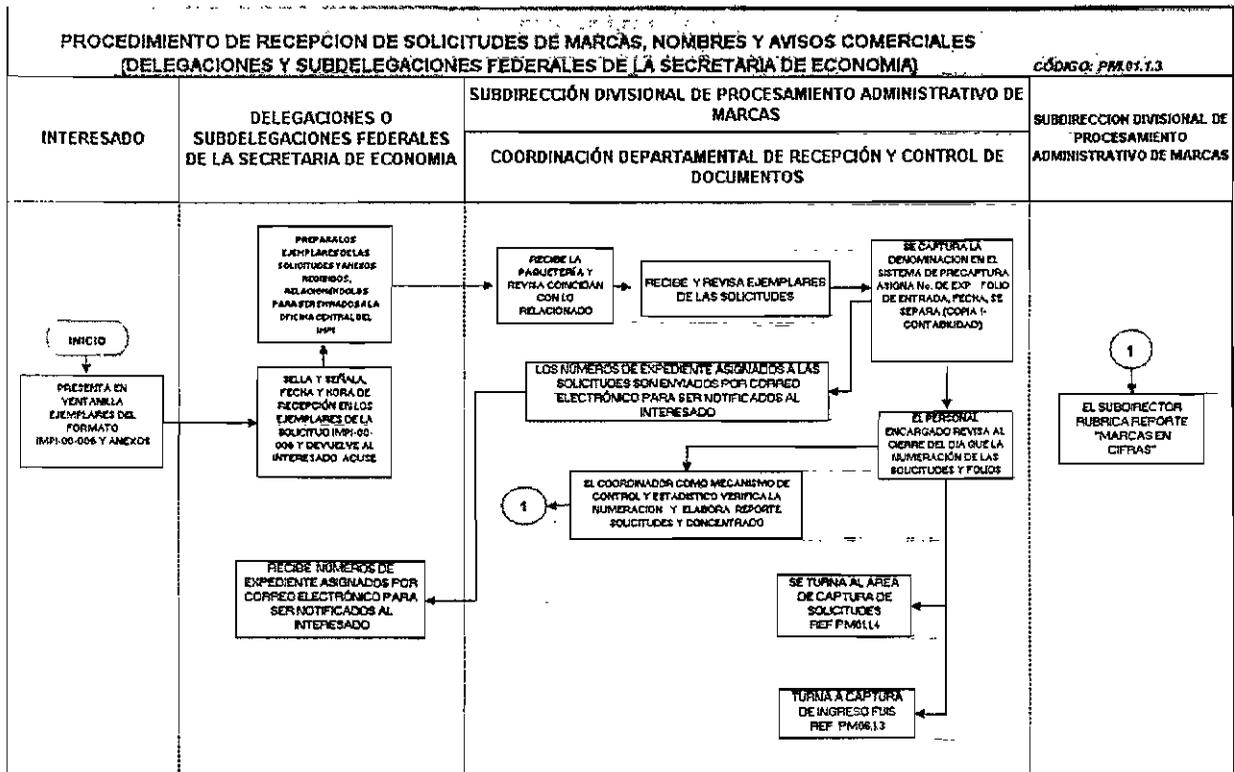
K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.3	VERSION	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Capturar a la base de datos de marcas vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR) la información contenida en las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que ingresan en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto, así como, en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía instaladas en territorio nacional, con fundamento en 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, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisional 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

K

**PROCEDIMIENTO DE
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

- REFERENCIA: PM01.1.1 RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)
PM01.1.2 RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR)
PM01.1.3 RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA)
OR2.3 RECEPCION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS (OFICINAS REGIONALES)

AREA DE CAPTURA

1.4.1 El encargado del turnado de los ejemplares de las solicitudes al área correspondiente, recibe los ejemplares de las solicitudes por figura jurídica en base a la relación generada vía el SIGMAR.

1.4.2 Separa los ejemplares de las solicitudes, una para captura (SIGMAR), una para escaneo (sistema de consulta electrónica de documentos) y una para el escaneo de la figura (escaneo de la figura, anotaciones pertinentes, turnado, codificación y estudio figurativo), en su caso.

1.4.3 Entrega los ejemplares y documentos anexos, en su caso, correspondientes al personal encargado de capturar la información de las solicitudes a la base de datos de marcas, en base a la relación generada vía el SIGMAR.

1.4.4 Entrega los ejemplares de la solicitud, formato único de ingresos por servicios ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso. correspondientes al personal encargado del escaneo, en base a la relación generada vía el SIGMAR.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

1.4.5 Entrega los ejemplares de la solicitud correspondientes y dos etiquetas al personal encargado del estudio figurativo, en su caso., en base a la relación generada vía el SIGMAR (escaneo de figura, anotaciones pertinentes, turnado, codificación y estudio figurativo).

REFERENCIA: PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO

1.4.6 El personal encargado de capturar la información de las solicitudes a la base de datos de marcas recibe en base a la relación generada vía el SIGMAR.

K

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.7 Se captura la información de las solicitudes a la base de datos de marcas vía el SIGMAR.

1.4.8 El personal encargado de capturar la información de las solicitudes a la base de datos de marcas entrega las solicitudes capturadas al personal encargado del turnado de los ejemplares de las solicitudes, en base a la relación generada vía el SIGMAR.

1.4.9 El encargado del turnado de los ejemplares de las solicitudes al área correspondiente, recibe los ejemplares de las solicitudes.

1.4.10 Verifica de forma aleatoria la correcta captura de los datos a la base de datos de marcas.

1.4.11 Se verifica que el total de solicitudes capturadas (relación de captura (tirilla)) coincida con el total de solicitudes recibidas (relación de solicitudes recibidas por día), se actualiza la base de datos (incorporación de datos).

1.4.12 El SIGMAR en base a la oficina receptora asigna los expedientes al personal correspondiente.

1.4.13 Se reintegran los ejemplares de la solicitud, formato único de ingresos por servicios ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso.

1.4.14 Como mecanismo de control se imprime relación de captura (tirilla) y la relación de transferencia de archivo.

1.4.15 Realiza transferencias de asignación de solicitudes vía SIGMAR (módulo de archivo) a la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D" (examen de forma).

REFERENCIA: PM01.1.5 EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

K

**PROCEDIMIENTO DE
CAPTURA DE SOLICITUDES**



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.16 El Coordinador Departamental mensualmente verifica que el total de solicitudes recibidas por día del rango correspondiente coincide con el reporte del personal encargado de capturar la información de las solicitudes a la base de datos de marcas.

1.4.17 Informa al Subdirector Divisional sobre el rango de solicitudes correspondiente.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.18 Recibe el reporte sobre el rango de solicitudes correspondiente.

1.4.19 En base a dicho reporte se genera e imprime vía SIGMAR la relación de solicitudes recibidas y capturadas, para ser anexada al oficio de liberación el cual es enviado a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas para su gestión.

1.4.20 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

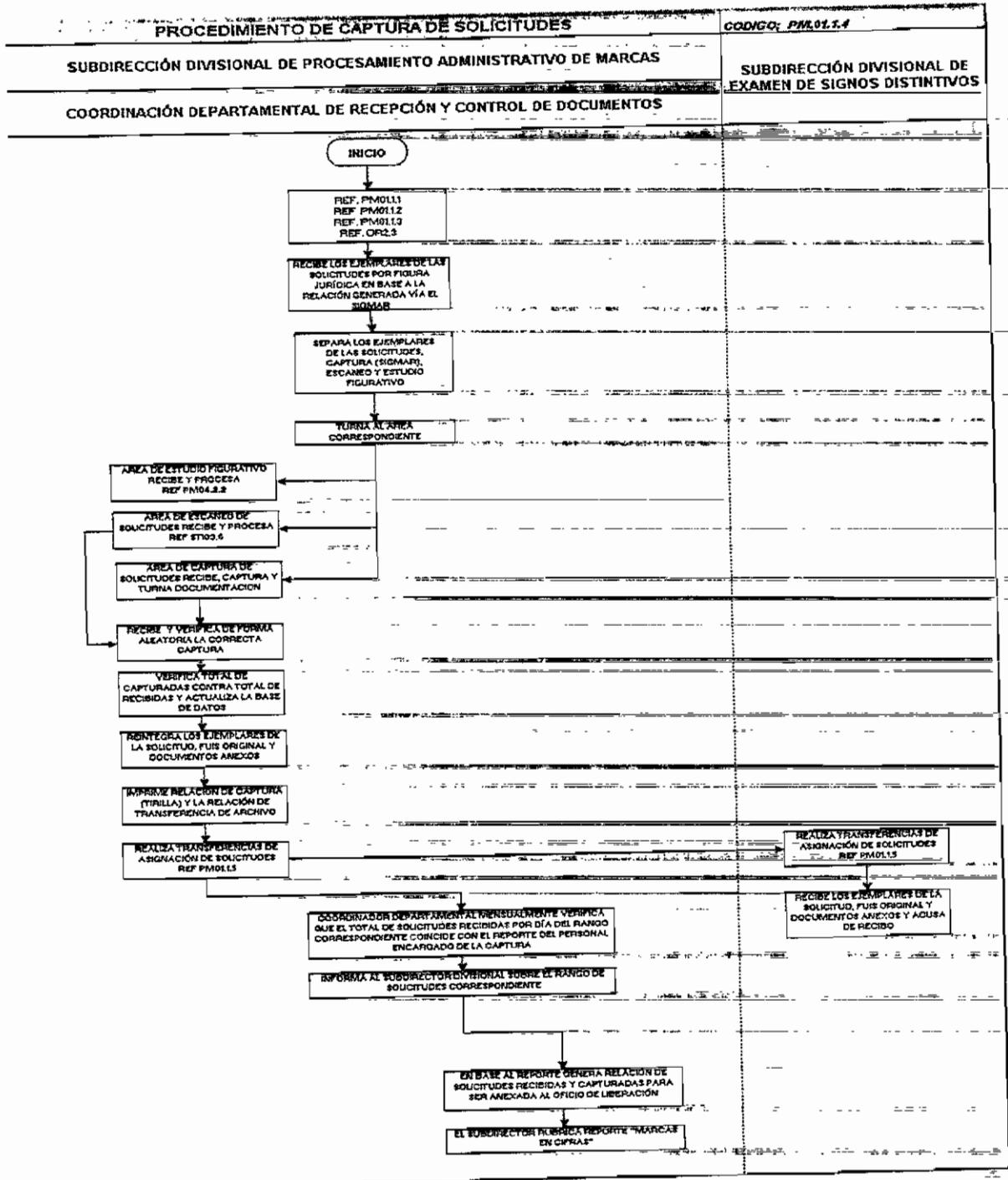
K

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	1/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Practicar el examen de forma y fondo a las solicitudes a fin de determinar la procedencia o no 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 Divisinal de Examen de Signos Distintivos y a la Dirección Divisinal 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 dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, incluyendo la Carta Compromiso al Ciudadano.

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

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

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.

El **personal a cargo** separa y reparte solicitudes por paquete y turna a los examinadores de la Coordinación "D", encargada del examen de forma.

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG.	2/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL "D"

EXAMEN DE FORMA

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

1.4.3 Los **examinadores** reciben las solicitudes, las integran dentro de un fólder con su respectivo número de expediente (etiqueta de código de barras), verifican que los datos estén correctamente capturados y realizan el examen de forma.

LAS SOLICITUDES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA

1.4.4 El **examinador** expide oficio de requisitos de forma y en su caso, el desechamiento de la solicitud, al interesado.

1.4.5 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.

1.4.6 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.

1.4.7 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

1.4.8 Recibe oficio.

NO CONTESTA OFICIO

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

CONTESTA OFICIO

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	3/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.10 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.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS "D"

1.4.11 El *personal a cargo* recibe expedientes y promoción de contestación del interesado.

LAS SOLICITUDES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA

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

1.4.14 El **examinador** propone la solicitud a consideración de la Coordinación Departamental "D".

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

NO APRUEBA LA SOLICITUD

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

APRUEBA LA SOLICITUD

1.4.17 El **Coordinador Departamental** turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos para que sea turnado a examen de fondo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

1.4.18 El *personal a cargo* recibe y turna a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C", para realizar el examen de fondo.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE MARCAS "A", "B" Y "C".

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	4/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

EXAMEN DE FONDO

1.4.19 El **personal a cargo** recibe paquetes de solicitudes, tanto físicamente, como mediante el Sistema de Archivo y turna a los examinadores de examen de fondo.

1.4.20 Los **examinadores** reciben las solicitudes y realizan el examen de fondo que señala la Ley.

LAS SOLICITUDES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FONDO

1.4.21 El **examinador** expide oficio de impedimentos, objeciones y anterioridades al interesado.

1.4.22 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.

1.4.23 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

NO CONTESTA OFICIO

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

CONTESTA OFICIO

1.4.25 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" Y "C".

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	5/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.26 El **personal a cargo** recibe expedientes y promoción de contestación del interesado.

LAS SOLICITUDES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FONDO

1.4.27 El **examinador** elabora dictamen de visto bueno de examen de fondo con su respectiva relación.

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

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

NO APRUEBA LA SOLICITUD

1.4.30 Devuelve para que sea corregido y se le dé el dictamen correspondiente.

APRUEBA LA SOLICITUD

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

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

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

APRUEBA LA SOLICITUD

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

1.4.34 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.

1.4.35 Los **examinadores** turnan los Títulos al **Coordinador Departamental**.

K

PROCEDIMIENTO
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y
AVISOS COMERCIALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	6/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE MARCAS "A", "B" y "C".

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

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

NO APRUEBA LA SOLICITUD

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

1.4.39 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.

