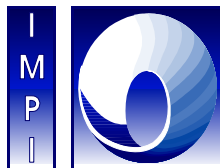


Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

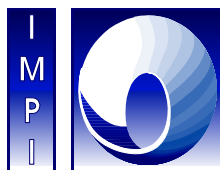


## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

**DIRECCION GENERAL**

1/2007

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS

Autorizó

Vo.Bo.

---

Dirección General

---

Dirección General Adjunta de Propiedad  
Industrial

Elaboró

---

Titular de la Unidad Administrativa

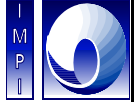
Revisión de Metodología

---

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**

**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESOS**

**PM01.1.-** Recepción y trámite de solicitudes de Marcas nominativas, Marcas colectivas, Nombres comerciales y Avisos Comerciales

**PM01.2.-** Recepción y trámite de solicitudes de Marcas innominadas y Marcas tridimensionales

**PROCEDIMIENTOS**

**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.

**PM01.1.1.-** 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.

**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<b><u>PROCESOS</u></b>	<b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b>
<b>PM01.3.-</b> Recepción y trámite de solicitudes de Marcas mixtas y Marcas tridimensionales mixtas.	<b>PM01.1.1.-</b> RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).
	<b>PM01.1.2.-</b> RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISION TELEFONICA FACSIMILAR).
	<b>PM01.1.3.-</b> RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA).
	<b>PM01.1.4.-</b> CAPTURA DE SOLICITUDES.
	<b>PM01.1.5.-</b> EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.
<b>PM02.1.-</b> Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	<b>PM02.1.1.-</b> DECLARACION DE PROTECCION DE DENOMINACION DE ORIGEN.
	<b>PM02.1.2.-</b> AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION DE ORIGEN O INSCRIPCION DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
<b>PM03.1.-</b> Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	<b>PM03.1.1.-</b> RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES.
<b>PM04.1.-</b> Consulta del archivo de signos distintivos.	<b>PM04.1.1.-</b> PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA.
	<b>PM04.1.2.-</b> ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS.
	<b>PM04.1.3.-</b> PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS.

CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESOS**

**PM04.2.-** Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.

**PM04.3.-** Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.

**PM04.4.-** Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.

**PM05.1.-** Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.

**PM05.2.-** Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos.

**PM06.1.-** Atención y control de correspondencia interna y externa.

**PROCEDIMIENTOS**

**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.

**PM04.4.1.-** MODULO DE ORIENTACION.

**PM.04.4.3-** VENTANILLA DE INFORMACION.

**PM05.1.1.-** RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES).

**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.

**PM05.2.2.-** FRANQUICIAS, LICENCIAS DE USO, TRANSMISION DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACION VOLUNTARIA, ACREDITACION DE PERSONALIDAD Y LIMITACION DE PRODUCTOS.

**PM06.1.1.-** DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

**PM06.1.2.-** INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

**PM06.1.3.-** CAPTURA DE INGRESOS.



---

**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESOS**

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

**PROCEDIMIENTOS**

**PM06.2.1.-** CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.

**PM06.2.2.-** RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION.

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSION	1/2007	PAG	1/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Divisonal de Marcas del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y su Reglamento (RLPI).

## **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 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 Divisonal de Marcas del Instituto.



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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSION	1/2007	PAG	2/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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 de ingresos (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), así como al sobre que contiene las etiqueta del signo distintivo solicitado, en su caso, la copia del formato de ingresos (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 de ingresos (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.

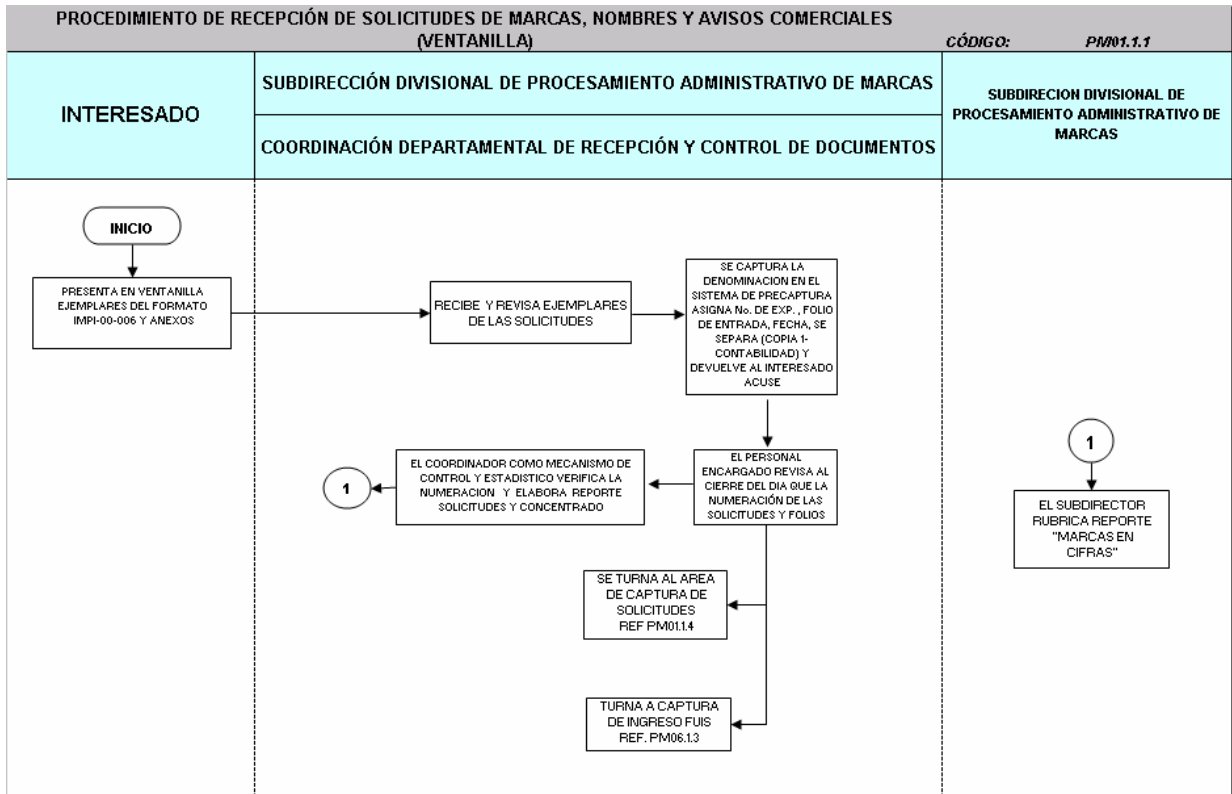
**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSION	1/2007	PAG	3/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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



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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSION	1/2007	PAG	1/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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**

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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSION	1/2007	PAG	2/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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 de ingresos (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), así como al sobre que contiene las etiqueta del signo distintivo solicitado, en su caso, la copia del formato de ingresos (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 turnan las solicitudes al área de captura en base a las relaciones impresas por figura jurídica.

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

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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSION	1/2007	PAG	3/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

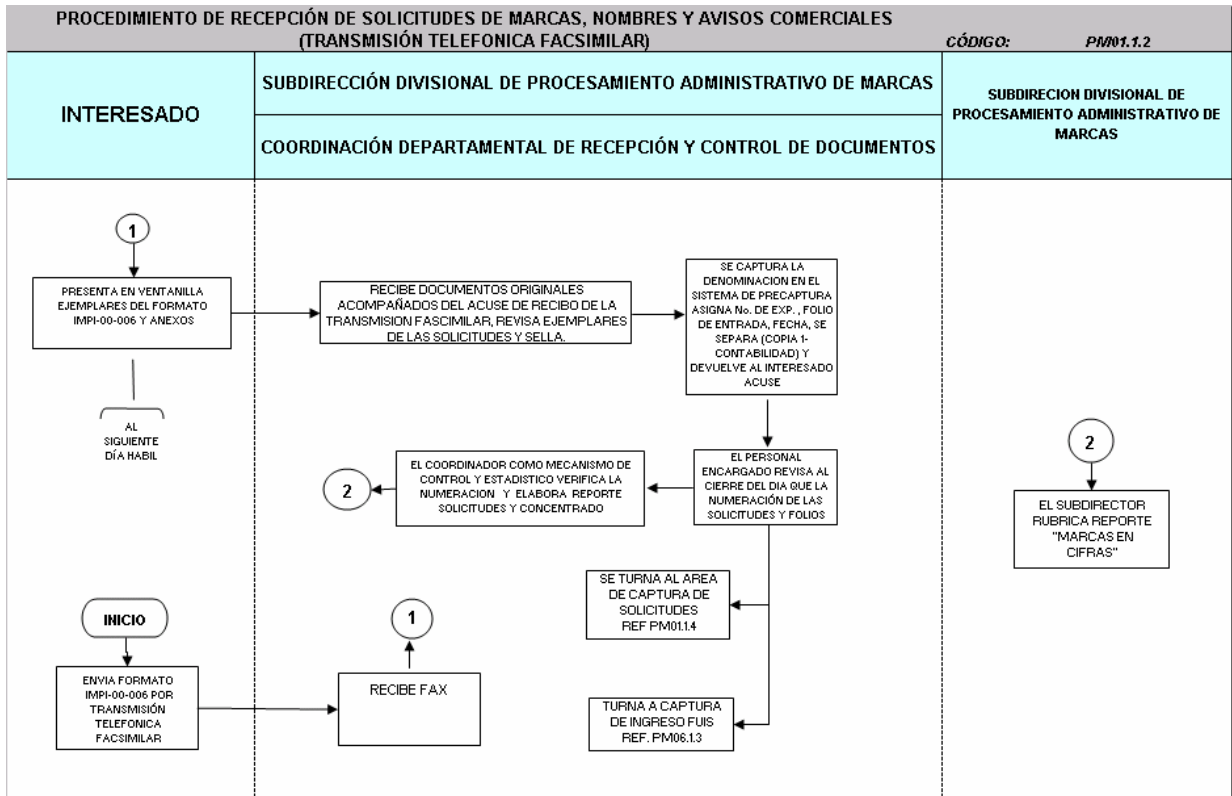
1.4.9 Se turna al área de captura de ingresos los formatos de ingresos (COPIA 1-CONTABILIDAD).