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

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

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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

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

NO APRUEBA EL TITULO

1.4.45 Devuelve para su corrección o cancelación al Coordinador.

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

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	7/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

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

APRUEBA EL TITULO

1.4.48 El personal de la **Dirección Divisonal 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.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.50 Recibe resoluciones y títulos para su despacho de correspondencia.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

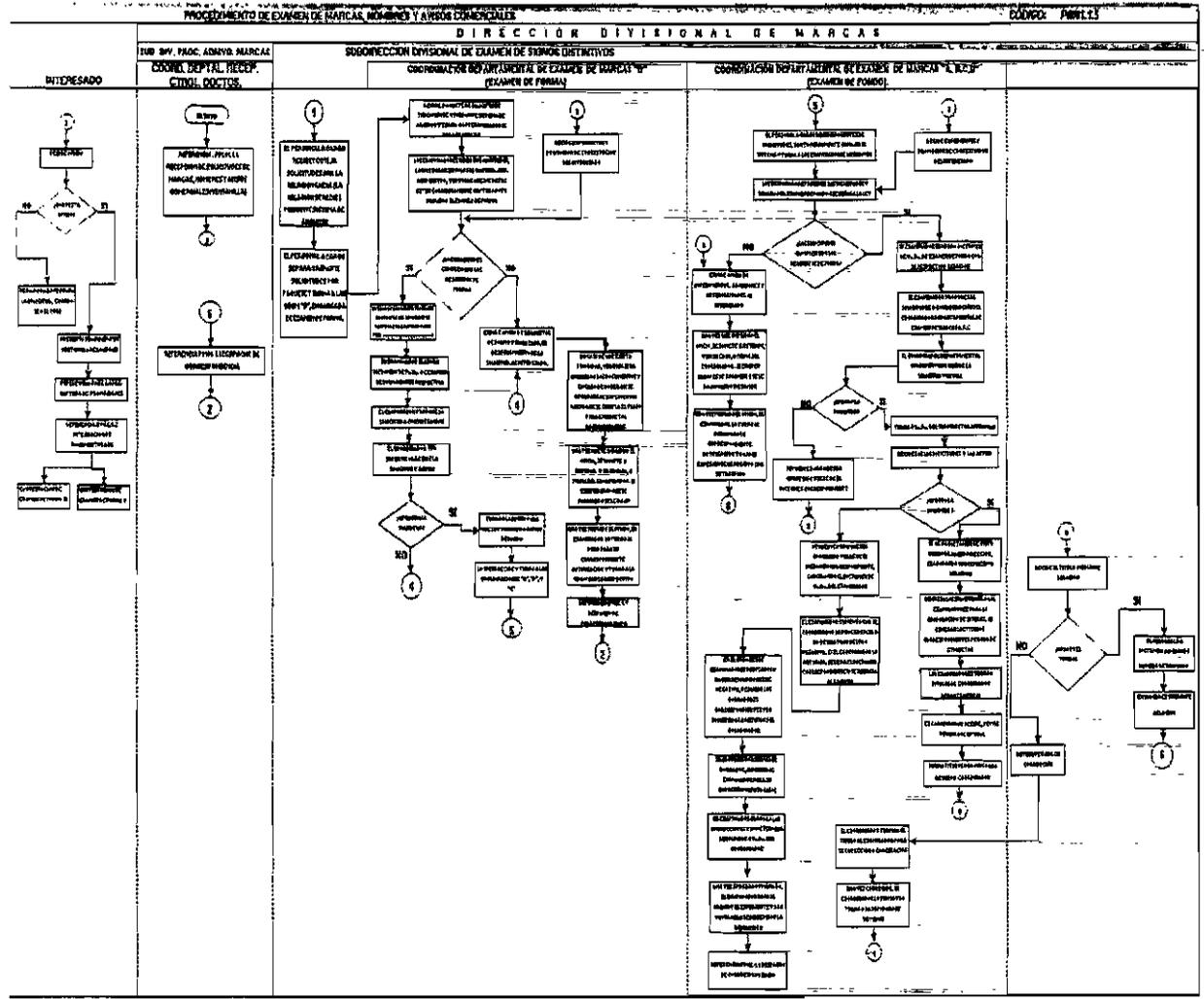
K

PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2005	PAG	8/8
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR



K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	1/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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 Divisonal de Marcas, Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, y a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos el estudio, análisis, revisión, supervisión y aprobación, 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, escrito y sus anexos, mediante el cual solicita la Declaración 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.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

K

PROCEDIMIENTO DE
DECLARACION DE PROTECCION DE
DENOMINACION DE ORIGEN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	2/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.4 *El personal a cargo* recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.5 El *personal a cargo* verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.6 El *personal a cargo* turna la promoción y sus anexos para su estudio a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

1.4.7 El *personal designado* para el estudio recibe promociones y sus anexos.

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

1.4.8 *El personal designado* para el estudio elabora proyecto de oficio de requisitos para que el interesado aclare la solicitud.

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

OTORGA VISTO BUENO

1.4.12 El *Coordinador Departamental* firma el oficio correspondiente.

1.4.13 *El personal designado para el estudio* turna oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

K

PROCEDIMIENTO DE
DECLARACION DE PROTECCION DE
DENOMINACION DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	3/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.14 *El personal designado* para el estudio turna escrito de solicitud y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

INTERESADO

1.4.15 Recibe oficio.

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.16 Se tiene por abandonada la solicitud.

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
(Continúa en el paso 1.4.1).

CUENTA CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

1.4.17 *El personal designado* para el estudio elabora proyecto del extracto de la solicitud y turna al Coordinador Departamental.

1.4.18 El *Coordinador Departamental* recibe proyecto del extracto de la solicitud para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.19 El *Coordinador Departamental* devuelve al personal designado para el estudio el proyecto para su corrección (continua paso 1.4.17).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.20 El *Coordinador Departamental* somete el proyecto a consideración a la Dirección Divisional de Marcas.

K

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	4/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.21 Recibe y revisa el extracto de la solicitud.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.22 El Director Divisional de Marcas devuelve el proyecto para su corrección (continúa paso 1.4.17).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.23 El **Director Divisional de Marcas** devuelve el proyecto del extracto a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos para que se tramite su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.24 El Coordinador Departamental de Conservación de Derechos envía proyecto del extracto a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que terceros con interés jurídico hagan observaciones, aporten documentos o se opongan a la declaración.

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.4.25 Recibe el extracto de la solicitud, recaba firma del Director General y realiza los trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

NO EXISTE OPOSICION PARA LA PROTECCION DE LA DENOMINACION DE ORIGEN

(Continúa en el paso 1.4.48).

EXISTE OPOSICION PARA LA PUBLICACION

INTERESADO

1.4.27 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, un escrito manifestando las observaciones que

K

PROCEDIMIENTO DE
DECLARACION DE PROTECCION DE
DENOMINACION DE ORIGEN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	5/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

estima convenientes u oponiéndose a la solicitud de Declaración de Protección de la Denominación de Origen de que se trate.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.28 Recibe promoción de observaciones u oposición y anexos, asignándole folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.30 **El personal a cargo** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.31 El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.32 El **personal a cargo** turna la promoción y anexos para su estudio, a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

1.4.33 El **personal designado** para el estudio recibe promoción y anexos.

1.4.35 El **personal designado** para el estudio, elabora un comunicado para dar vista al solicitante, de los escritos de aclaración u oposición para que realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

1.4.36 **El personal designado** para el estudio, turna el proyecto de comunicado al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos para su visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.37 El **Coordinador Departamental** devuelve el proyecto de comunicado al personal designado para su corrección (continua paso 1.4.34).

OTORGA VISTO BUENO

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	6/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.38 El **Coordinador Departamental** firma el comunicado correspondiente.

1.4.38 El **Coordinador Departamental** turna comunicado firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.39 El **personal designado para el estudio** turna la promoción y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

INTERESADO

1.4.40 Recibe oficio

EL INTERESADO NO MANIFIESTA POR ESCRITO LO QUE A SU DERECHO CONVIENE (continua en el paso 1.4.48).

EL INTERESADO MANIFIESTA POR ESCRITO LO QUE A SU DERECHO CONVIENE

1.4.41 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, promoción y sus anexos, conteniendo sus manifestaciones y consideraciones.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.42 Recibe promoción de manifestaciones y consideraciones, asignándole folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

1.4.43 Verifica y relaciona la promoción de manifestaciones y consideraciones y turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

K

PROCEDIMIENTO DE
DECLARACION DE PROTECCION DE
DENOMINACION DE ORIGEN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	7/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.44 El **personal a cargo** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.45 El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.46 El **personal a cargo** turna promociones y sus anexos a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

1.4.47 El **personal designado** para estudio recibe promociones y sus anexos

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

1.4.49 El **Coordinador Departamental** recibe proyecto de resolución para visto bueno.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.50 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su corrección (continua paso 1.4.48).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.51 El **Coordinador Departamental** somete el proyecto de resolución a consideración de la Dirección Divisional de Marcas.

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.52 Recibe y revisa el proyecto de resolución.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.53 El Director Divisional de Marcas devuelve para su corrección (continua paso 1.4.48).

K

PROCEDIMIENTO DE
DECLARACION DE PROTECCION DE
DENOMINACION DE ORIGEN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	2/2005	PAG	8/9
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

OTORGA VISTO BUENO

NO ES POSITIVA LA RESOLUCION

1.4.54 El Director Divisional de Marcas firma la resolución y devuelve a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos para que se notifique al interesado.

1.4.55 El **Coordinador Departamental** recibe la resolución firmada y la turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.56 El **personal designado para estudio** Turna la promoción y sus anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

INTERESADO

1.4.57 Recibe oficio

ES POSITIVA LA RESOLUCION

1.4.58 El **Director Divisional de Marcas** otorga el visto Bueno y turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

1.4.58 El Coordinador Departamental de Conservación de Derechos envía resolución a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.4.59 Recibe resolución en la que se declara la protección de la Denominación de Origen, recaba firma del Director General y realiza trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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 Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos el estudio, análisis, revisión, supervisión y aprobación, 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, así como sus anexos.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.2 Recibe la promoción asignándole folio de entrada, fecha y hora de presentación por medio de código de barras.

1.4.3 Verifica, relaciona y turna promociones a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

K

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.4 **El personal a cargo** recibe las promociones y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.5 El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.8 El **personal a cargo** turna las promociones y sus anexos para su estudio a quien sea designado por el Coordinador Departamental.

1.4.9 El **personal designado** para el estudio recibe promociones y sus anexos.

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

1.4.8 El **personal designado** para el estudio elabora proyecto de oficio de requisitos y rubrica.

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

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.10 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

1.4.11 El **personal designado** para el estudio corrige el proyecto de oficio de requisitos, rubrica y lo turna al Coordinador Departamental para visto bueno (continua en el paso 1.4.8).

OTORGA VISTO BUENO

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

1.4.13 El **personal** designado para el estudio turna oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.14 El **personal designado** para el estudio tuma promoción y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

INTERESADO

1.4.15 Recibe oficio

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.16 Se tiene por abandonada la solicitud.

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
(continúa en el paso 1.4.1).

CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

1.4.17 El **personal designado** para el estudio elabora proyecto de autorización de uso de la Denominación de Origen o de Inscripción de Convenio.

1.4.18 El **personal designado para** el estudio rubrica el proyecto y turna a visto bueno del Coordinador Departamental

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

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.20 Devuelve para su corrección (continúa en el paso 1.4.17)

OTORGA VISTO BUENO

1.4.21 Rúbrica oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y turna a la Dirección Divisional de Marcas para su visto bueno. Asimismo, firma oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad.

K

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.22 Turna oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su notificación al interesado.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.23 Turna promoción y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.24 El Director Divisional de Marcas recibe oficio de Autorización de Uso de una Denominación de Origen

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.25 Devuelve para su corrección (continúa en el paso 1.4.17)

OTORGA VISTO BUENO

1.4.26 Firma el oficio de Autorización de Uso y devuelve al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos para su notificación al interesado.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.27 Recibe oficio de Autorización de Uso firmada y la turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su notificación al interesado.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

1.4.28 Turna promoción correspondiente y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

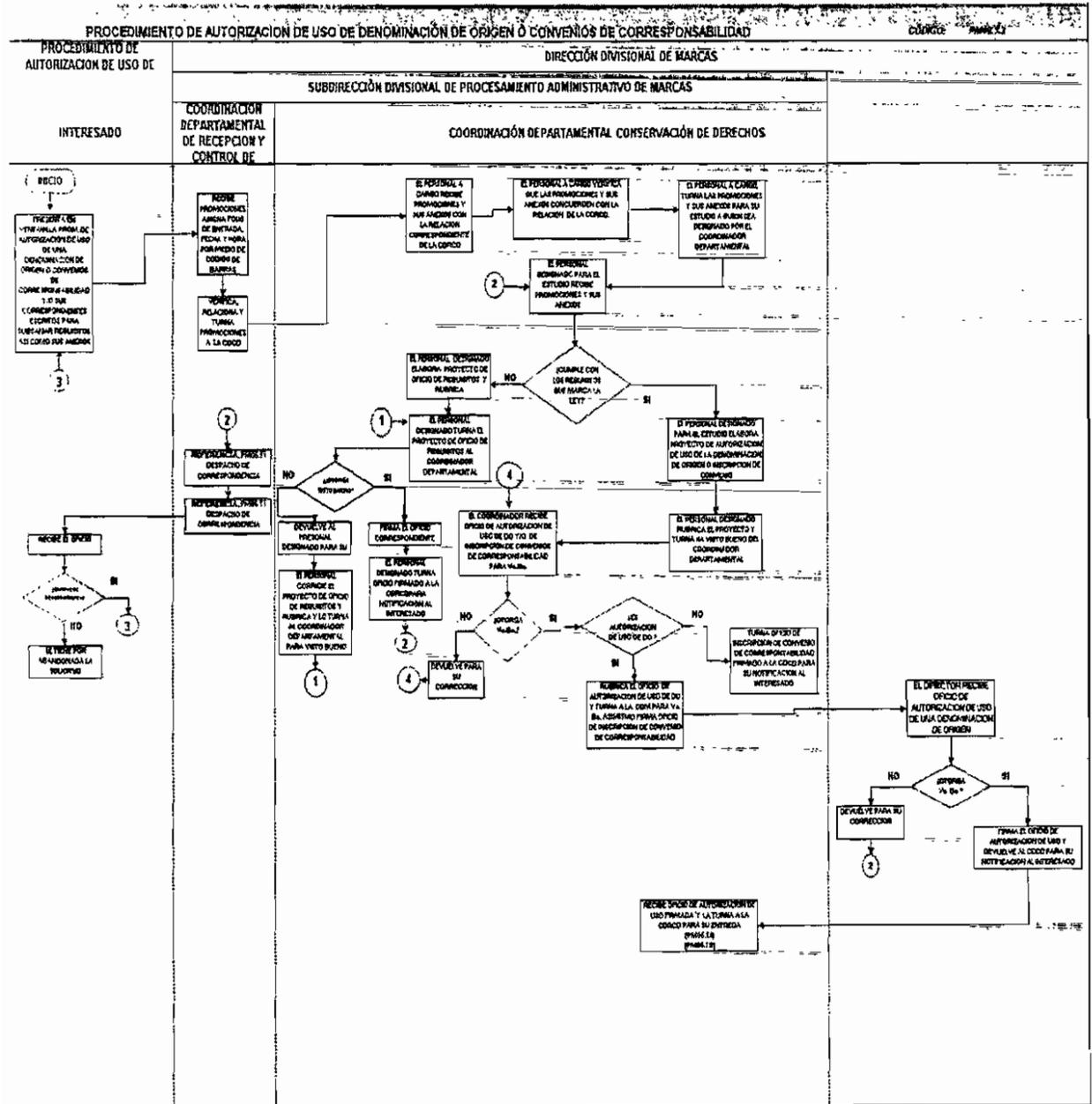
K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



K

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Recibir las promociones relativas a trámites presentados ante la Dirección Divisonal de Marcas en la ventanilla de recepción de promociones de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, con fundamento en 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, a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisonal 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 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta promociones conforme al Art. 5º del R.L.P.I. en la ventanilla de recepción de promociones de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto.

K

**PROCEDIMIENTO DE
RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Recibe y revisa las promociones conforme al Art. 5º del R.L.P.I., separa el formato único de ingresos por servicios y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades.

1.4.2 El Personal encargado de la recepción clasifica la promoción e ingresa al módulo de precaptura del SIGMAR (Art. 7º del R.L.P.I.), el sistema asigna a la solicitud, número de expediente, folio, fecha y hora de entrada, y se generan las etiquetas con código de barras correspondientes, las cuales son adheridas a los ejemplares de la promoción, formatos únicos de ingresos por servicios (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), la copia del formato único de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD) es separada y se coloca en un repositorio independiente.

1.4.3 Entrega al interesado acuse de recibo.

1.4.4 Las promociones referentes a búsquedas de anterioridades y copias simples se turnan directamente al área correspondiente.

**REFERENCIA: PM04.2.1 BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES
PM04.3.1 EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

1.4.5 El Personal encargado de la recepción separa las promociones correspondientes a copias certificadas, se relacionan y turnan a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

REFERENCIA: PM04.3.2 EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

1.4.6 Turna al área de captura de ingresos los formatos únicos de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.7 Las promociones son capturadas al día siguiente de su recepción.

1.4.8 El personal encargado de la recepción entrega al personal encargado de turnar las promociones.

K

**PROCEDIMIENTO DE
RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.9 El personal encargado de turnar las promociones recibe.

1.4.10 Entrega las promociones, formato único de ingresos por servicios ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso, correspondientes al personal encargado del escaneo, en base a la relación generada vía el SIGMAR (no se incluyen promociones de búsquedas de anterioridades y copias simples).

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

1.4.11 El personal encargado de turnar las promociones recibe las promociones, formato único de ingresos por servicios ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso, correspondientes.

1.4.12 Genera vía el SIGMAR las relaciones correspondientes de las promociones y procede a la separación por área (Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B", "C", "D").

1.4.13 El personal encargado de turnar las promociones entrega las promociones, formato único de ingresos por servicios ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso, al área correspondiente.

- REFERENCIA:**
- PM01.1.5 EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.
 - PM02.1.1 DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN.
 - PM02.1.2 AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN Y CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
 - PM05.1.1 RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)
 - 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.
 - PM06.2.1 CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.

1.4.14 El área correspondiente recibe las promociones, formato único de ingresos por servicios ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso, debidamente relacionadas y acusa de recibo.

K

**PROCEDIMIENTO DE
RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.15 El Personal encargado de la recepción de promociones archiva los acuses.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.16 Al cierre de mes el Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos como mecanismo de control y estadístico, verifica el número consecutivo de las promociones que ingresaron al Instituto en base a la relación genera vía el SIGMAR.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.17 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

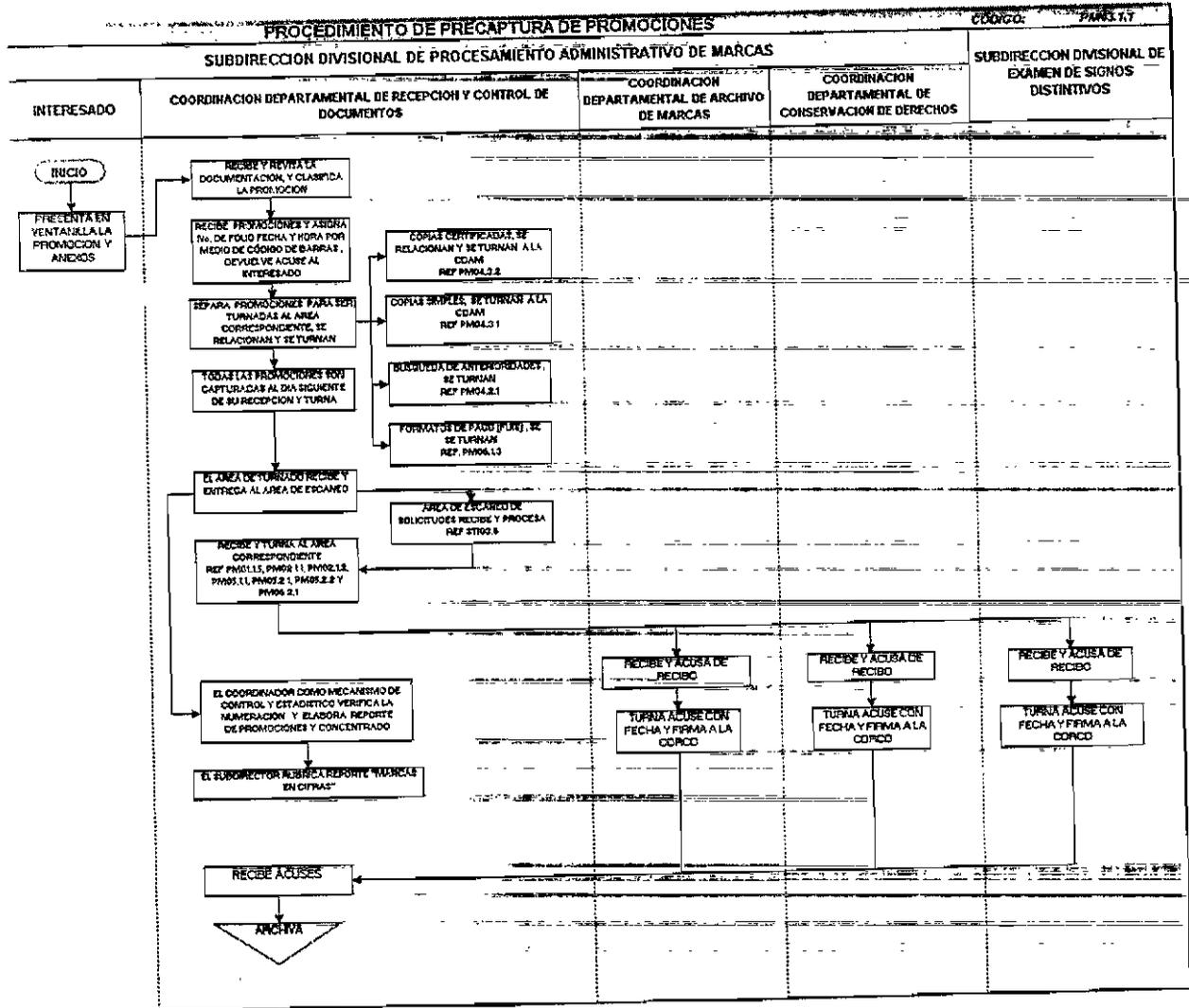
K

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Prestar oportunamente los expedientes solicitados por los usuarios externos de la sala de consulta del Archivo de Marcas de la Dirección Divisional.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisional de Marcas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

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 la zona de resguardo.

1.4.3 Solicita expedientes.

K

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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.4 El personal responsable verifica que el interesado ingrese a la sala de consulta con portafolios, mochilas, o cualquier otro accesorio en el que el interesado pueda extraer expedientes de la misma.

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

INTERESADO

1.4.6 Recibe el Formato y lo requisita.

1.4.7 Entrega el Formato requisitado al personal responsable.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.8 Recibe el Formato requisitado.

1.4.9 Verifica en el módulo de archivo del SIGMAR el área en la que se encuentra el expediente.

EL EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL

1.4.10 Solicita el expediente al área donde se encuentra 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, procede a coser el expediente.

1.4.12 El personal responsable, previa a la entrega del expediente, solicita al interesado identificación oficial.

INTERESADO

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

K

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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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.

1.4.18 El personal responsable devuelve identificación oficial al interesado.

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

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

1.4.21 Archiva el expediente en los anaqueles.

1.4.22 Archiva el Formato de Préstamo de Expedientes.

1.4.23 El Coordinador Departamental reporta mensualmente.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.24 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

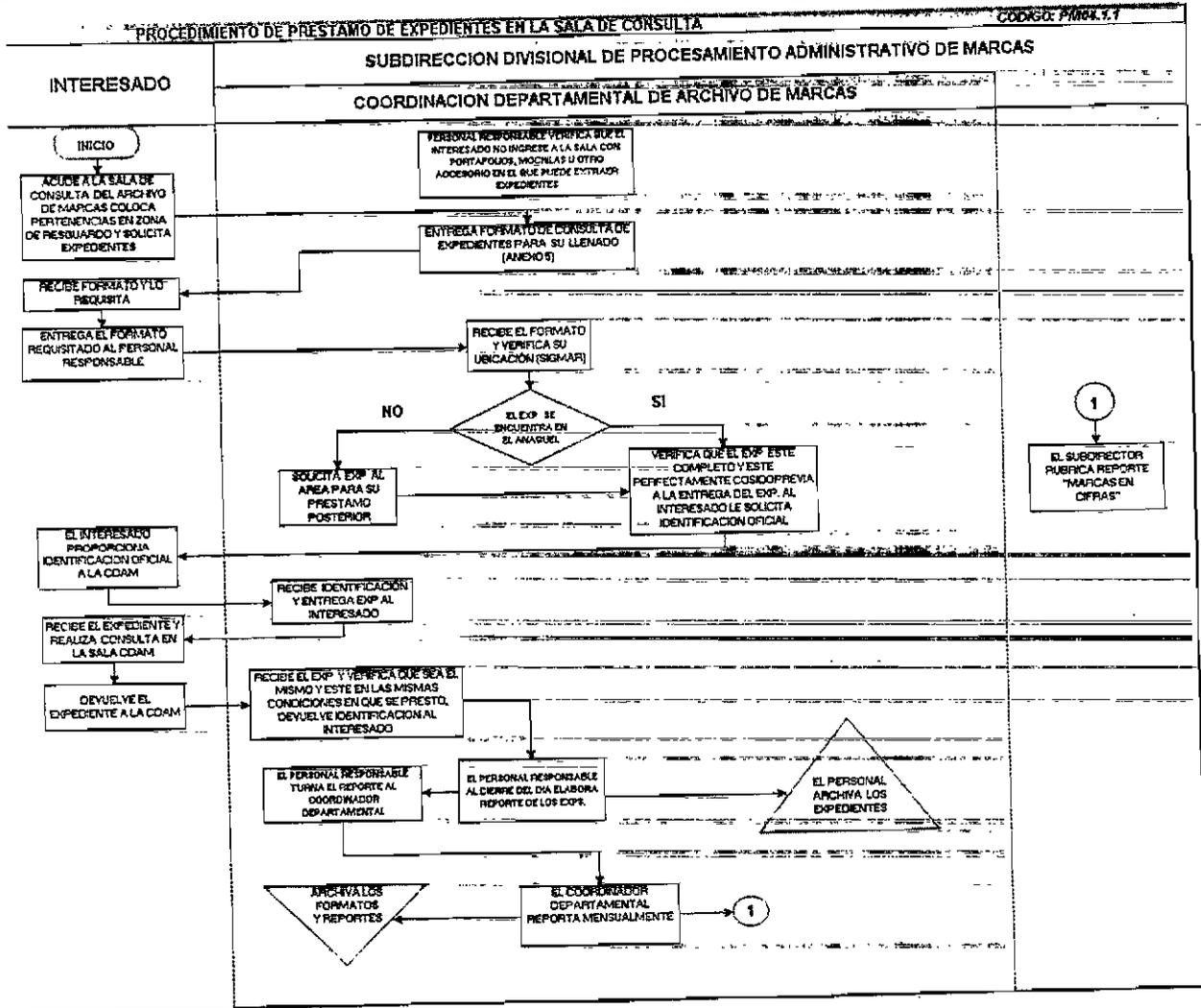
11

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

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



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSION	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Archivar expedientes enviados por los usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisionales, al Archivo de Marcas del Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Divisionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que solicitan expedientes en resguardo del Archivo de Marcas del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

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

1.4.1 El personal de las áreas de las Direcciones Divisionales del Instituto entrega los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.2 El personal a cargo recibe la relación verificando que todos los expedientes

K

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



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSION	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

estén físicamente conforme a la relación.

1.4.3 Firma de recepción y entrega acuse al área correspondiente.

1.4.5 Descarga en el módulo de Archivo del SIGMAR 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

1.4.9 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

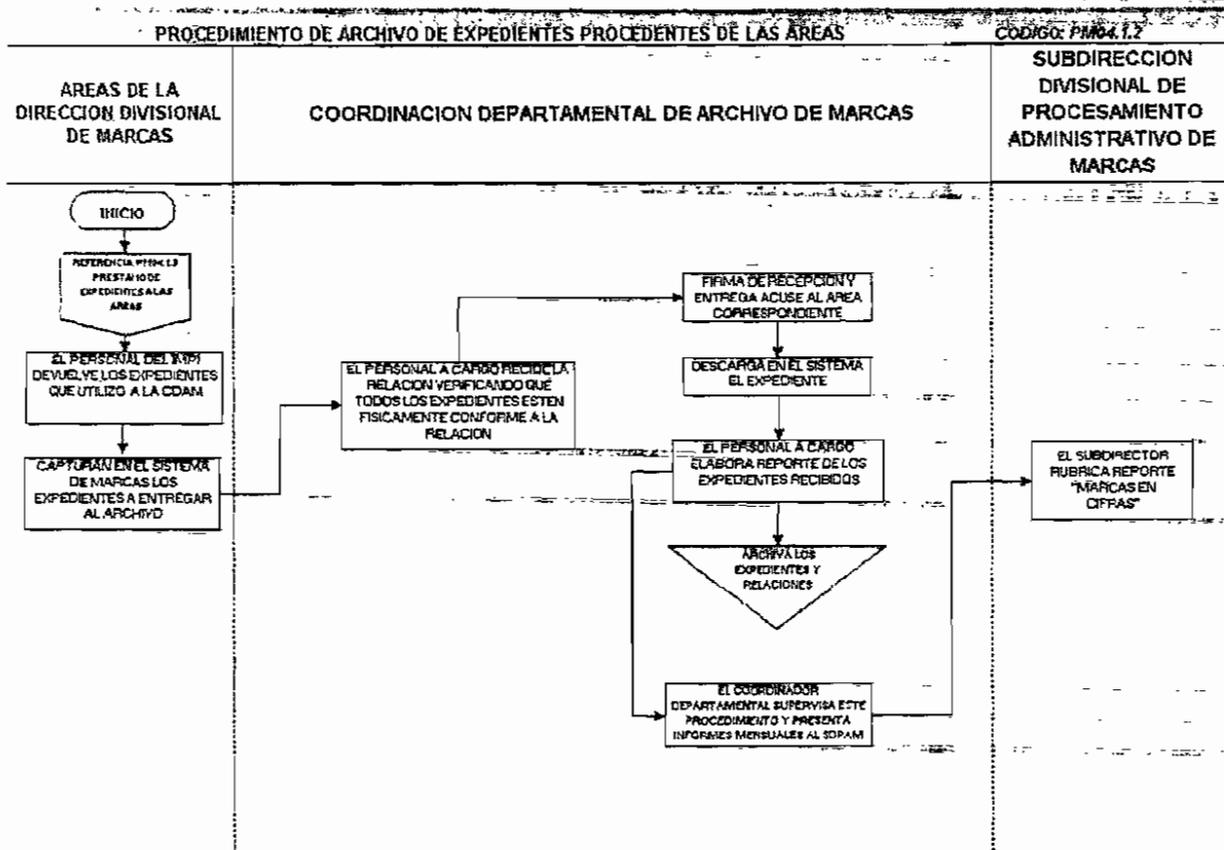
K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSION	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSION	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Prestar expedientes resguardados en el Archivo de Marcas a los usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisionales del Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Divisionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que solicitan expedientes en resguardo del Archivo de Marcas del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

USUARIOS INTERNOS DE LAS AREAS DE LAS DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO

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 Verifica en el módulo de archivo del SIGMAR el área en la que se encuentra el expediente.

K

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



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSION	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

EL EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL

1.4.3 Solicita el expediente al área donde se encuentra para su préstamo posterior.

EL EXPEDIENTE ESTA EN EL ANAQUEL

1.4.4 El personal responsable verifica que el expediente este completo y este perfectamente cosido, de no estarlo, procede a coser el expediente.

1.4.5 El personal a cargo captura los expedientes en el módulo de Archivo del SIGMAR y genera relación.

1.4.6 Entrega los expedientes.

**USUARIOS INTERNOS DE LAS AREAS DE LAS DIRECCIONES DIVISIONALES
DEL INSTITUTO**

1.4.6 Verifican los expedientes que se le están entregando.

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

1.4.8 Reciben los expedientes en el módulo de Archivo del SIGMAR.

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 prestados.