**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".



**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	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 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 las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

**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	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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 Ingresa 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, 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 de ingresos (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), así como al sobre que contiene las etiquetas del signo distintivo solicitado, en su caso, la copia del formato de

**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	1/2007	PAG	3/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

ingresos (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 de Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía recibidas en la oficina central durante el día.

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 al 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 de ingresos (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 generada vía el SIGMAR y genera reporte de solicitudes y concentrado.

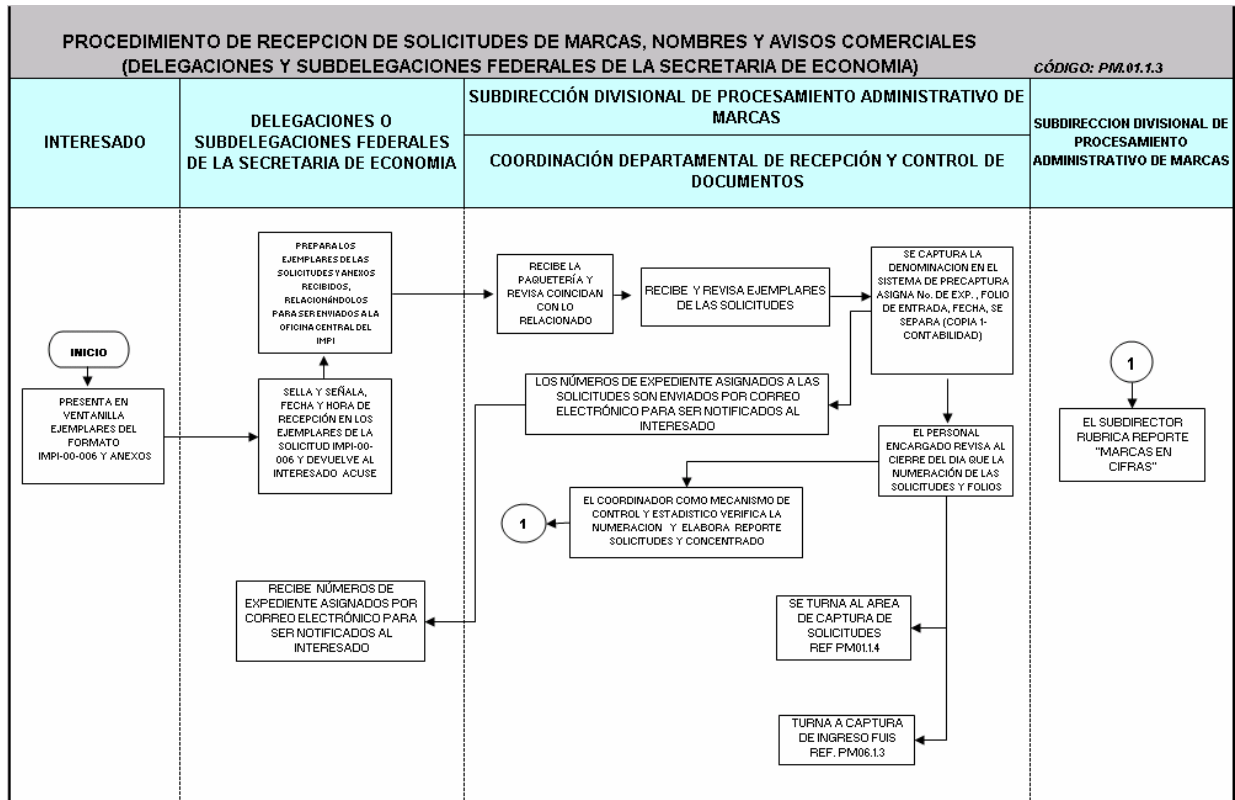
**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS.**

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



**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	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	1/2007	PAG	1/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	1/2007	PAG	2/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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 ESCANEO 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.

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	1/2007	PAG	3/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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**

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	1/2007	PAG	4/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 coincida 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.

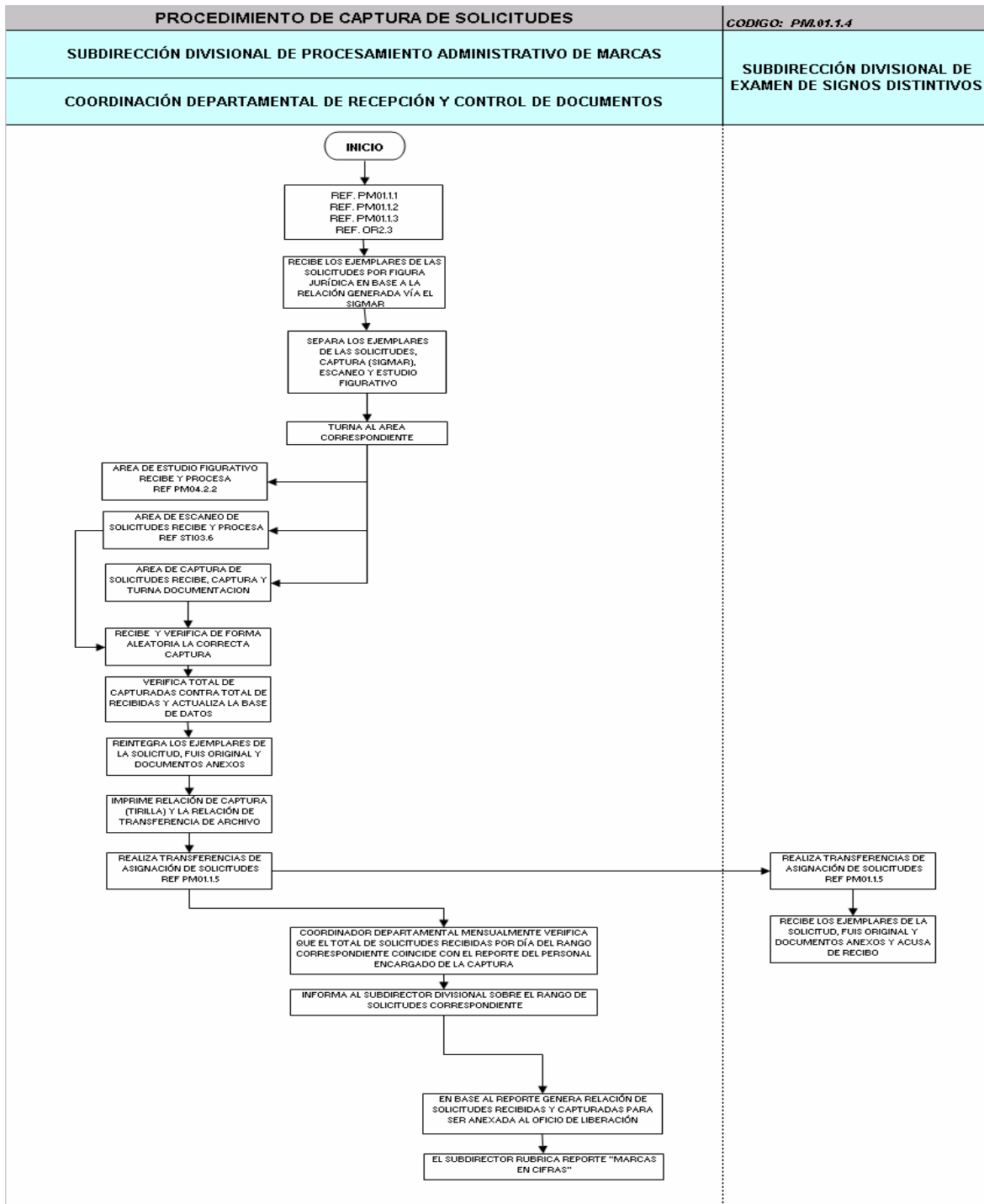
1.4.20 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

# PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSION	1/2007	PAG	5/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	1/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Divisonal de Examen de Signos Distintivos y a la Dirección Divisonal de Marcas.