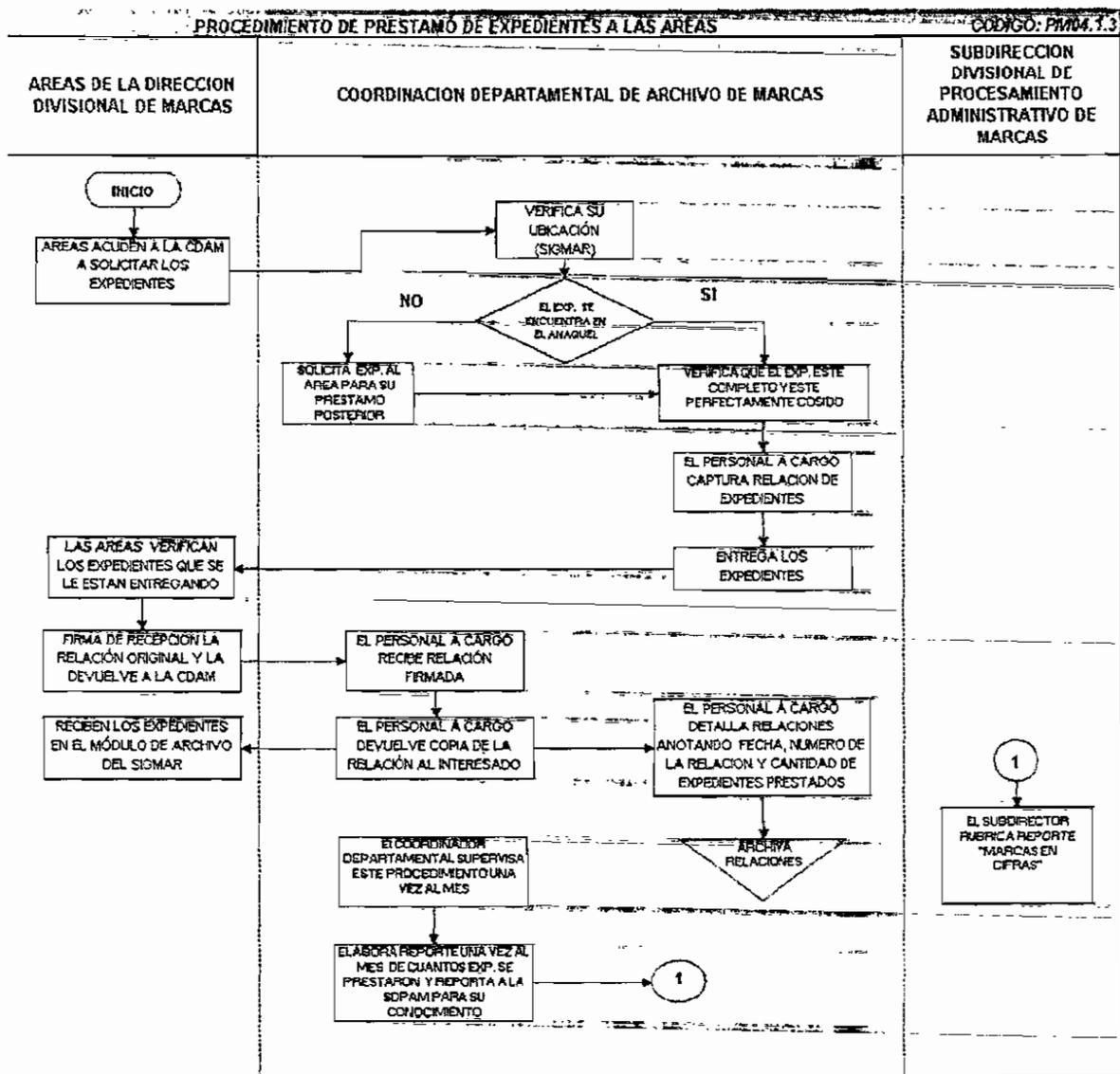
K

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

CÓDIGO	PM04.1.3	VERSION	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.12 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".



PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Proporcionar al solicitante un reporte de posibles anterioridades idénticas o semejantes, en trámite o registradas para productos o servicios similares.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta escrito libre 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 El personal encargado de recibir y procesar las solicitudes de búsqueda de anterioridades recibe y revisa las solicitudes de búsqueda de anterioridades, separa el

K

**PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

formato único de ingresos por servicios y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades, la copia del formato único de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD) es separada y se coloca en un repositorio independiente.

1.4.3 Vía SIGMAR se asigna a la solicitud de búsqueda, folio, fecha y hora de entrada al Instituto, y se generan las etiquetas con código de barras correspondientes.

1.4.4 Clasifica las solicitudes por tipo de búsqueda (Figurativa, Fonética o Mixta)

LA BUSQUEDA ES FIGURATIVA O MIXTA

1.4.5 Turna las solicitudes de búsqueda de anterioridades innominada, mixta o tridimensional a estudio figurativo.

1.4.6 El personal encargado del estudio figurativo recibe las solicitudes de búsqueda de anterioridades innominada, mixta o tridimensional.

REFERENCIA: PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO

1.4.7 El personal encargado del estudio figurativo entrega resultado de la búsqueda de anterioridades (innominada, mixta o tridimensional).

1.4.8 El personal encargado de recibir y procesar las solicitudes de búsqueda de anterioridades recibe.

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

LA BUSQUEDA ES FONETICA

1.4.10 Genera e imprime informe indicando los resultados de la búsqueda generada vía SIGMAR.

1.4.11 Entrega al interesado.

1.4.12 Se turna al área de captura de ingresos los formatos únicos de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

K

**PROCEDIMIENTO DE
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

INTERESADO

1.4.13 Recibe informe de búsqueda de anterioridades original, acuse de recibo en el escrito de solicitud.

1.4.14 Devuelve en la ventanilla copia del escrito de solicitud con fecha, nombre y firma de recepción.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.15 Recibe acuse de recibo.

1.4.16 Archiva.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.17 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

K

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Realizar un reporte de posibles anterioridades figurativas idénticas o semejantes, en trámite o registradas para productos o servicios similares para las áreas de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

AREAS DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.1 Entregan al personal encargado de procesar las búsquedas figurativas.

REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES
PM04.2.1 BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

K

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.2 Recepción de documentos entrega las solicitudes para que sean separadas, solicitudes y documentos originales para su digitalización, un tanto de la solicitud para su captura y un tanto de la solicitud con 2 etiquetas para la digitalización de la imagen.

1.4.3 El personal encargado del escaneo de imágenes recibe las solicitudes y sus dos etiquetas (se les anota el numero de expediente correspondiente a cada una de ellas), separa las etiquetas y prepara la copia de las solicitudes con la imagen adherida para ser digitalizada, una vez digitalizada la imagen se migra al sistema de marcas a su respectivo numero de expediente. Concluida la digitalización de la imagen se adjunta nuevamente a la solicitud sus dos etiquetas y se turnan para su examen figurativo.

1.4.4 El personal encargado del estudio figurativo recibe.

1.4.5 Las solicitudes se separan por clase de acuerdo a las 45 clases del Arreglo de Niza, y se entregan a los examinadores de estudio figurativo de acuerdo a las clases asignadas a ellos, con sus respectivas relaciones y haciendo la transferencia por medio del sistema de marcas, para que sean cargadas a sus respectivas cuentas.

1.4.6 El examinador recibe las solicitudes una por una contra el listado generado por el sistema de marcas, Una vez realizado el paso anterior se reciben en el sistema para que queden cargadas las solicitudes en la cuenta de cada uno de los examinadores.

1.4.7 Las solicitudes se integran al bloque de las clases que les corresponden y se ordenan progresivamente.

1.4.8 Se inicia el proceso de examen figurativo, se separan las etiquetas de las solicitudes, se tienden sobre el escritorio separándolas por categorías de acuerdo al Arreglo de Viena (ejemplo; Categoría 1, fenómenos naturales; Categoría 2 seres humanos etc.), una vez realizada esta tarea se procede hacer la revisión de las carpetas que actualmente resguardan las etiquetas de la clase correspondiente. Conforme van apareciendo antecedentes se van buscando en el sistema de marcas los datos de las solicitudes o registros encontrados, se selecciona el diseño correspondiente se copia y se pega al formato preestablecido para enviar los antecedentes citados, para su integración a la solicitud de la cual se esta realizando la búsqueda figurativa. Una vez concluida la revisión se imprimen todos los formatos de los antecedentes encontrados para las diferentes solicitudes en revisión y se integran a cada una de ellas; una vez integrados los antecedentes se procede a dictaminar lo que le corresponda a cada una de las solicitudes, dictaminadas las solicitudes se

K

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

imprimen las relaciones así como también los formatos con el resultado del examen figurativo, el examinador firma e integra a la solicitud el formato de dictamen y en su caso con los antecedentes correspondientes.

1.4.9 Concluido el estudio se procede a buscar en el sistema de marcas en que Coordinación se encuentra cargado el expediente, se hace la transferencia para ser turnado y se le realice su examen correspondiente.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE MARCAS "A", "B", "C" Y "D".

1.4.10 El personal asignado para recibir los resultados de los estudios figurativos en cada área recibe.

REFERENCIA: PM01.1.5 EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

1.4.11 Una vez concluido el estudio figurativo, se procede al pegado de las etiquetas en los formatos para ser integradas a las carpetas de las clases correspondientes.

BUSQUEDA FIGURATIVA (VENTANILLA)

1.4.12 El personal encargado de recibir y procesar las solicitudes de búsqueda de anterioridades separa las búsquedas innominadas, mixtas o tridimensionales para su estudio figurativo.

1.4.13 Separa las búsquedas por clase y se entregan a los examinadores correspondientes de acuerdo al número de folio.

1.4.14 Las búsquedas se integran al bloque de las clases que les corresponden y se ordenan progresivamente

1.4.15 Se inicia el proceso de estudio figurativo ver punto 4.2.1.6 (ver párrafo de examen figurativo) a diferencia del proceso de las solicitudes en el resultado de las búsquedas solo se cita el numero de expediente o de registro en su caso. Y se regresa al personal encargado de búsquedas para que se entregue al interesado con su respectivo resultado.

K

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

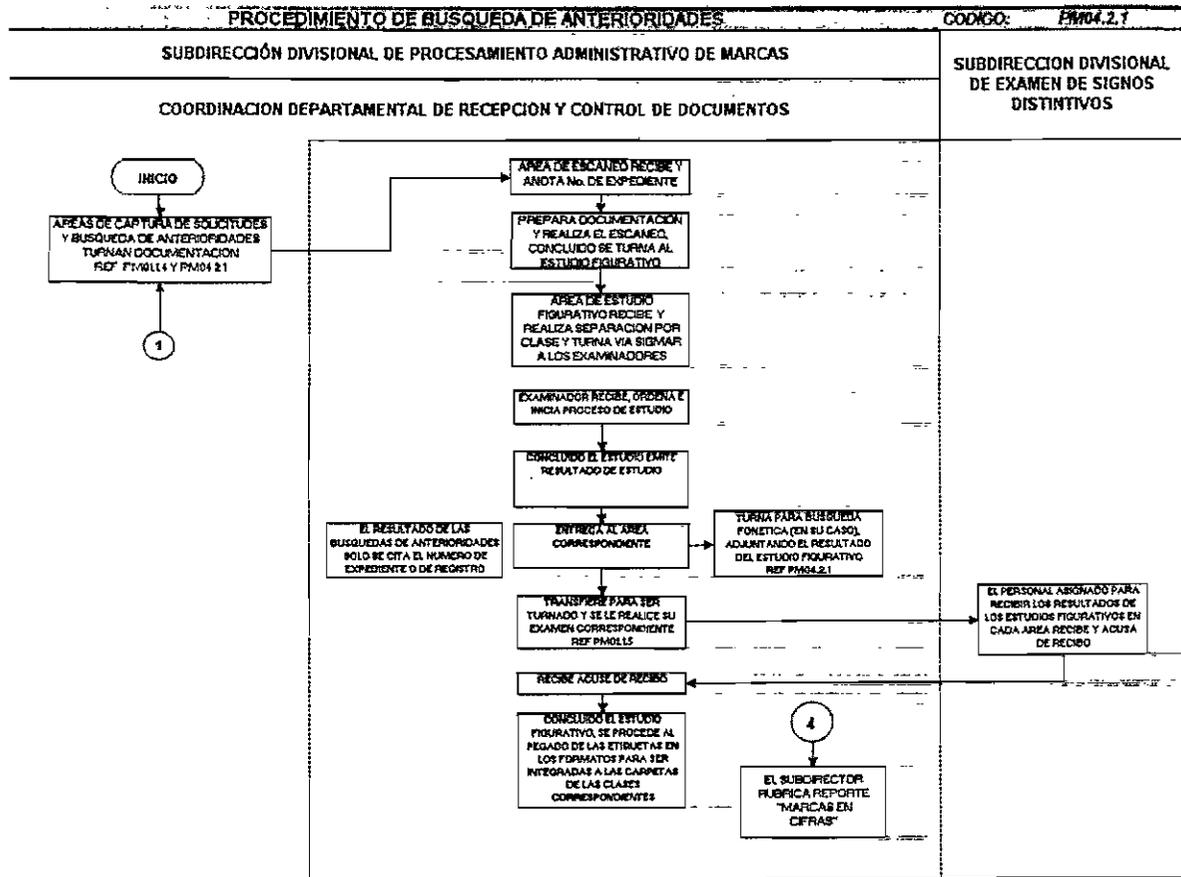
1.4.16 Entrega al personal encargado de procesar las búsquedas figurativas.

REFERENCIA: PM04.2.1 BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

1.4.17 El personal encargado de recibir y procesar las solicitudes de búsqueda de anterioridades recibe.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.2 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".



K

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

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.

K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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.

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 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 Entrega formato único de ingresos por servicios a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.11 Recibe formato único de ingresos por servicios.

1.4.12 Cuenta las hojas a fotocopiar y compara con el pago exhibido en el formato único de ingresos por servicios.

LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA

1.4.13 Solicita al promovente el pago complementario de las hojas a fotocopiar.

LA CANTIDAD PAGADA ES CORRECTA

1.4.14 Turna al área de fotocopiado la documentación requerida.

1.4.15 El personal encargado del fotocopiado recibe.

K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.16 Fotocopia los documentos solicitados del 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.

1.4.18 El personal encargado del fotocopiado entrega al interesado las copias requeridas.

1.4.19 El Coordinador Departamental supervisa este procedimiento todos los días.

1.4.20 El personal encargado del fotocopiado relaciona los formatos únicos de ingreso por servicios, especificando número de expediente y cantidad de copias.

INTERESADO

1.4.21 Recibe las copias requeridas y las verifica.

1.4.22 Firma de recepción en el formato único de ingresos por servicios.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.24 Recibe acuse.

1.4.25 Archiva original.

1.4.26 En caso del punto número 1.4.8 y 1.4.9 se archivan las copias simples del formato único de ingresos por servicios.

1.4.27 Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos formato único de ingresos por servicios para su captura (COPIA 1-CONTABILIDAD)

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.28 El Coordinador Departamental reporta mensualmente.

K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MARCAS**

1.4.29 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

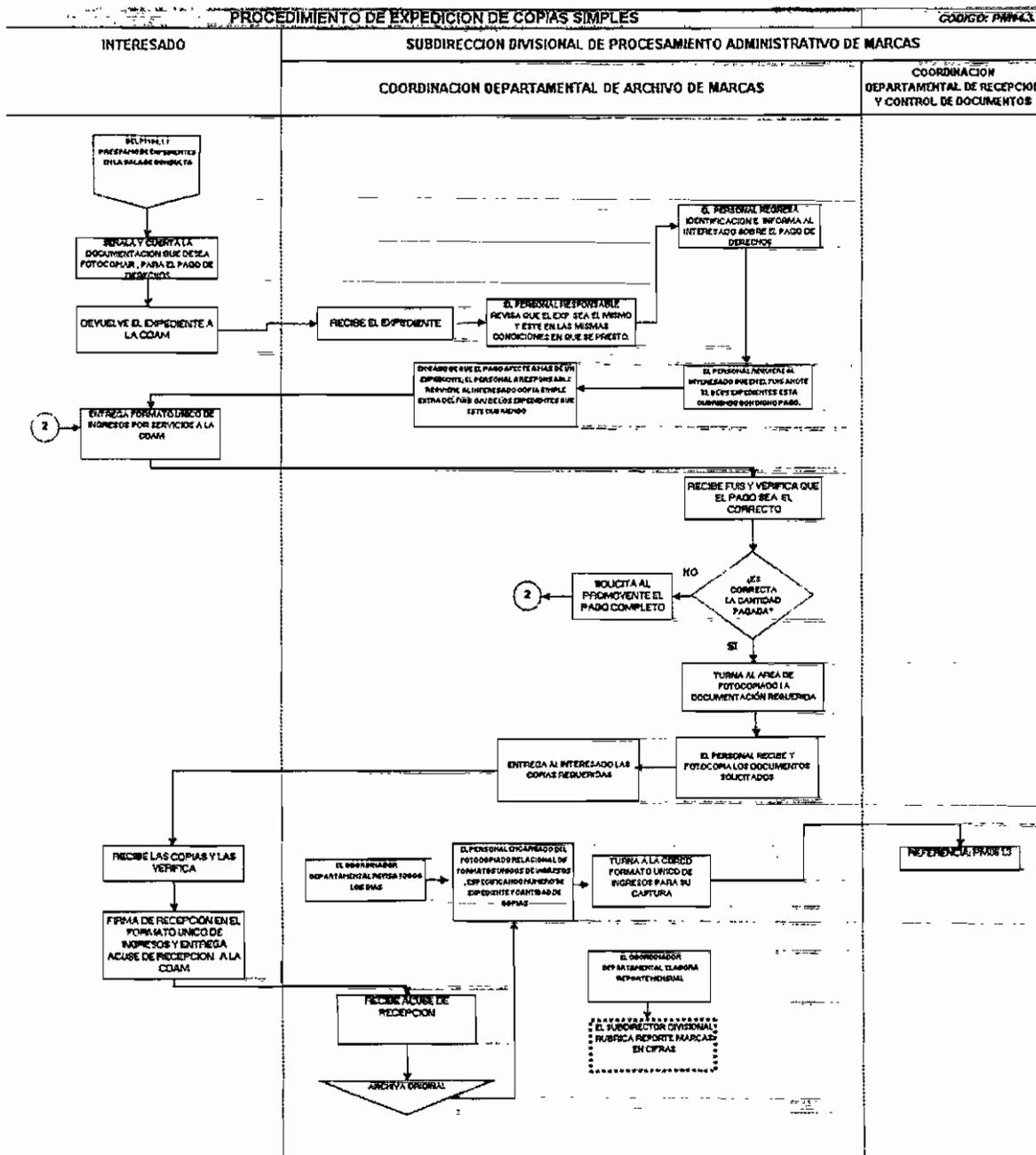
K

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES

Instituto
de la Propiedad
Mexicana Industrial



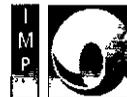
CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**

de la Instituto
Mexicano
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

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.

K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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.

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 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 Entrega formato único de ingresos por servicios a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.11 Recibe formato único de ingresos por servicios.

1.4.12 Cuenta las hojas a fotocopiar y compara con el pago exhibido en el formato único de ingresos por servicios.

LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA

1.4.13 Solicita al promovente el pago complementario de las hojas a fotocopiar.

LA CANTIDAD PAGADA ES CORRECTA

1.4.14 Turna al área de fotocopiado la documentación requerida.

1.4.15 El personal encargado del fotocopiado recibe.

K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.16 Fotocopia los documentos solicitados del expediente.

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

1.4.18 El personal encargado del fotocopiado turna al Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, copias y promoción original para certificación y formato único de ingresos por servicios.

1.4.19 El Coordinador Departamental recibe las copias a certificar junto con la promoción original y formato único de ingresos por servicios.

1.4.20 El Coordinador Departamental verifica que las copias hayan sido previamente pagadas y que el pago sea el correcto.

1.4.21 El Coordinador Departamental firma las Copias Certificadas.

1.4.22 El Coordinador Departamental turna las copias certificadas al encargado del fotocopiado.

1.4.23 El personal encargado del fotocopiado recibe.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.25 El personal encargado de notificar recibe copias certificadas y las entrega al usuario.

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

INTERESADO

1.4.26 Recibe copias certificadas.

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

K

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.28 El Coordinador Departamental supervisa este procedimiento todos los días.

1.4.29 El personal encargado del fotocopiado relaciona los formatos únicos de ingreso por servicios, especificando número de expediente y cantidad de copias.

1.4.30 En caso del punto número 1.4.8 y 1.4.9 se archivan las copias simples del formato único de ingresos por servicios.

1.4.31 Turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos formato único de ingresos por servicios para su captura (COPIA 1-CONTABILIDAD)

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

1.4.32 El Coordinador Departamental reporta mensualmente.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MARCAS**

1.4.33 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

K

PROCEDIMIENTO DE MODULO DE ORIENTACION

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSION	2/2005	PAG	1/2
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

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 segundo 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 módulo de orientación reciben al interesado, dando la asesoría específica sobre el registro de marcas, avisos, nombres comerciales.

1.4.4 Orienta y aclara dudas al Interesado.

1.4.5 El interesado recibe documentación e información necesaria para su llenado.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

K

**PROCEDIMIENTO DE
MODULO DE ORIENTACION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

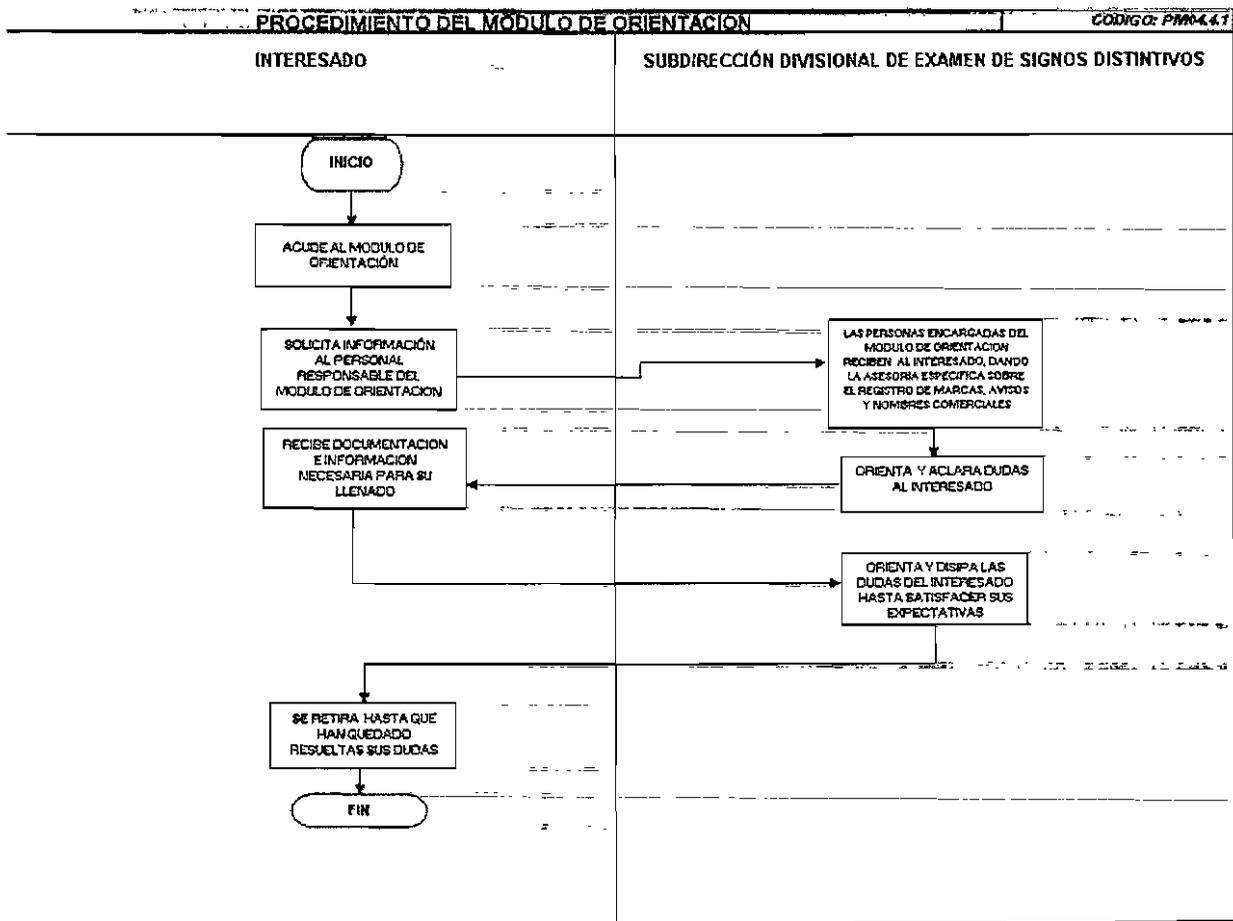


CÓDIGO	PM04.4.1	VERSION	2/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

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

INTERESADO

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



K

PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA DE INFORMACION

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.3	VERSION	2/2005	PAG	1/2
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Proporcionar al interesado información respecto al estado que guardan los expedientes relativos al registro de marcas, avisos, 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

1.4.1 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.

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

K

**PROCEDIMIENTO DE
VENTANILLA DE INFORMACION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

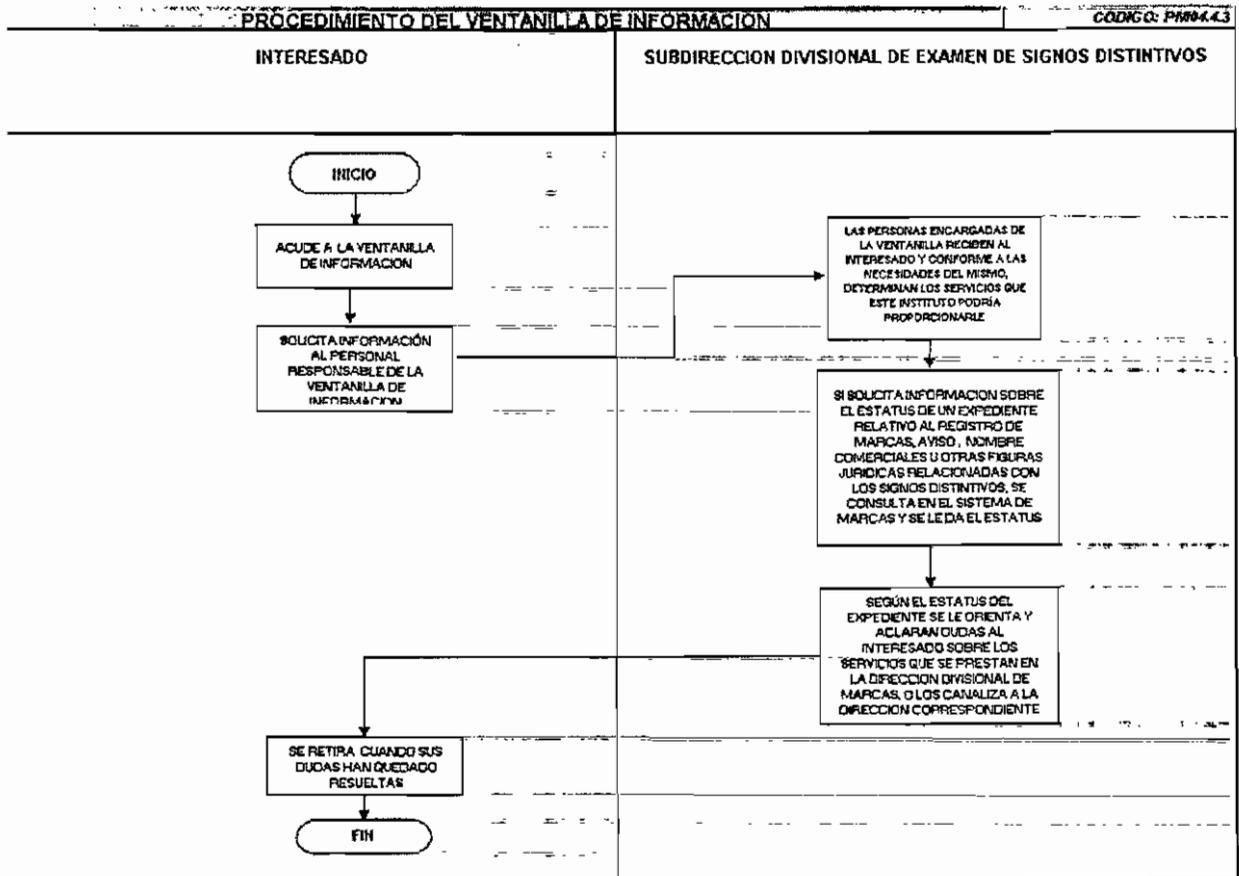


CÓDIGO	PM04.4.3	VERSION	2/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.5 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

1.4.6 Se retira cuando sus dudas han quedado resueltas.



K

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Determinar el otorgamiento de las solicitudes de renovación de registros de marcas, avisos comerciales y publicación de nombres comerciales, así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, 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 y la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos el estudio, análisis, revisión, supervisión y aprobación, 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 IMPI-00-007 (anexo2) y sus anexos, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1. RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.2 El **personal a cargo** recibe las solicitudes, promociones y sus anexos con la relación correspondiente, emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.3 El **personal a cargo** verifica que las solicitudes y promociones correspondan a la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.4 El **personal a cargo** turna las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.

1.4.5 El **personal designado** para el estudio recibe solicitudes, promociones y sus anexos.

1.4.6 El **personal designado** para el estudio verifica información respecto de las solicitudes y promociones, con los datos contenidos en el Sistema de Marcas para establecer la continuación de su estudio.

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.7 El **personal designado** para el estudio solicita el expediente respectivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.8 Recibe solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREA

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.9 El **personal designado** para el estudio recibe el expediente respectivo, revisa los datos y actualiza los mismos en el sistema de marcas (en su caso).

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.10 El **personal designado** para el estudio analiza que las solicitudes, promociones y documentos anexos cumplan con los requisitos que establece la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.11 El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el sistema de marcas y asigna el dictamen de requisitos en caso de que las solicitudes o promociones no cumplan con las disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento, o asigna dictamen favorable si cumplen con las disposiciones de los ordenamientos legales citados.

1.4.12 El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.

NO ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.13 El **personal designado** para el estudio corrige o actualiza información en el sistema de marcas y reimprime los oficios

ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.14 El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.

1.4.15 El **personal designado** para el estudio turna oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al Coordinador Departamental para visto bueno y firma de los oficios.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.16 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continua en el paso 1.4.10).

1.4.17 El **personal designado** para el estudio corrige el dictamen, imprime el oficio y lo devuelve al Coordinador Departamental para visto bueno y firma.

OTORGA VISTO BUENO

1.4.18 El **Coordinador Departamental** firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio; oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación.

1.4.19 El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de

K

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

dictamen y nombre del examinador y se envía a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de documentos para notificación al interesado.