## 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, Supervisores y examinadores utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además de dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, incluyendo la Carta Compromiso al Ciudadano.

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

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

## 1.4 PROCEDIMIENTO

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

### **SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

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

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

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	2/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 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 cancela y se 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 vía el Sistema de Archivo.

### **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**



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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	3/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	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”.

14.15 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 Una vez revisado y aprobado de le da dictamen de Visto Bueno del Coordinador Departamental.

1.4.18 El **Coordinador Departamental** turna a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas “A”, “B” y “C” para que realicen el examen de fondo.

### **COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE MARCAS “A”, “B” Y “C”.**

### **EXAMEN DE FONDO**

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	4/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

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 o en su caso el desechamiento o desistimiento de la solicitud.

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 cancela y se 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 vía Sistema de Archivo.

#### 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”.

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	5/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	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, en su caso.

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

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

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	6/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

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 da 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 turna al personal encargado de Resoluciones de Negativas.

1.4.40 En el caso de los examinadores encargados de elaborar las Resoluciones de Negativas, 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 turna la resolución a la Coordinación Departamental Recepción y Control de Documentos para su correspondiente notificación y baja el expediente al Archivo con su respectivo traspaso vía el Sistema de Archivo.

#### **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 a la Coordinación para su corrección, o bien, de ser el caso, lo cancela.

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	1/2007	PAG	7/8
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.46 El **Coordinador** turna el título al examinador para su corrección o, en su caso, para su análisis nuevamente (Paso 1.4.18).

1.4.47 Una vez corregido el título, 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**



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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	1/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Divisional de Marcas, Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, y a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

## **1.3 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar 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 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**

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

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	2/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

1.4.3 *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.

1.4.4 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.

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

1.4.6 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**

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

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

**NO OTORGA VISTO BUENO**

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

1.4.10 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**

1.4.11 El *Coordinador Departamental* firma el oficio correspondiente.



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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	3/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1.4.13 **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**

1.4.14 Recibe oficio.

EL INTERESADO NO CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.15 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

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

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

OTORGA VISTO BUENO

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	4/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.19 El **Coordinador Departamental** somete el proyecto a consideración a la Dirección Divisonal de Marcas.

#### **DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.20 Recibe y revisa el extracto de la solicitud.

#### **NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.21 El Director Divisonal de Marcas devuelve el proyecto para su corrección (continua paso 1.4.17).

#### **OTORGA VISTO BUENO**

1.4.22 El **Director Divisonal 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**

1.4.23 El Coordinador Departamental de Conservación de Derechos envía proyecto del extracto a la Dirección Divisonal 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**

1.4.24 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.

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

#### **NO EXISTE OPOSICION PARA LA PROTECCION DE LA DENOMINACION DE ORIGEN**

(Continua en el paso 1.4.48).

#### **EXISTE OPOSICION PARA LA PUBLICACION**

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	5/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

## INTERESADO

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

## COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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

## COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.28 **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.

1.4.29 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.

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

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

1.4.32 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.

1.4.33 **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

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	6/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

OTORGA VISTO BUENO

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

1.4.36 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.

1.4.37 **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**

1.4.38 Recibe oficio

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

EL INTERESADO MANIFIESTA POR ESCRITO LO QUE A SU DERECHO CONVIENE

1.4.39 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**

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

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	7/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.41 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**

1.4.42 **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.

1.4.43 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.

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

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

1.4.46 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.

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

OTORGA VISTO BUENO

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

#### **DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.50 Recibe y revisa el proyecto de resolución.

NO OTORGA VISTO BUENO

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	8/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

OTORGA VISTO BUENO

NO ES POSITIVA LA RESOLUCION

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

1.4.53 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.**

1.4.54 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**

1.4.55 Recibe oficio

ES POSITIVA LA RESOLUCION

1.4.56 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**

1.4.57 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.

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



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	9/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

1.4.58 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.

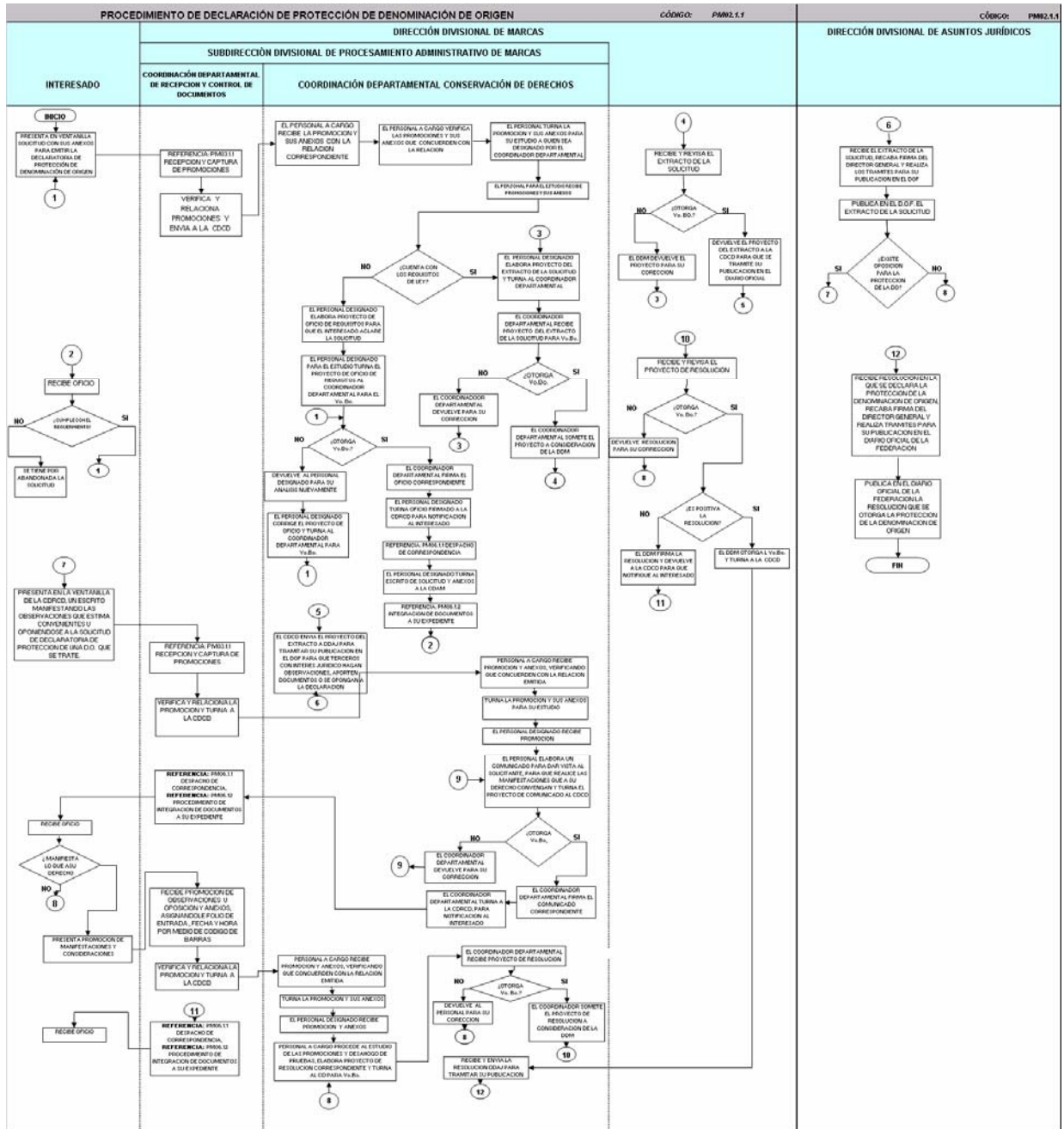
1.4.59 Publica en el Diario Oficial de la Federación la resolución que otorga la Protección de la Denominación de Origen.

# PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE PROTECCION DE DENOMINACION DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSION	1/2007	PAG	10/10
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR





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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	1/2007	PAG	1/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

## **1.1 POLITICA**

Dictaminar la procedencia de la solicitud de autorización de uso de Denominación de Origen o de Convenios mediante el cual se permite el uso de la denominación 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 Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar 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 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 mediante el cual se permite el uso de la denominación 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.

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	1/2007	PAG	2/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

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.

1.4.6 **El personal a cargo** turna las promociones y sus anexos para su estudio a quien 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 Y SU REGLAMENTO**

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

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.

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 (continúa en el paso 1.4.8).

#### **OTORGA VISTO BUENO**

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

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	1/2007	PAG	3/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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.**

1.4.14 El **personal designado** para el estudio turna 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 El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continúa en el paso 1.4.17).

**OTORGA VISTO BUENO**

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	1/2007	PAG	4/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.21 El **Coordinador Departamental** rúbrica oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y turna a la Dirección Divisional de Marcas para su visto bueno.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

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

NO OTORGA VISTO BUENO

1.4.23 Devuelve para su corrección (continúa en el paso 1.4.17).

OTORGA VISTO BUENO

1.4.24 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**

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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

**INTERESADO**

1.4.27 Recibe oficio

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSION	1/2007	PAG	5/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

ES OFICIO DE INSCRIPCION DE CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD

14.28 El **Coordinador Departamental** firma oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad.

1.4.29 El **personal designado** 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.**

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

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

**INTERESADO**

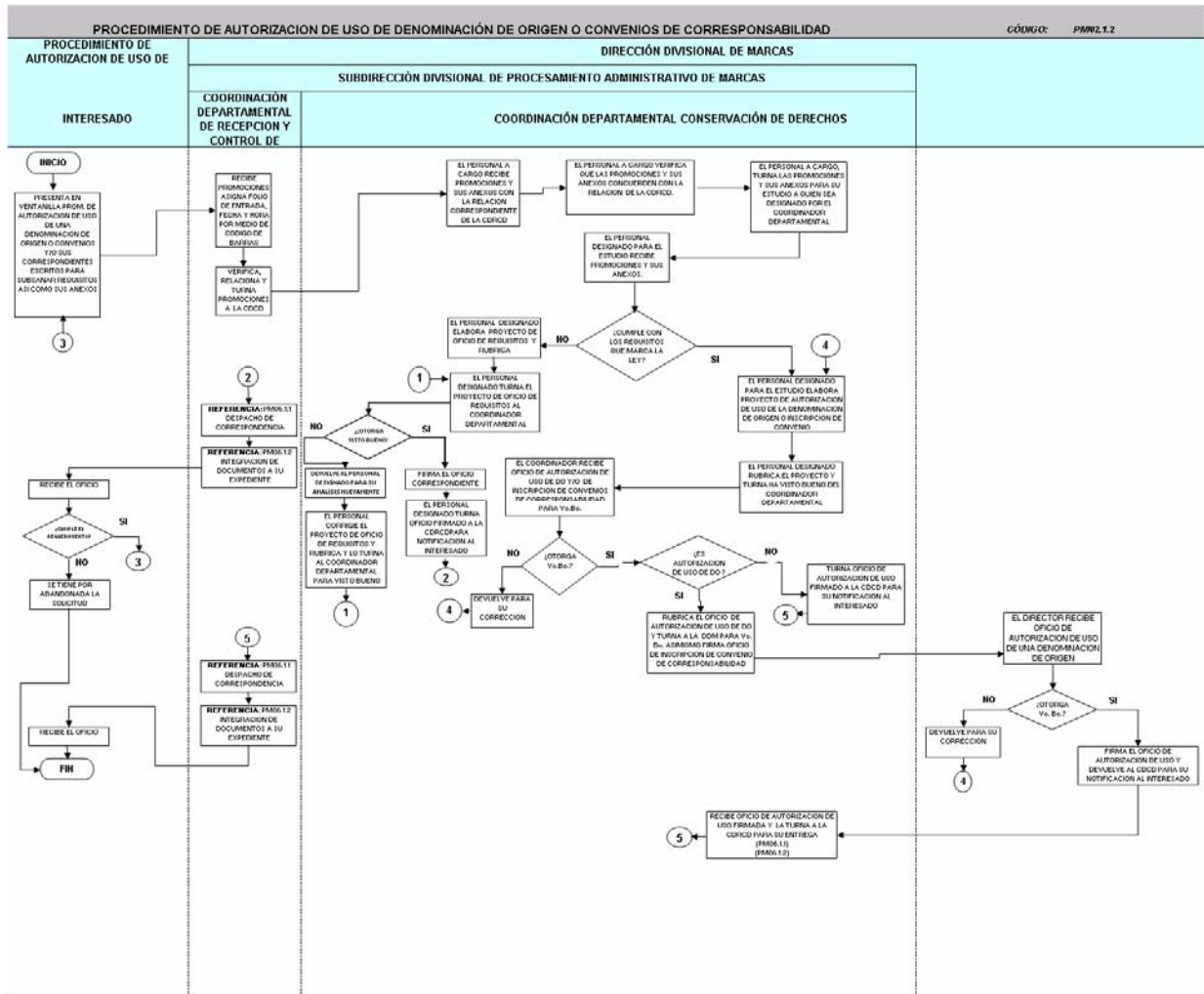
1.4.31 Recibe Oficio.

# 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	1/2007	PAG	6/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	1/2007	PAG	1/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.

**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES**



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	1/2007	PAG	2/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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 de ingresos (ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y COPIA 1-CONTABILIDAD), la copia del formato de ingresos (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 de ingresos (COPIA 1-CONTABILIDAD).

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

1.4.7 Las promociones son capturadas en el SIGMAR.

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



**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	1/2007	PAG	3/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.9 El personal encargado de turnar las promociones recibe.

1.4.10 Entrega las promociones, formato de ingresos 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 de ingresos 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 de ingresos 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 de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE y documentos anexos, en su caso, debidamente relacionadas y acusa de recibo.

**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES**



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	1/2007	PAG	4/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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**

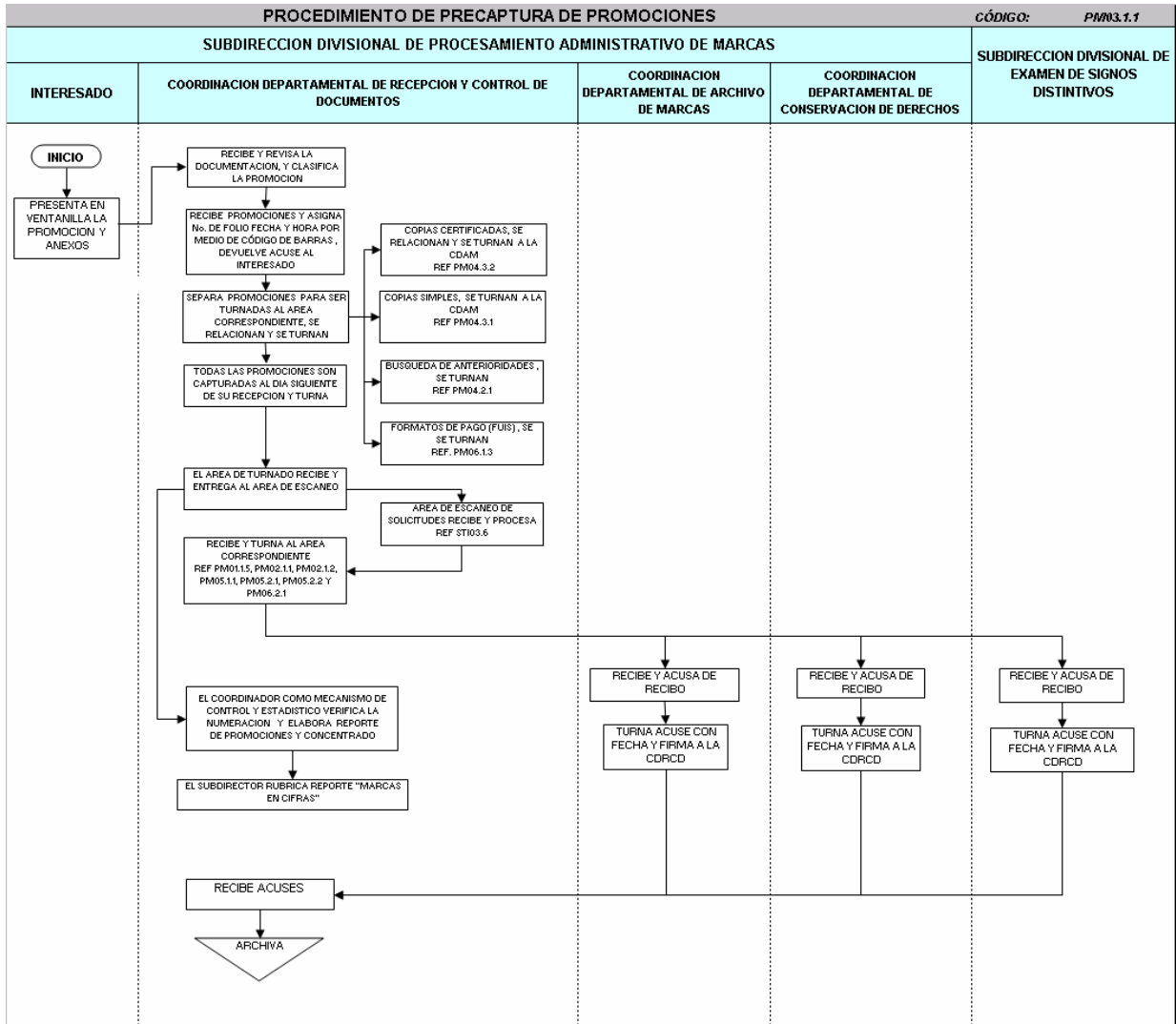
1.4.16 Al cierre de mes el Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos como mecanismo de control y estadístico, verifica el número consecutivo de las promociones que ingresaron al Instituto en base a la relación generada vía el SIGMAR.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