1.4.20 El **personal designado** turna oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.21 El **personal designado** turna escrito de solicitud y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

EN CASO DE QUE EL OFICIO REQUIERA CONTESTACION

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.22 (continúa en el paso 1.4.1).

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.23 Se tiene por abandonada la solicitud.

K

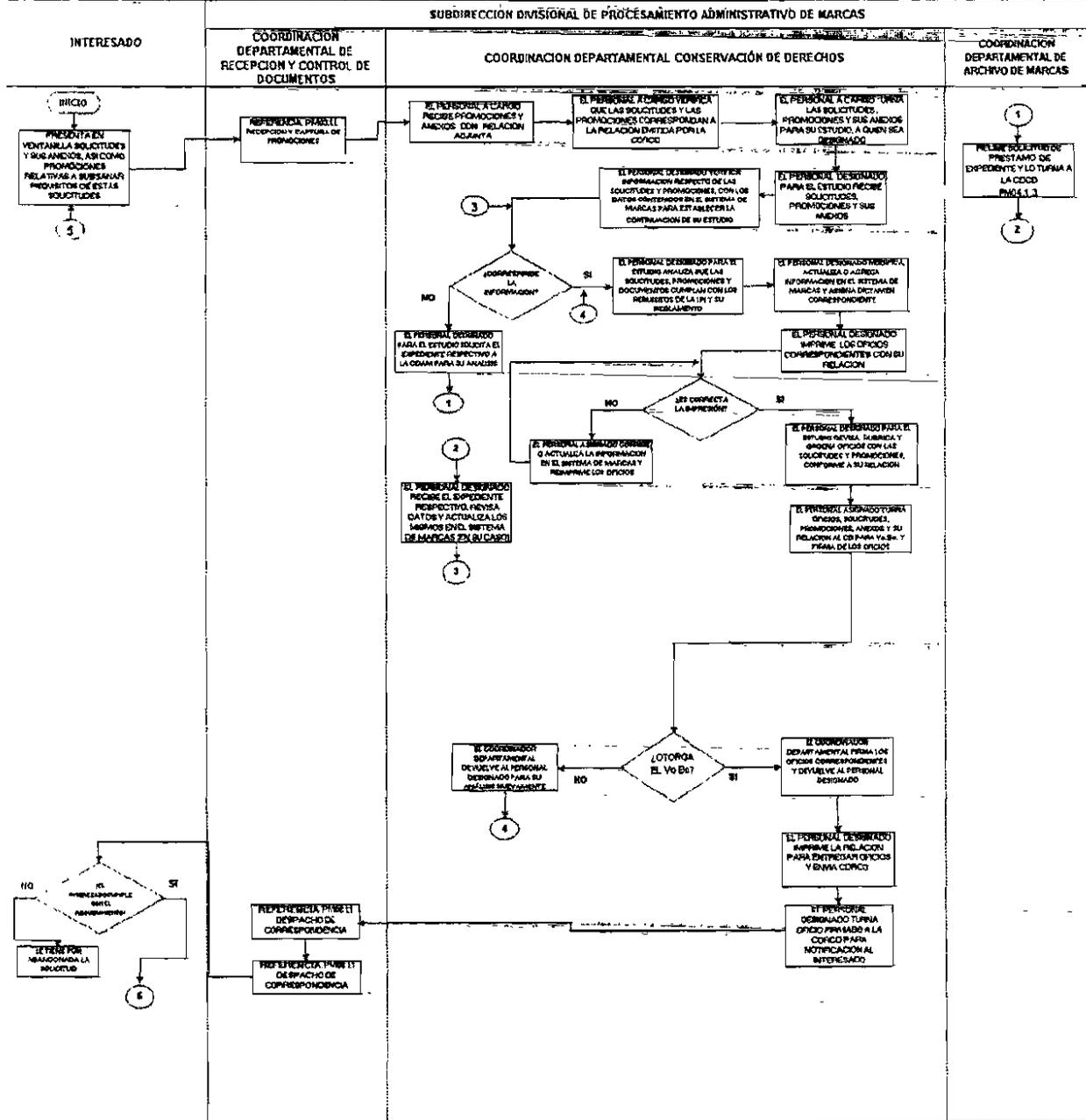
PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES) Página 27



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	VERSION	2/2005	PAG	1/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Determinar la anotación de las solicitudes de declaraciones de uso de marcas; cambio de ubicación de fabrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular y modificación del régimen jurídico del titular de marcas, avisos comerciales y publicación de nombres comerciales, así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, 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 y la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos el estudio, análisis, revisión, supervisión y aprobación, 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, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

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	VERSION	2/2005	PAG	2/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1. RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.2 El **personal a cargo** recibe las solicitudes, promociones y sus anexos con la relación correspondiente, emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.3 El **personal a cargo** verifica que las solicitudes y promociones correspondan a la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.4 El **personal a cargo** turna las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.

1.4.5 El **personal designado** para el estudio recibe solicitudes, promociones y sus anexos.

1.4.6 El **personal designado** para el estudio verifica información respecto de las solicitudes y promociones, con los datos contenidos en el Sistema de Marcas para establecer la continuación de su estudio.

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.7 El **personal designado** para el estudio solicita el expediente respectivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.8 Recibe solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

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	VERSION	2/2005	PAG	3/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.9 El **personal designado** para el estudio recibe el expediente respectivo, revisa los datos y actualiza los mismos en el sistema de marcas (en su caso).

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.10 El **personal designado** para el estudio analiza que las solicitudes, promociones y documentos anexos cumplan con los requisitos que establece la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

1.4.11 El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el sistema de marcas y asigna el dictamen de requisitos en caso de que las solicitudes o promociones no cumplan con las disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento, o asigna dictamen favorable si cumplen con las disposiciones de los ordenamientos legales citados.

1.4.12 El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.

NO ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.13 El **personal designado** para el estudio corrige o actualiza información en el sistema de marcas y reimprime los oficios

ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.14 El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.

1.4.15 El **personal designado** para el estudio turna oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al Coordinador Departamental para visto bueno y firma de los oficios.

NO OTORGA VISTO BUENO

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	VERSION	2/2005	PAG	4/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.16 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continua en el paso 1.4.10).

1.4.17 El **personal designado** para el estudio corrige el dictamen, imprime el oficio y lo devuelve al **Coordinador Departamental** para visto bueno y firma.

OTORGA VISTO BUENO

1.4.18 El **Coordinador Departamental** firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio; oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación.

1.4.19 El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador y se envía a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de documentos para notificación al interesado.

1.4.20 El **personal designado** turna oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.21 El **personal designado** turna escrito de solicitud y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

EN CASO DE QUE EL OFICIO REQUIERA CONTESTACION

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.22 (continúa en el paso 1.4.1).

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	VERSION	2/2005	PAG	5/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.23 Se tiene por abandonada la solicitud.

K

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE
FRANQUICIA, LICENCIA DE USO, TRANSMISIÓN DE
DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR,
CANCELACIÓN VOLUNTARIA, ACREDITACIÓN DE
PERSONALIDAD Y LIMITACIÓN DE PRODUCTOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Determinar sobre las solicitudes de inscripción de 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 o publicación de nombres comerciales, en su caso; así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, 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 y la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, del Coordinador Departamental, Supervisor y examinadores de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos el estudio, análisis, revisión, supervisión y aprobación, 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, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

K

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1. RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

14.2 El **personal a cargo** recibe las solicitudes, promociones y sus anexos con la relación correspondiente, emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.3 El **personal a cargo** verifica que las solicitudes y promociones correspondan a la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.4 El **personal a cargo** turna las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.

1.4.5 El **personal designado** para el estudio recibe solicitudes, promociones y sus anexos.

1.4.6 El **personal designado** para el estudio verifica información respecto de las solicitudes y promociones, con los datos contenidos en el Sistema de Marcas para establecer la continuación de su estudio.

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.7 El **personal designado** para el estudio solicita el expediente respectivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas para su análisis.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.8 Recibe solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

K

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE
FRANQUICIA, LICENCIA DE USO, TRANSMISIÓN DE
DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR,
CANCELACIÓN VOLUNTARIA, ACREDITACIÓN DE
PERSONALIDAD Y LIMITACIÓN DE PRODUCTOS**



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSION	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

1.4.8 El **personal designado** para el estudio recibe el expediente respectivo, revisa los datos y actualiza los mismos en el sistema de marcas (en su caso).

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

1.4.9 El **personal designado** para el estudio analiza que las solicitudes, promociones y documentos anexos cumplan con los requisitos que establece la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

1.4.10 El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el sistema de marcas y asigna el dictamen de requisitos en caso de que las solicitudes o promociones no cumplan con las disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento, o asigna dictamen favorable si cumplen con las disposiciones de los ordenamientos legales citados.

1.4.11 El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.

NO ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.13 El **personal designado** para el estudio corrige o actualiza información en el sistema de marcas y reimprime los oficios

ES CORRECTA LA IMPRESIÓN

1.4.14 El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.

1.4.15 El **personal designado** para el estudio turna oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al Coordinador Departamental para visto bueno y firma de los oficios.

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.16 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continúa en el paso 1.4.10).

K

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.17 El **personal designado** para el estudio corrige el dictamen, imprime el oficio y lo devuelve al Coordinador Departamental para visto bueno y firma.

OTORGA VISTO BUENO

1.4.18 El **Coordinador Departamental** firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio; oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación.

1.4.19 El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador y se envía a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de documentos para notificación al interesado.

1.4.20 El **personal designado** turna oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.21 El **personal designado** turna escrito de solicitud y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

EN CASO DE QUE EL OFICIO REQUIERA CONTESTACION

EL INTERESADO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.22 (continúa en el paso 1.4.1).

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

h

**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	2/2005	PAG	1/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Entrega sistemática de documentos relativos a las resoluciones o comunicados emitidos por las áreas de la Dirección Divisonal de Marcas, con el fin de que sean notificados a los usuarios de los servicios que presta el Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a áreas de la Dirección Divisonal de Marcas, a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, y a la Subdirección Divisonal 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 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.1 Entregan las resoluciones o comunicados emitidos a notificar debidamente relacionados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

K

**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	2/2005	PAG	2/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.2 El encargado de la recepción, recibe la documentación y acusa de recibo.

AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.3 Reciben acuse de recibo.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.4 El encargado de la recepción, asigna número de folio consecutivo a los oficios que no tienen código de barras.

1.4.5 Turna documentación al personal encargado de la clasificación.

1.4.6 El personal encargado de la clasificación recibe.

1.4.7 Clasifica los títulos y los oficios de acuerdo al tipo de notificación.

- Ventanilla (Cuando el promovente haya solicitado previamente la retención de su documentación para ser notificado en el Instituto o se presente directamente en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos).
- Correo.

1.4.8 Separa los oficios y títulos de los promoventes que están facultados para recibir los documentos en la ventanilla de Recepción (cuando el promovente haya solicitado previamente la retención de su documentación para ser notificado en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos).

VENTANILLA

1.4.9 Entrega oficios, títulos, y copias certificadas al interesado mediante cédula de notificación generada vía SIGMAR, 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.

K

**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	2/2005	PAG	3/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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.

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.

1.4.13 Las promociones donde se acuso de recibo, referente a las copias certificadas, se relaciona y se envía a la Coordinación Departamental de Archivo.

CORREO

1.4.14 Se genera vía SIGMAR los sobres con las direcciones rotuladas y los formatos de correo SPM 78 Y SPM 79 (anexo 6).

1.4.15 Ensobrete la documentación para ser enviada por correo, pega rótulos, en su caso, y verifica datos.

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

1.4.17 Al cierre del día genera vía SIGMAR la relación de lo entregado en ventanilla o enviado por correo e intercala en orden numérico.

1.4.18 Entrega al personal encargado del escaneo, los oficios y títulos entregados en ventanilla o enviados por correo en base a la relación generada vía el SIGMAR.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.4.19 Recibe documentación sujeta a envío por correo debidamente relacionada.

1.4.20 Acusa de recibo a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

K

**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	2/2005	PAG	4/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.21 Recibe acuse de recibo de la documentación sujeta a envío por correo.

1.4.22 Archiva acuse y registra en minutarío de relación.

RECEPCION DE ACUSES DE RECIBO DE CORREO CERTIFICADO Y DEVOLUCIONES DE CORREO.

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

1.4.24 Abre los sobres de las devoluciones.

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

1.4.26 Intercala en orden numérico de expediente o registro.

1.4.27 Imprime las relaciones y entrega a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas (solo en el caso de devoluciones de correo).

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

1.4.29 Genera relaciones vía SIGMAR para escaneo de los acuses de correo que fueron capturados.

1.4.30 Entrega al personal encargado del escaneo, los oficios y títulos entregados en ventanilla o enviados por correo en base a la relación generada vía el SIGMAR.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS

1.4.31 El personal encargado del escaneo recibe en base a la relación generada vía el SIGMAR.

1.4.32 El personal encargado de entrega de documentación al área de escaneo recibe acuse de las relaciones.

K

**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	2/2005	PAG	5/6
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.33 Archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS.

1.4.34 1.4.32 Recibe las devoluciones.

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

REFERENCIA: PM06.1.2 INSCRIPCIÓN DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

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 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

K

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSION	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

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

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Marcas, así como, a todas las Direcciones Divisionales que reciben o emiten documentos a integrarse al Archivo de Marcas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

AREAS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS, ASI COMO, A TODAS LAS DIRECCIONES DIVISIONALES QUE RECIBEN O EMITEN DOCUMENTOS A INTEGRARSE AL ARCHIVO DE MARCAS

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

K

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



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSION	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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.