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

# PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

CÓDIGO	PM03.1.1	VERSION	1/2007	PAG	5/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.

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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 sin portafolios, mochilas, o cualquier otro accesorio en el que el interesado pudiera 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.

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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	1/2007	PAG	3/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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**

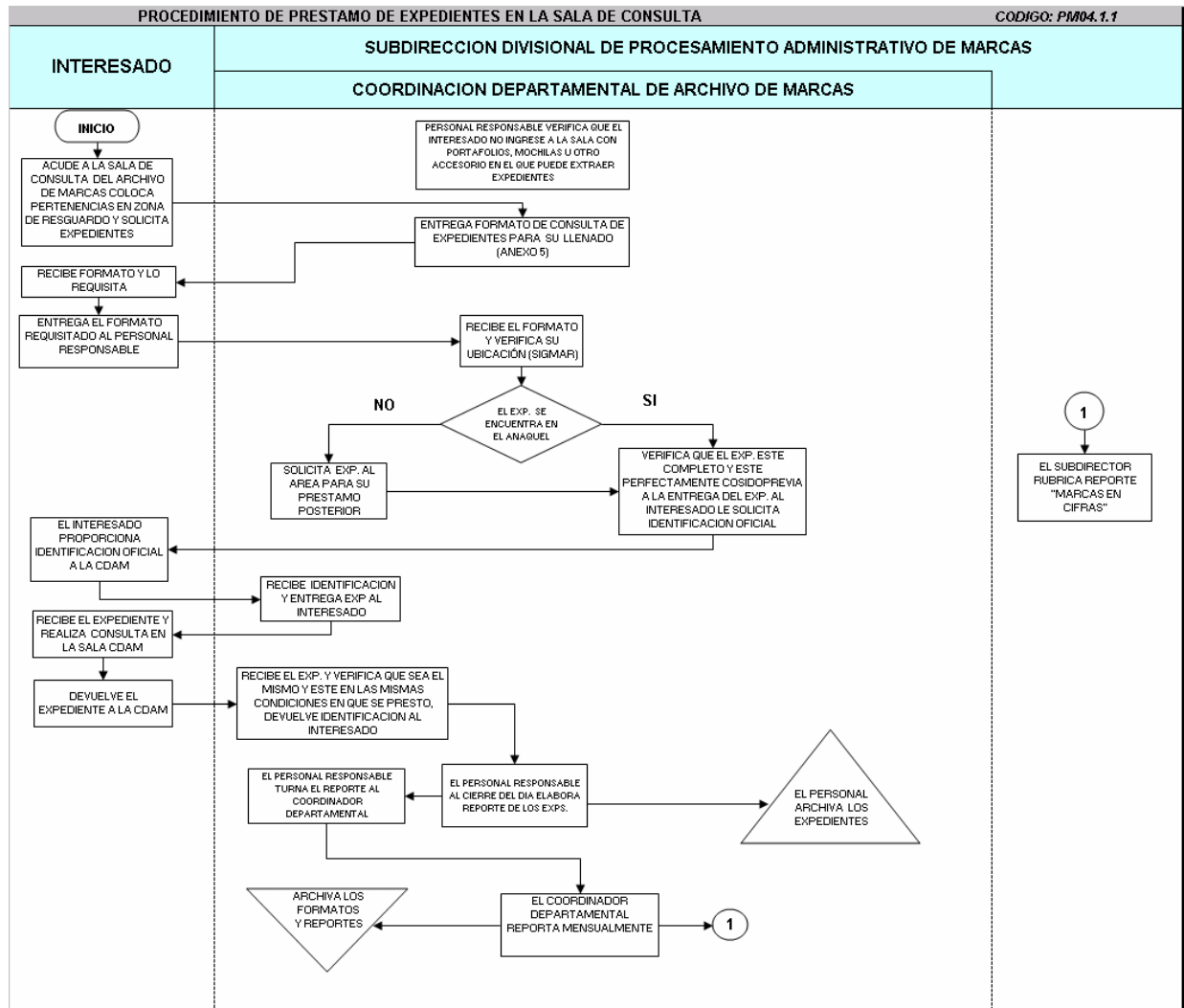
1.4.24 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

# PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSION	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



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



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSION	1/2007	PAG	1/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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



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



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSION	1/2007	PAG	2/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.

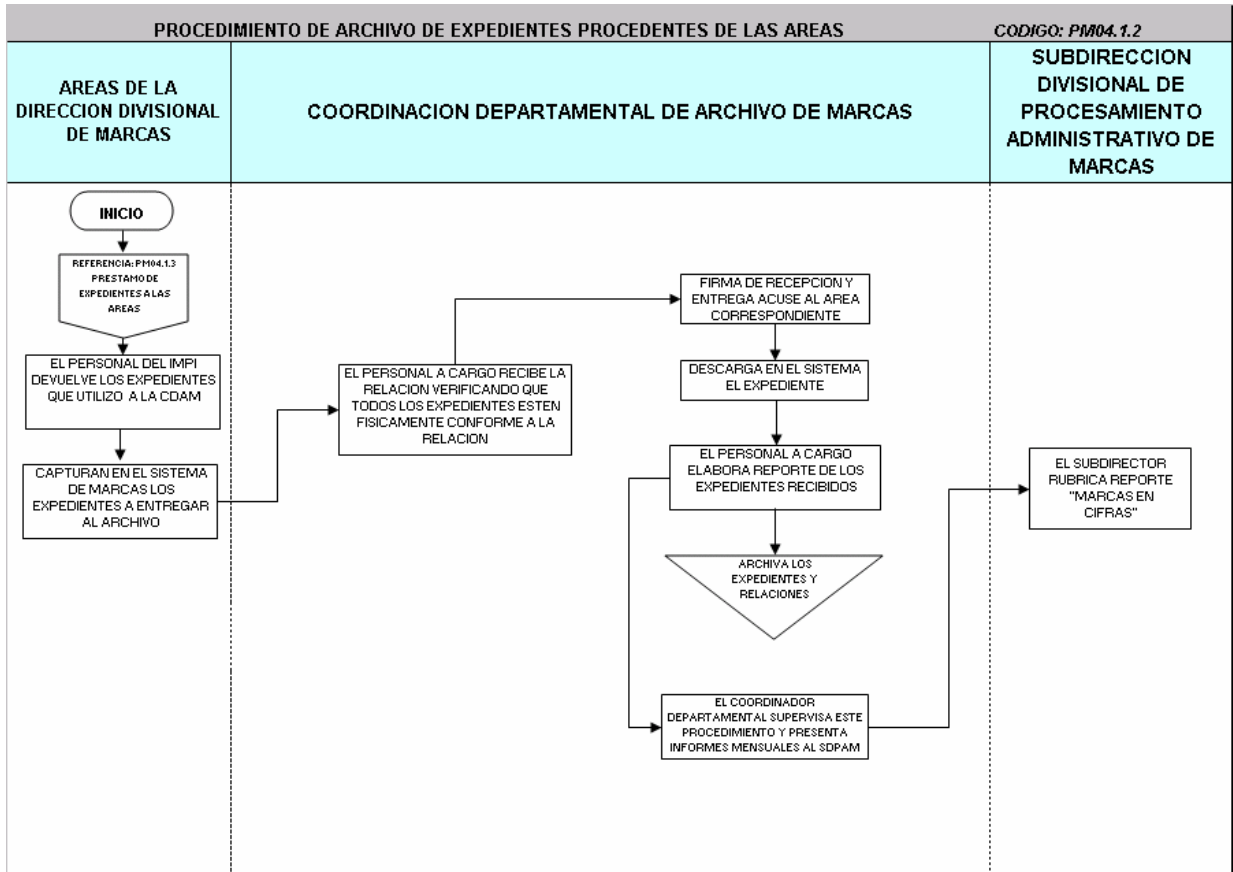
**SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

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

# PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSION	1/2007	PAG	3/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



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



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSION	1/2007	PAG	1/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.