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.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

1.4.12 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

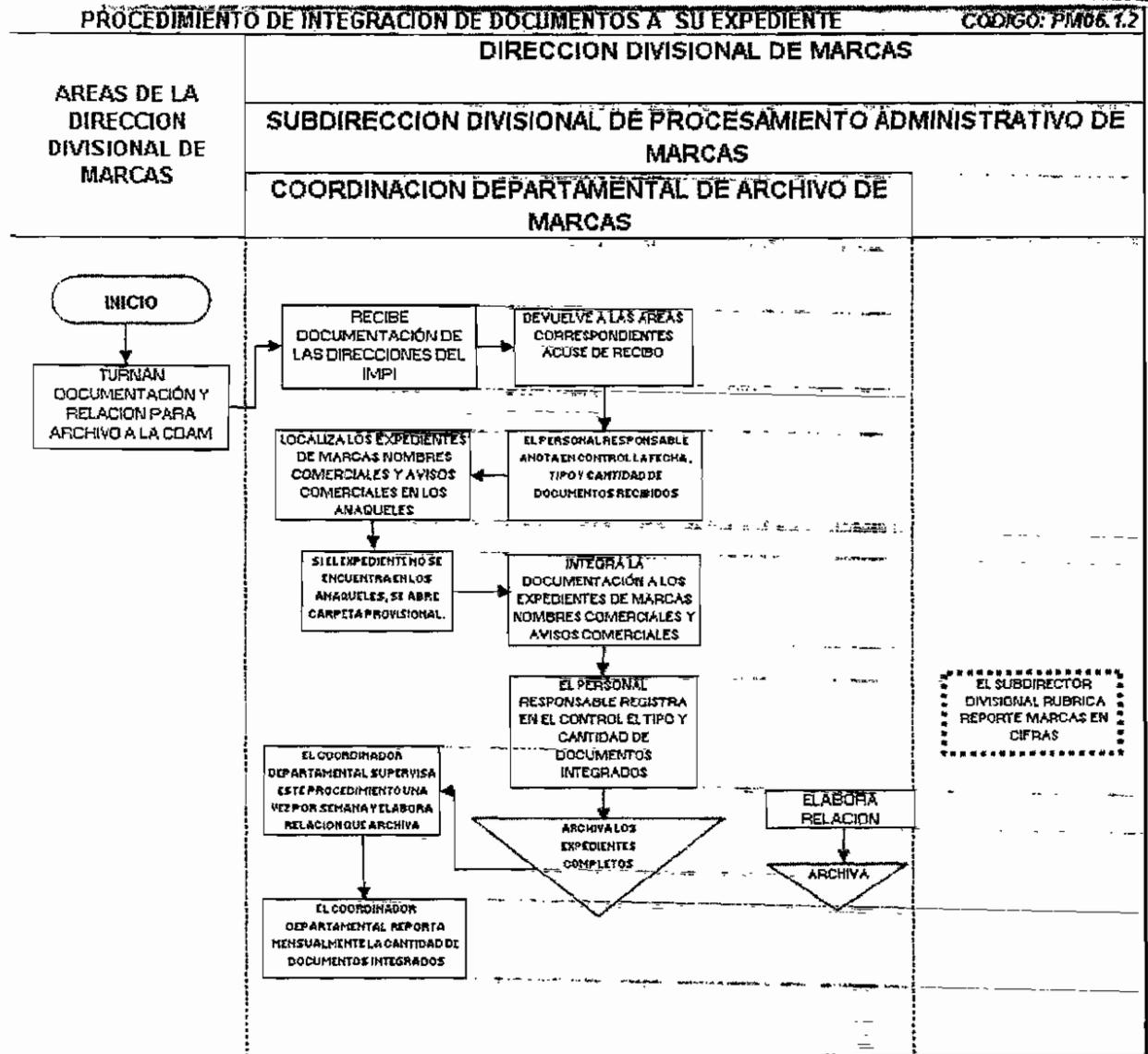
K

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

Instituto
de la Propiedad
Mexicana Industrial



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSION	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

**PROCEDIMIENTO DE
CAPTURA DE INGRESOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Capturar de los datos contenidos en los formatos únicos de ingresos por servicios presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, presentados por los promoventes a las áreas de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Coordinador Departamental de Archivo de Marcas.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos, y a la Dirección Divisional 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.

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Ingresos (SIS).

1.4 PROCEDIMIENTO

AREAS DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE LA COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS.

1.4.1 Entregan al personal encargado de la captura de los datos contenidos en los

K

**PROCEDIMIENTO DE
CAPTURA DE INGRESOS**



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

de formatos únicos de ingresos (COPIA 1-CONTABILIDAD).

REFERENCIA:	PM01.1.1	RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)
	PM01.1.2	RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR)
	PM01.1.3	RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA)
	OR2.3	RECEPCION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS (OFICINAS REGIONALES)
	PM03.1.1	RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES
	PM04.2.1	BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES
	PM04.2.2	ESTUDIO FIGURATIVO
	PM04.3.1	EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES
	PM04.3.2	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.2 El personal encargado de la captura de los datos contenidos en los de formatos únicos de ingresos por servicios (COPIA 1-CONTABILIDAD) recibe.

1.4.3 Separa los formatos de pago por artículo, por importe y por banco.

1.4.4 Captura por lote los datos contenidos en cada formato único de ingresos por servicios en el SIS.

1.4.5 Captura por ingreso y por banco cada formato único de ingresos por servicios en el SIS.

1.4.6 Emite reporte diario por número de folio y por concepto.

1.4.7 Imprime relación de lo capturado mediante el SIS.

1.4.8 El Personal a cargo coteja el número total de formatos únicos de ingresos por servicios con el total reflejado en el reporte.

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

1.4.10 Tuma los formatos únicos de ingresos por servicios con oficio de entrega y copia de acuse a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

K

**PROCEDIMIENTO DE
CAPTURA DE INGRESOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS

REFERENCIA: PR-DDA-027 REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
CAPTUADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.12 Recibe acuse de recibo.

1.4.13 Archiva el acuse de recibo.

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

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.17 Recibe acuse de recibo.

1.4.18 Archiva el acuse de recibo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.19 Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

K

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Dar Cabal cumplimiento a las ejecutorias dictadas por autoridades jurisdiccionales, respecto de los actos que, con motivo de sus funciones, se hayan emitido en la Dirección Divisional de Marcas.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Marcas y en la esfera de sus funciones, a las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Marcas y de las diversas áreas que a esta se encuentran adscritas, acatar los lineamientos de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales, cuando estas deriven de actos que, en ejercicio de sus funciones, lleve a cabo la Autoridad administrativa antes mencionada.

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.4.1 El **personal a cargo** recibe el expediente armado con motivo del procedimiento judicial correspondiente, en el cual se contienen todas y cada una de las actuaciones que dieron lugar a la ejecutoria o resolución a cumplir.

1.4.2 El **personal a cargo** remite el expediente debidamente integrado, a la Dirección Divisional de Marcas a efecto de dar cumplimiento a la sentencia que en él se contiene.

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

K

**PROCEDIMIENTO DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	2/2005	PAG.	1/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Dar Cabal cumplimiento a las ejecutorias dictadas por autoridades jurisdiccionales, respecto de los actos que, con motivo de sus funciones, se hayan emitido en la Dirección Divisonal de Marcas.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisonal de Marcas y en la esfera de sus funciones, a las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Marcas y de las diversas áreas que a esta se encuentran adscritas, acatar los lineamientos de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales, cuando estas deriven de actos que, en ejercicio de sus funciones, lleve a cabo la Autoridad administrativa antes mencionada.

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.4.1 El **personal a cargo** recibe el expediente armado con motivo del procedimiento judicial correspondiente, en el cual se contienen todas y cada una de las actuaciones que dieron lugar a la ejecutoria o resolución a cumplir.

1.4.2 El **personal a cargo** remite el expediente debidamente integrado, a la Dirección Divisonal de Marcas a efecto de dar cumplimiento a la sentencia que en él se contiene.

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.3 El **Director Divisonal 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

K

**PROCEDIMIENTO DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	2/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.4 El **especialista** recibe el expediente en el cual se contiene la resolución a cumplir, firmando de recibido en el control que al efecto lleva la Dirección Divisinal de Marcas.

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 correspondiente.

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

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.8 El **Director Divisinal 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 Divisinal de Marcas**, en base a las funciones correspondientes, dirige el cumplimiento al área encargada de su ejecución, a través del **especialista**, encargado del proyecto respectivo.

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.12 El encargado del área a la cual corresponde el cumplimiento, lo ejecuta e informa sobre dicha ejecución al **especialista** encargado del proyecto respectivo.

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

K

**PROCEDIMIENTO DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.13 El **especialista** elabora un informe dirigido a la Autoridad emisora de la resolución a cumplimentar, en su caso, anexa las constancias respectivas y lo somete a la consideración del Director Divisional de Marcas, quien se ha de encargar de la firma de dicho informe.

DIVERSAS AUTORIDADES

1.4.14 El Director Divisional de Marcas revisa el informe, y en su caso, los documentos anexos, lo firma y lo envía a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, misma que se ha de encargar de notificarlo a la autoridad correspondiente.

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

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

1.4.16 El **personal a cargo** lo hace del conocimiento del Director Divisional de Marcas.

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.17 Recibe y lo hace del conocimiento del especialista.

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.18 Recibe y verifica.

NO SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA

1.4.19 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 (continúa en el paso 1.4.5).

SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA

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

K

**PROCEDIMIENTO DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACION ELECTRONICA Y
MICROFILM**

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

1.4.22 Remite a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

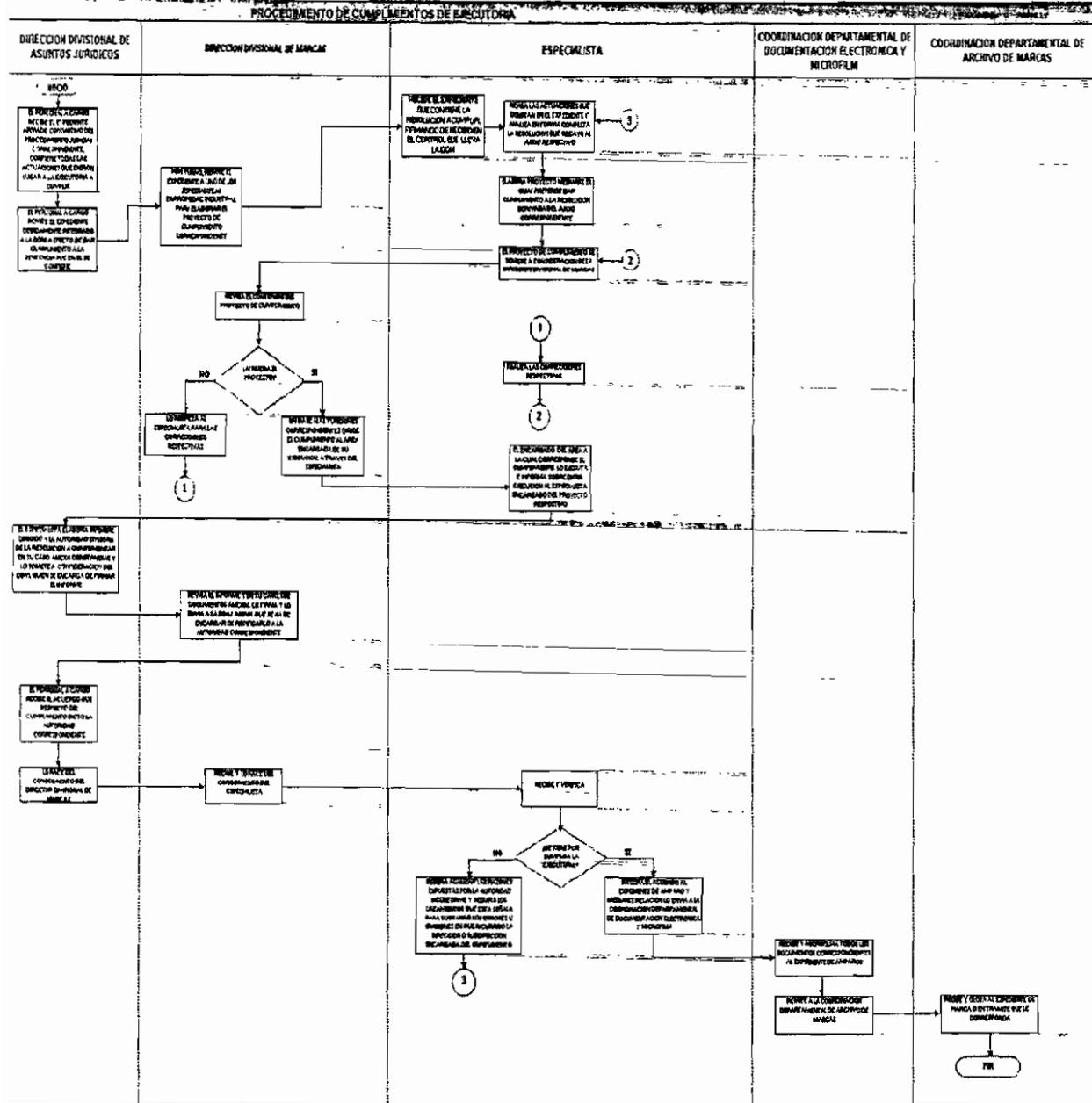
1.4.23 Recibe y glosa al expediente de marca registrada o en trámite que le corresponda.

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR



K

**PROCEDIMIENTO DE
RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.1 POLITICA

Resolver los Recursos de Revisión que con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se presenten ante este Instituto con motivo de una resolución de carácter definitivo, emitida en la Dirección Divisional de Marcas o en cualquiera de las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Marcas y en la esfera de sus funciones, a las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Marcas y de las diversas áreas que a esta se encuentran adscritas, resolver los Recursos de Revisión que con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se presenten ante este Instituto con motivo de las resoluciones de carácter definitivo emitidas por estas últimas.

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos la promoción en la cual se contiene el recurso de revisión que se presenta con motivo de la expedición y notificación de una resolución de carácter definitivo de la Dirección Divisional de Marcas o de cualquiera de las diferentes áreas que a esta se encuentran adscritas.

REFERENCIA: PM03.1.1.-RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES.

1.4.2 La promoción es turnada a un especialista de la Dirección Divisional de Marcas, quien se ha de encargar de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

K

**PROCEDIMIENTO DE
RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.3 El **especialista** solicita a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas el expediente que corresponde al recurso de revisión presentado, así como todos aquellos expedientes necesarios para analizar el asunto planteado.

REFERENCIA: PM04.1.3 PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS.

1.4.4 El *especialista lee los agravios esgrimidos por el recurrente, en su caso, valora las pruebas ofrecidas y en base a las constancias, argumentos del recurrente y consideraciones de la autoridad, elabora el proyecto de resolución.*

1.4.5 El proyecto de resolución es sometido por el *especialista al superior jerárquico del funcionario que emitió el acto que se recurre.*

SUPERIOR JERARQUICO

1.4.6 El superior jerárquico del funcionario que emitió el acto que se impugna revisa el proyecto

SI NO APRUEBA EL PROYECTO

1.4.7 *Lo regresa con las observaciones respectivas al especialista.*

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.8 Recibe y realiza las correcciones señaladas, sigue con el presente procedimiento desde el punto número 1.4.5.

SI APRUEBA EL PROYECTO

1.4.8 Lo firma y lo regresa al especialista que elaboró el proyecto, ahora resolución.

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.9 Una vez firmada la resolución, el *especialista se encarga de que se le asigne un número de folio y la deposita en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a fin de que esta se notifique al interesado por la vía correspondiente.*

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

K

PROCEDIMIENTO DE
RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.10 El **especialista** emite el dictamen correspondiente en el sistema de marcas.

LA RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION NO MODIFICO EL ACTO IMPUGNADO

1.4.11 El **especialista** baja a la Coordinación Departamental de Archivo el expediente respectivo.

REFERENCIA: PM04.1.2 ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS

LA RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION SI MODIFICO EL ACTO IMPUGNADO

1.4.12 El **especialista** turna el expediente al área de la Dirección Divisional de Marcas encargada de dar cumplimiento a la resolución que derive de la substanciación al recurso de revisión.