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



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSION	1/2007	PAG	2/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.

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.

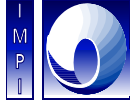
1.4.11 Archiva relaciones.

1.4.12 El Coordinador Departamental supervisa este procedimiento una vez por mes, elabora reporte del número de expedientes prestados.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

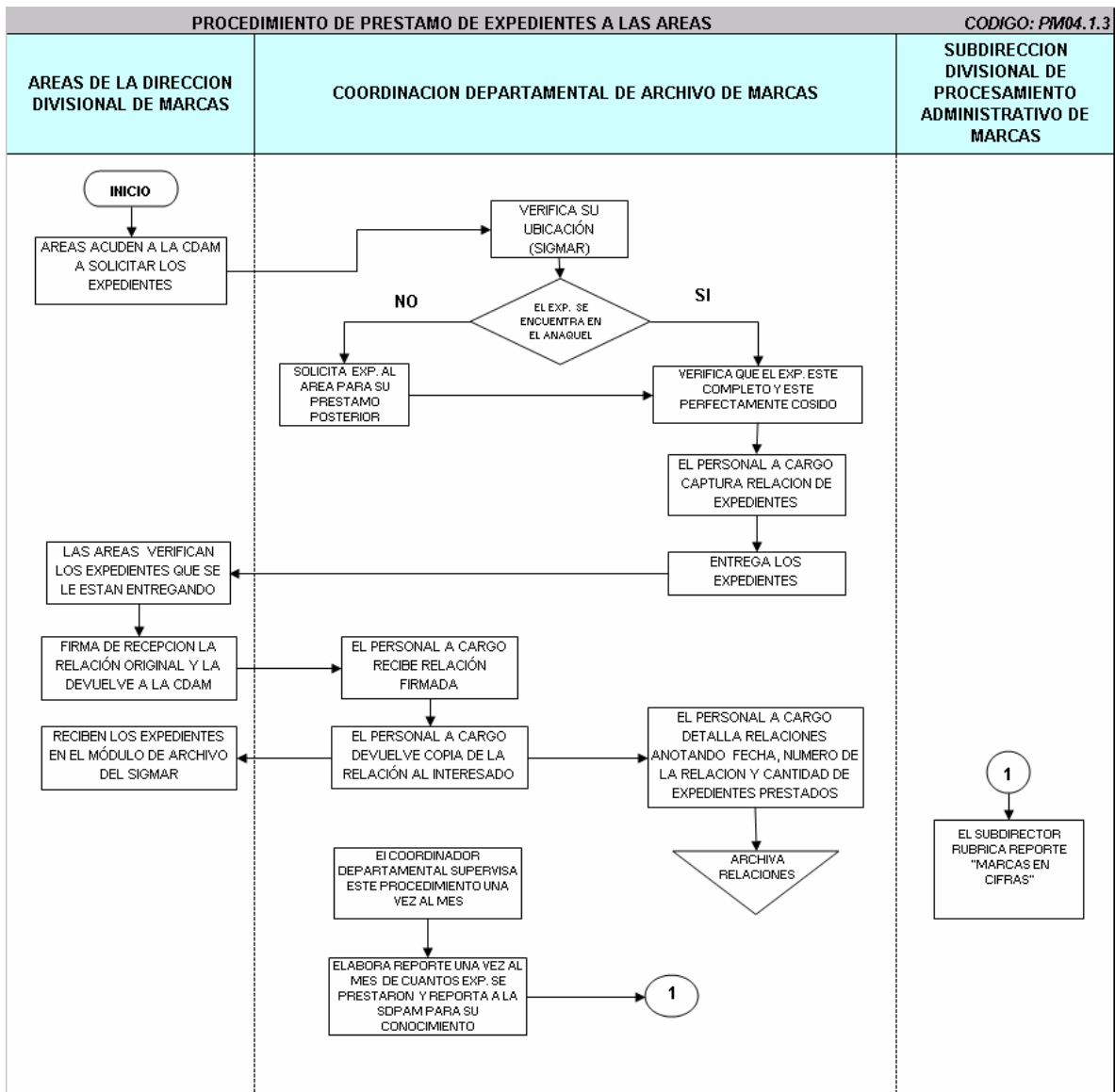
## PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS AREAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSION	1/2007	PAG	3/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLITICA

Proporcionar al solicitante un reporte de posibles anterioridades fonéticas o figurativas.

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

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 escrito libre de solicitud de búsqueda de anterioridades en dos tantos, anexando el formato de ingresos.

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

**PROCEDIMIENTO DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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 formato de ingresos y revisa que no presente alteraciones, enmendaduras o tachaduras en las cantidades, la copia del formato de ingresos (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 Entrega al Interesado acuse de recibo.

**INTERESADO**

1.4.5 Recibe acuse de recibo en el escrito de solicitud.

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

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

**LA BUSQUEDA ES FIGURATIVA O MIXTA**

1.4.7 Turna las solicitudes de búsqueda de anterioridades innominadas, mixtas o tridimensionales al personal encargado de la digitalización de elementos figurativos la documentación debidamente relacionada.

1.4.8 El personal encargado de la digitalización de elementos figurativos recibe la documentación debidamente relacionada.

**REFERENCIA: PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO**

1.4.9 El personal encargado del estudio figurativo generan los informes de antecedentes encontrados y entrega al área correspondiente.

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

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

**PROCEDIMIENTO DE  
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES**



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	1/2007	PAG	3/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

LA BUSQUEDA ES FONETICA

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

1.4.13 Entrega al interesado.

1.4.14 Se turna al área de captura de ingresos los formatos de ingresos (COPIA 1-CONTABILIDAD).

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

**INTERESADO**

1.4.15 Recibe informe de búsqueda de anterioridades y acusa de recibo en el escrito de solicitud.

1.4.16 Devuelve en la ventanilla el escrito de solicitud, con nombre, fecha y firma de recepción.

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

1.4.17 Recibe acuse de recibo.

1.4.18 Archiva.

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

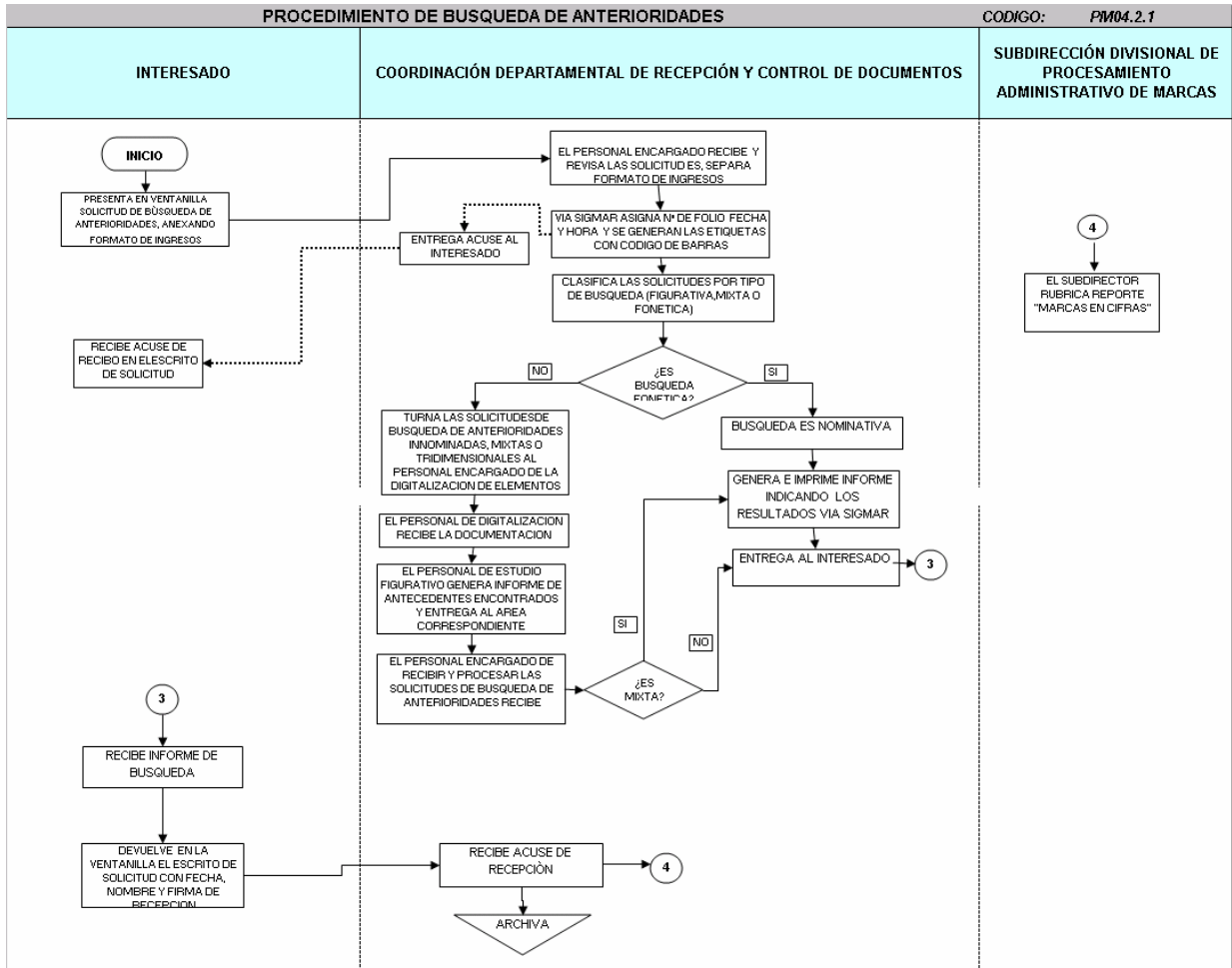
1.4.19 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".



# PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLITICA

Realizar un reporte de posibles anterioridades figurativas.

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

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 COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

1.4.1 El personal encargado de la digitalización de elementos figurativos, recibe la documentación.

## PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.2 Prepara la documentación para ser digitalizada, una vez digitalizadas las imágenes obtenidas son migradas al Sistema Integral de Gestión Marcas (SIGMAR), dicho sistema se encarga de enviar electrónicamente al personal encargado de la codificación de elementos figurativos.

1.4.3 El personal encargado de la digitalización de elementos figurativos entrega la documentación al área correspondiente.

### REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES

1.4.4 El personal encargado de codificar los elementos figurativos conforme a la Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas (Clasificación de Viena) recibe las imágenes de los elementos figurativos vía el Sistema Integral de Gestión Marcas (SIGMAR).

1.4.5 Se inicia el proceso de codificación, una vez realizado, cada elemento figurativo es turnado automáticamente por el Sistema Integral de Gestión Marcas (SIGMAR) al personal encargado del estudio figurativo, conforme a la clases de la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas (Clasificación Niza) que cada uno tiene asignadas.

1.4.6 El personal encargado del estudio figurativo recibe.

1.4.7 Se inicia el proceso de estudio figurativo, utilizando el módulo de búsqueda automatizada del Sistema Integral de Gestión Marcas (SIGMAR), una vez que se obtienen los resultados arrojados por el sistema, el personal selecciona los elementos figurativos correspondientes para generar el informe de antecedentes encontrados.

1.4.8 Se generan los informes de antecedentes encontrados y se entregan al área correspondiente.

### BUSQUEDAS FIGURATIVAS DE SOLICITUDES

1.4.9 Se turna al personal asignado para recibir los resultados de los estudios figurativos en las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" Y "C".

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

**PROCEDIMIENTO DE  
ESTUDIO FIGURATIVO**



CÓDIGO	<b>PM04.2.2</b>	VERSION	<b>1/2007</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>12-03-2007</b>	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	<b>JKR</b>

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.**

**OTRAS BUSQUEDAS FIGURATIVAS**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.**

**BUSQUEDA FIGURATIVA (VENTANILLA)**

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

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

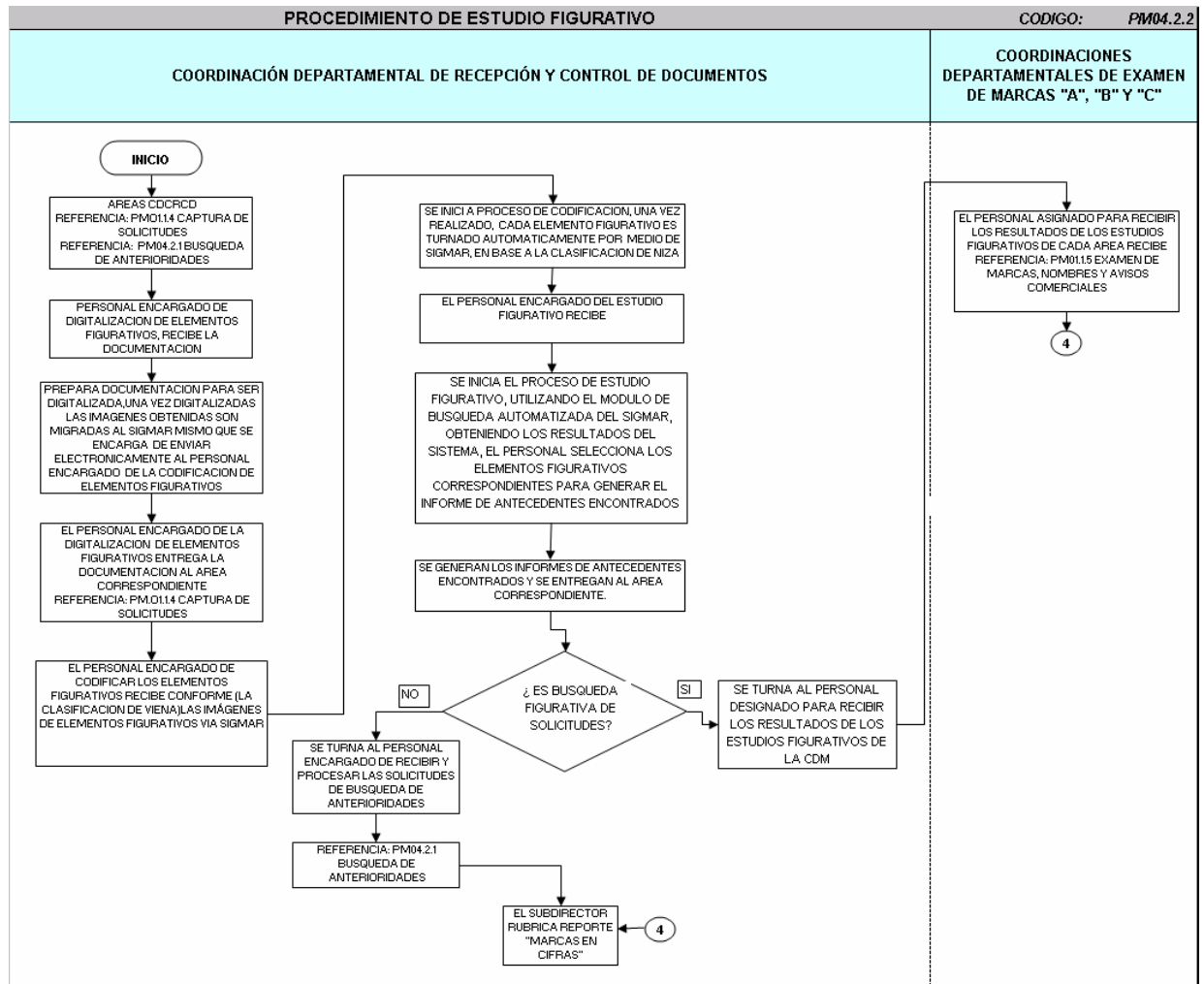
1.4.11 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

# PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	1/2007	PAG	1/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Coordinador 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.

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	1/2007	PAG	2/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 de ingresos 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 de ingresos, por cada uno de los expedientes que esté cubriendo.

**INTERESADO**

1.4.10 Entrega formato de ingresos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.11 Recibe formato de ingresos.

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

**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.

## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	1/2007	PAG	3/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.

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 de ingresos.

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 de ingresos.