K

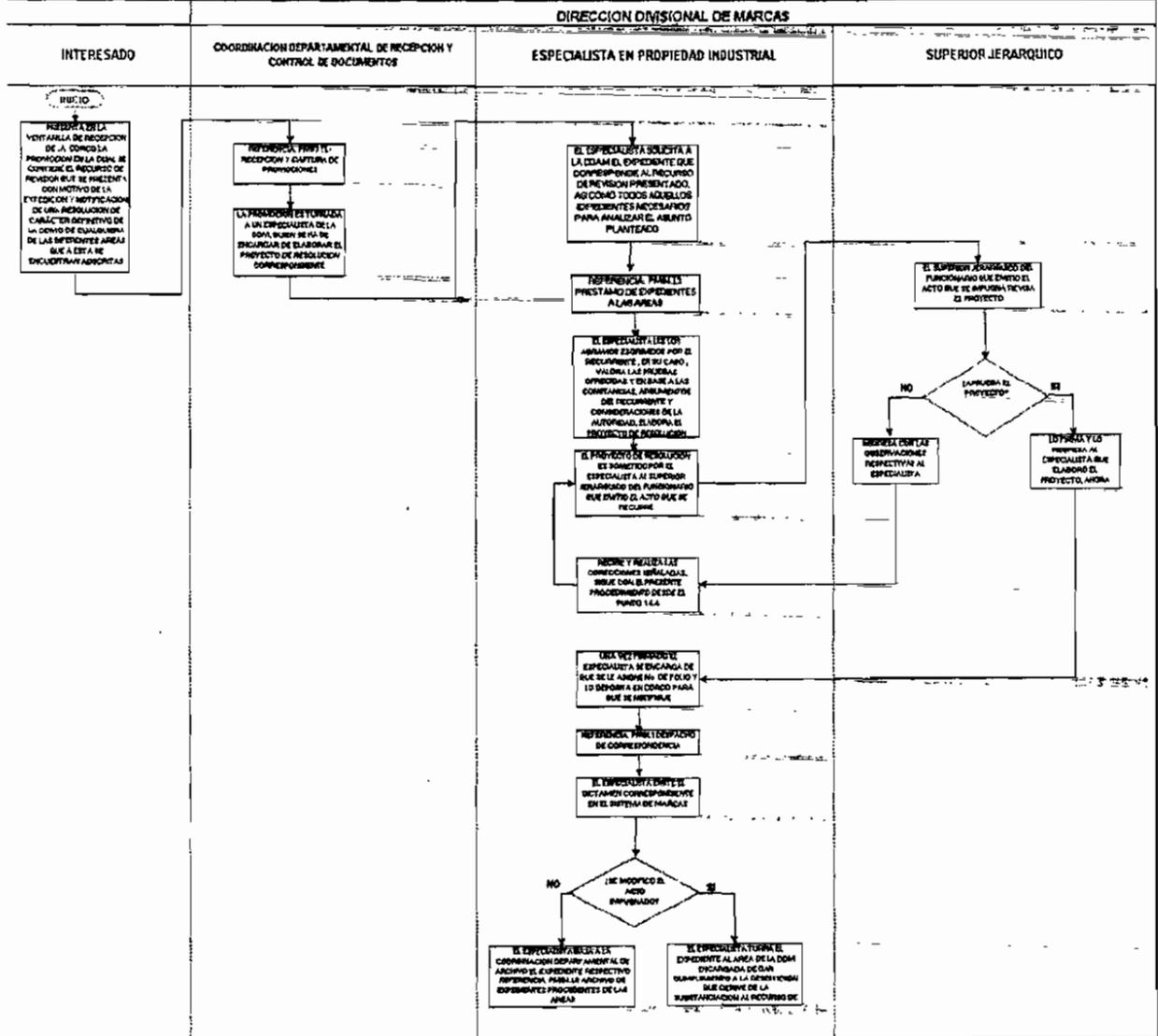
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22-06-2005	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RECURSO DE REVISION



K



MARCO JURIDICO



MARCO JURÍDICO

TRATADOS INTERNACIONALES

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de julio de 1976.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional y su Reglamento.
D.O.F. 11 de julio de 1964 y
D.O.F. 23 de marzo de 2001.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.
D.O.F. 2 de agosto de 1985.

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los elementos Figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1 de octubre de 1985.
D.O.F. 7 de agosto de 2000 (decreto aprobatorio),
D.O.F. 23 de marzo de 2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de Marcas.
D.O.F. 29 de septiembre de 2000 (decreto aprobatorio),
D.O.F. 10 de abril de 2001.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de junio de 1991.
Reformas D.O.F. 2 de agosto de 1994,
26 de diciembre de 1997,
17 de mayo de 1999 y
26 de enero de 2004.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994.
Reformas y adiciones.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1942.
Reformas y adiciones.

K

MARCO JURÍDICO

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994,
con reformas el 10 de septiembre de 2002 y
19 de septiembre de 2003.

ACUERDOS

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 de agosto de 1995.
Reformas D.O.F. 28 de diciembre de 1995,
10 de diciembre de 1996,
2 de mayo de 1997,
4 de mayo de 1998 y 23 de febrero de 1999,
11 de octubre de 2002,
14 de marzo de 2002 y 4 de febrero de 2003.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14 de diciembre de 1994.
Reformas D.O.F. 22 de marzo de 1999 y
14 de diciembre de 2000.

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

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 9 de agosto de 2004.

K



ANEXOS

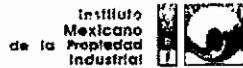
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 1 (frente)



Solicitud de: <input type="checkbox"/> Registro de Marca <input type="checkbox"/> Registro de Marca Colectiva <input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial <input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial		Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía.	Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI
		Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada	Etiqueta Precaptura
Antes de llenar fe forma las consideraciones generales al reverso.			
I DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S)			
1) Nombre (s):			
2) Nacionalidad (es):			
3) Domicilio del primer solicitante, calle, número, colonia, código postal: Población, Estado y País:			
4) Teléfono (clave)		5) Fax (clave)	6) E-mail
II DATOS DEL (DE LOS) APODERADO(S)			
7) Nombre (s):			
8) R G P:		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"/> Innomiada <input type="checkbox"/> Tridimensional <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>			
15) Fecha de primer uso:			16) No se ha usada: <input type="checkbox"/>
Día Mes Año			
17) Clase: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		18) Producto(s) o servicio(s) (Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial)	19) Giro preponderante (Sólo en caso de Nombre Comercial)
20) Ubicación del establecimiento: Domicilio (calle, número, colonia y código postal):			
Población, Estado y País:			
11) Sólo en caso de Marca Leyendas y figuras no reservables.		Adhiera en este espacio la etiqueta del Signo Distintivo solicitado (sólo en caso de marcas inominadas, mixtas o tridimensionales)	
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 1 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato de solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Este formato de solicitud debe presentarse en original y tres copias todas ellas firmadas en original (con firmas autógrafas).
- Sólo se recibirá el formato de solicitud debidamente regulado 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 Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arrenal 550 Col. Tepapan Xochimilco, C.P. 16030, Del. Xochimilco, México, D.F., con horario de 8:45 a 18:00 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.
- Marque con una cruz en el recuadro la solicitud que desea presentar.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes. Asimismo, se podrán presentar por transmisión telefónica (acumular en términos del artículo 30, 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 u oración con la que se anuncian o enuncian los productos, servicios o establecimientos de que se trata (SI LA SOLICITUD SE REFIERE A UN AVISO COMERCIAL).

Fecha de primer uso: Señale la fecha desde la cual el signo distintivo se ha venido usando en forma ininterrumpida. No se ha usado: Cruce el recuadro si aún no está en uso el signo distintivo.

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

Producto (a) 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 esta sección resulta 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 (Innombrada, Tridimensional, Mixta): Señalar en el recuadro correspondiente si es NOMINATIVA, cuando se desean registrar una o varias palabras; INNOMBRADA, si se desea registrar una figura, diseño o logotipo 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 las anteriores, (denominación y forma tridimensional, diseño y forma tridimensional o denominación, diseño y forma tridimensional).

Levendas 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 registrables, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Contenido, Peso, Registro de Salud, S.A. DE C.V. etc. Asimismo podrá incluirse dentro de este apartado aquellas levendas o figuras que aparezcan en la etiqueta, y de las cuales no se desee 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-00-006
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; 20-XI-97, 17-V-98) arts. 87-91, 93, 96-119, 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, 18, 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-III-99) art. 33 f. II.
 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. IV.
 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 a, 14 b, 14 c.
 Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 31-III-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 constancia de inscripción simple de la on el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso.
- Documento original que acredite la personalidad, en su caso el original se encuentre en el expediente No. _____ (en caso de computas)
- 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 ostenta el nombre comercial
- Documento de Prioridad

Tiempo de respuesta: El plazo máximo de primera respuesta es de 6 meses. No aplica la negativa ni la afirmativa ficta.

Número telefónico para quejas: Contraloría Interna en el IMPI 5624-04-12 ó 13 (directa)
 Extensiones: 4828, 4629 y 4627. Fax: 5624-04-37
 Correo electrónico: burom@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: 5408-28-96 en el D.F. y áreas metropolitanas, del Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-08-14908 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-394-3372.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5334-07-00 extensiones 5180 y 5181 o bien consultar la página en internet: www.impi.gob.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 2 (frente)



Solicitud de renovación de: <input type="checkbox"/> Marca <input type="checkbox"/> Aviso Comercial <input type="checkbox"/> Nombre Comercial	Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía. Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.	Uso exclusivo (MPI, Oficinas Regionales del IMPI) Etiqueta Preapurada.
Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso.		
I DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S)		
1) Nombre (s): 2) Nacionalidad (es): 3) Domicilio del primer solicitante, calle, número, colonia, código postal: Población, Estado y País: 4) Teléfono (clave): 5) Fax (clave): 6) E-mail:		
II DATOS DEL (DE LOS) APODERADO(S)		
7) Nombre (s): 8) R G P: 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 Solicitud 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 2 (Reverso)

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 reafirmado 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 Calle Arenas #560, 2º Piso, Colonia Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, 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 facsímil 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 al 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-00-002.

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-98) 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 23-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-98) 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-XI-95, 10-XI-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 acredite 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

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadana-SACTEL a los teléfonos: 5488-26-89 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-1-8888 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 3 (reverso)

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 Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Sur número 3106, 2º piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., con horario de 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 50. 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-95, reformas 26-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-III-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.
- Constancia 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 huzun@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: 5480-26-00 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República vía costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3371.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 4

FORMATO UNICO DE INGRESOS POR SERVICIOS

ESTE FORMATO ES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

NUMERO DE FOLIO 3275979-68	NUMERO DE SOLICITUD	No. PATENTE, REGISTRO O PUBLICACION
<input type="checkbox"/> PATENTE	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE INVENCIÓN	<input type="checkbox"/> NOMBRE COMERCIAL
<input type="checkbox"/> MODELO DE UTILIDAD	<input type="checkbox"/> MARCA	<input type="checkbox"/> DENOMINACIÓN DE ORIGEN
<input type="checkbox"/> DISEÑO INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> AVISO FONÉTICO	<input type="checkbox"/> OTRO

CONCEPTO	ARTICULO TABLA	RECIPO TABLA	IMPORTE
SP. DE INVESTIGACIÓN SOCIEDAD Y PROPIEDAD EMPRESARIAL INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONES EDUCATIVAS INVENTORES INDEPENDIENTES		TROPAS CAMPA RECARGOS IVA TOTAL DEZ (P.4)	

DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE NOMBRE: _____ RESUMIDO CALI C, NUMERAL, COLONIA Y CODIGO POSTAL PUEBLA ESTADO R.F.C.: _____ FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE	USO EXCLUSIVO IMPI FECHA DE RECEPCIÓN _____ REPUBLICA MEXICANA	SELLO DEL BANCO
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------

FORMATO DE DEPÓSITO UNIVERSAL

FECHA DIA MES AÑO	NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE IMPI	MONEDA <input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> DOLARES	REFERENCIA 3275979-68
<input type="checkbox"/> Bancomer Cuenta 647276	<input type="checkbox"/> HSBC Cuenta 6852 TON 9985	<input type="checkbox"/> Santander Serfin Cuenta 9933 Folio 100001	
DETALLE DE DOCUMENTOS DE DEPÓSITO CARGA MONEDA	DETALLE DE DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS BANCO CHEQUE NUMERO DEPÓSITO	Este recibo tiene validez cuando está sellado por el sello y firma del cajero. Los depósitos en cualquier moneda que sean del tipo "cheque" o "cheque de caja", los depósitos en cualquier moneda que sean del tipo "cheque" o "cheque de caja".	
1. _____	2. _____	TOTAL DE CHEQUES \$	
3. _____	4. _____	TOTAL \$	
TOTAL DEPOSITADO		TOTAL \$	

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 5

FOLIO No. <input type="text"/>			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: MARCA REGISTRADA			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NULA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- CADUCA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

FOLIO No. <input type="text"/>			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: MARCA REGISTRADA			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NULA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- CADUCA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

FOLIO No. <input type="text"/>			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: SOLICITUD DE MARCA			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NEGADO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- ABANDONO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.- DESISTIDO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.- REGISTRO	
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

FOLIO No. <input type="text"/>			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: SOLICITUD DE MARCA			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NEGADO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- ABANDONO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.- DESISTIDO	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.- REGISTRO	
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	



ANEXOS

Anexo 5

FOLIO No.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: AVISO COMERCIAL REGISTRADO				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NULA	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- CADUCA	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.</p>				
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA		
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO		

FOLIO No.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: AVISO COMERCIAL REGISTRADO				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NULA	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- CADUCA	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.</p>				
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA		
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO		

FOLIO No.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: AVISO COMERCIAL EN TRAMITE				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NEGADO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- ABANDONO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- DESISTIDO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- REGISTRO	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.</p>				
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA		
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO		

FOLIO No.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: AVISO COMERCIAL EN TRAMITE				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NEGADO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- ABANDONO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- DESISTIDO	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- REGISTRO	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.</p>				
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA		
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO		

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 5

FOLIO No.		 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NULA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- CADUCA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p align="center">ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.</p>			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

FOLIO No.		 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NULA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- CADUCA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p align="center">ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.</p>			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

FOLIO No.		 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NEGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- ABANDONO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- DESISTIDO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- REGISTRO	
<p align="center">ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES 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.</p>			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

FOLIO No.		 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA	DIA MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NEGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- ABANDONO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- DESISTIDO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- REGISTRO	
<p align="center">ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES 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.</p>			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		TELEFONO	

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 5

FOLIO No. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial																																																																		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN REG.																																																																				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																																																			
FECHA	DIA	MES	AÑO																																																																	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS 2.- EN JUZGADO 3.- NULA 4.- CADUCA 5.- CANCELACION VOLUNTARIA																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.																																																																				
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA																																																																		
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO																																																																		

FOLIO No. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial																																																																		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN EN TRAMITE																																																																				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																																																																			
FECHA	DIA	MES	AÑO																																																																	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS 2.- EN JUZGADO 3.- NULA 4.- CADUCA 5.- CANCELACION VOLUNTARIA																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA.																																																																				
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA																																																																		
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO																																																																		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 6

SERVICIO POSTAL MEXICANO FORMA 5 P M 75

CORRESPONDENCIAS REGISTRADAS

REGISTRADOS REMBOLSOS SEGUROS 2001

UNIDAD CON QUIZ NUM _____

OFICINA DESTINATARIA _____

AGENCIA DEPENDIENTE DE LA ADMON EN _____

CONTENIDO _____

DESCRIPCIÓN DE LA PIEZA _____ RETENCIÓN _____ DÍAS _____

PIEZAS NUMERADAS _____

TOTAL DE PIEZAS _____

ORIGEN	DESTINO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	ESTADO
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	LIC. MARCELA ANTONIO AD. JUAN LUQUE			

ORIGEN NUMERADO DE _____ DE 2001

RECIBO DE _____ DE _____ DE 2001

NOTA: VER ANEXO 2 DE CARTELES EN MENSAJERÍA PROPIEDAD INDUSTRIAL

SERVICIO POSTAL MEXICANO EPM 28

CARTA IMPRESO PAQUETE

R NUMERO

ACUSE DE RECIBO 2000

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3106,
COL. SAN JERONIMO ACULCO
C.P. 10400
MEXICO, D.F.
MARCAS

FECHA _____

DEL REGISTRO CONSIGNADO A:

20000105783 Exped. 28242 Registro. 80835
C.P. JUAN FERNANDO CAMPOS ZURIGA

EL SR. JUAN DONALDEZ CAMARANA # 808 # PISO, COL. SEDEC SYA, PE

FECHA DE ENTREGA _____