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

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

1.4.28 El Coordinador Departamental reporta mensualmente.

### **SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**



**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

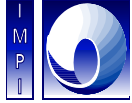


CÓDIGO	<b>PM04.3.1</b>	VERSION	<b>1/2007</b>	PAG	<b>4/5</b>
LIBERACIÓN	<b>12-03-2007</b>	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	<b>JKR</b>

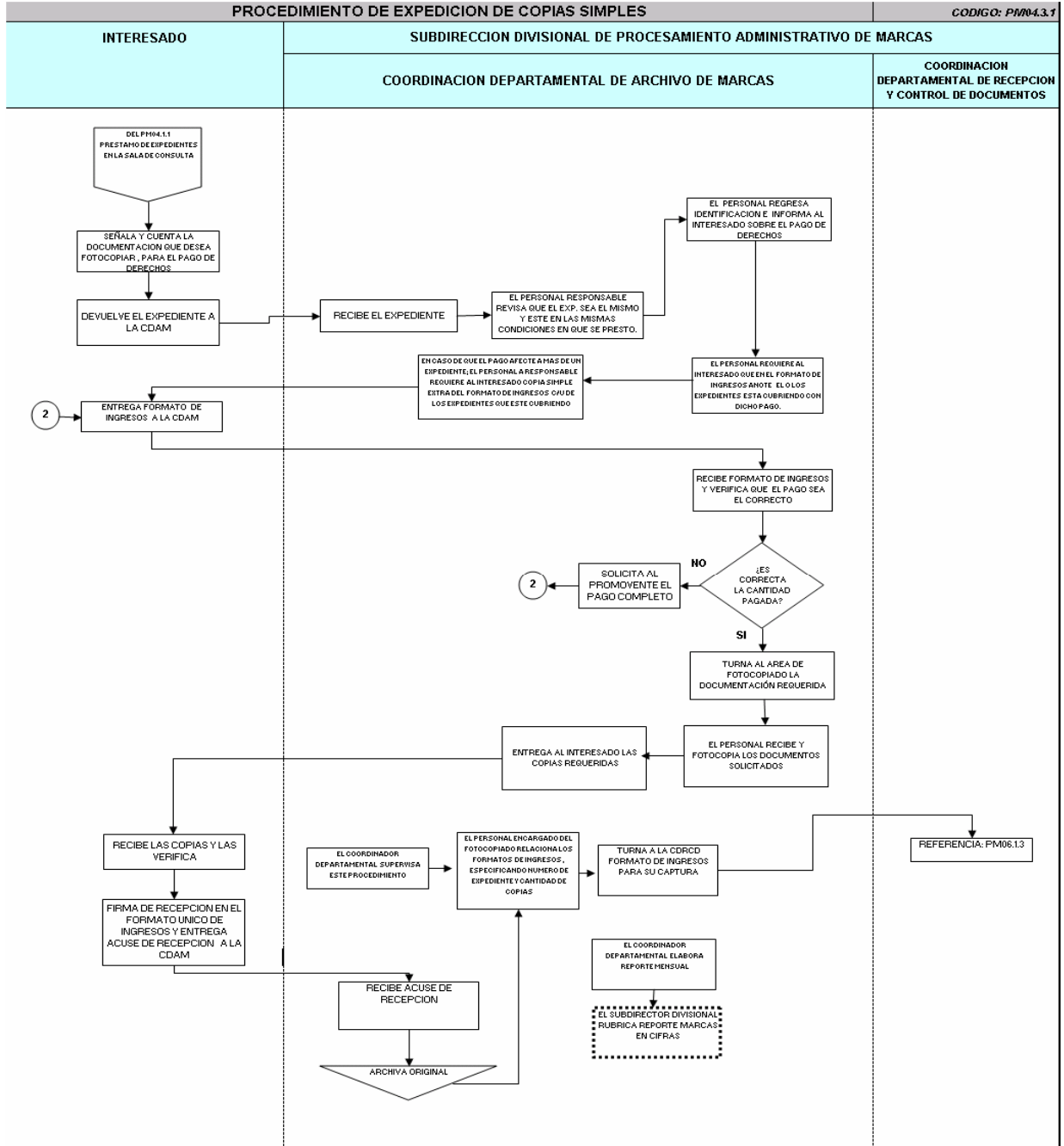
1.4.29 El Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

# PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSION	1/2007	PAG	5/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	1/2007	PAG	1/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas y del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos, 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

**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.

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	1/2007	PAG	2/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

**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 de ingresos anote el o los expedientes que esta cubriendo con dicho pago.

**INTERESADO**

1.4.9 Presenta promoción de solicitud de copias certificadas 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 Divisional de Marcas del Instituto.

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

1.4.10 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.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.11 El Personal encargado copias certificadas recibe de la documentación debidamente relacionada.

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

LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	1/2007	PAG	3/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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.

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 para certificación y formato de ingresos.

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

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**

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS**



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	1/2007	PAG	4/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**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.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.28 El Coordinador Departamental supervisa este procedimiento.

1.4.29 El Coordinador Departamental reporta mensualmente.

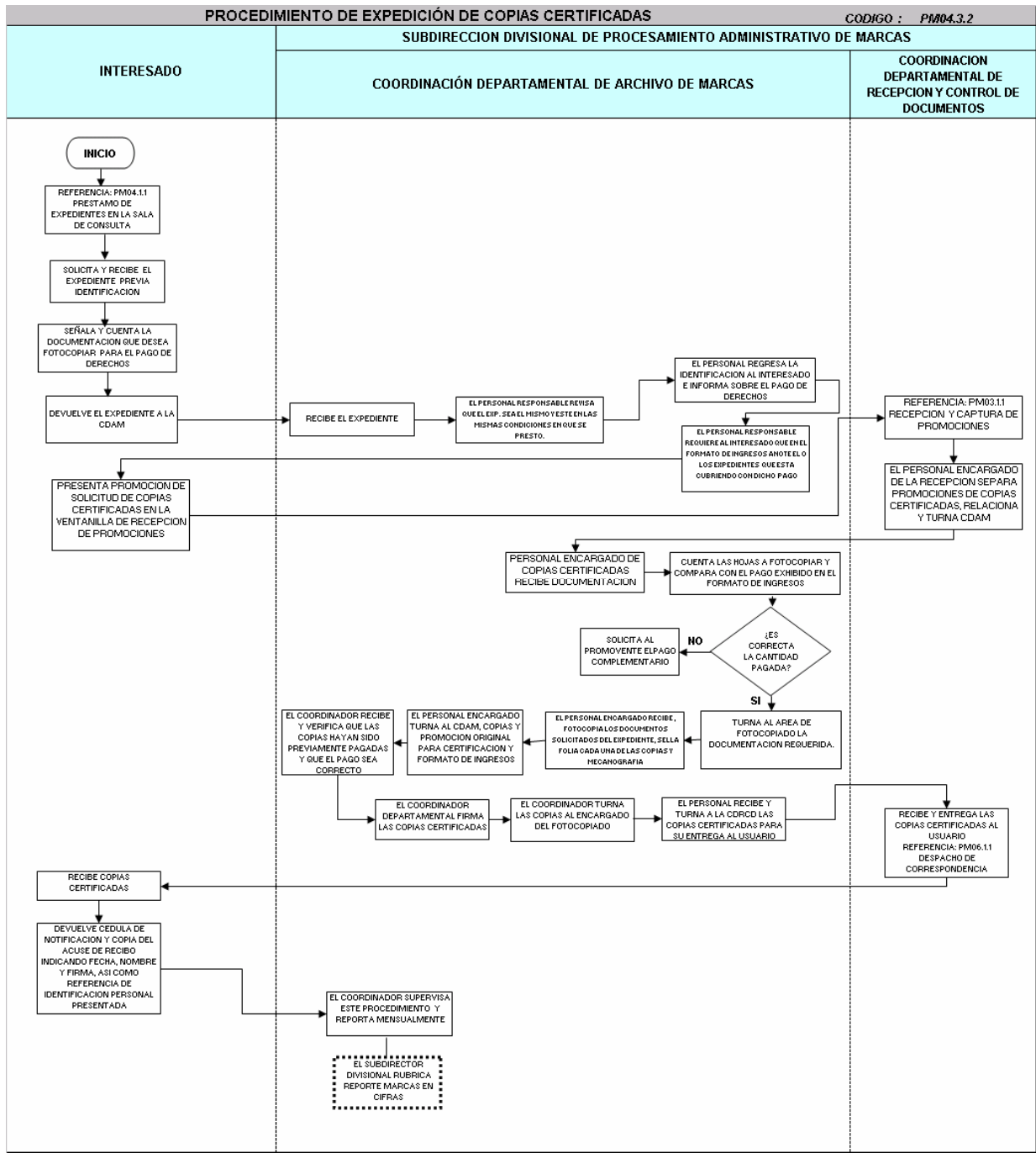
**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

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

# PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSION	1/2007	PAG	5/5
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE MODULO DE ORIENTACION



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSION	1/2007	PAG	1/2
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Divisonal de Marcas y el módulo de orientación se encuentra ubicado en el segundo piso.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 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 y/o nombres comerciales.

1.4.4 Orienta y aclara dudas al Interesado.

#### INTERESADO

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



**PROCEDIMIENTO DE  
MODULO DE ORIENTACION**



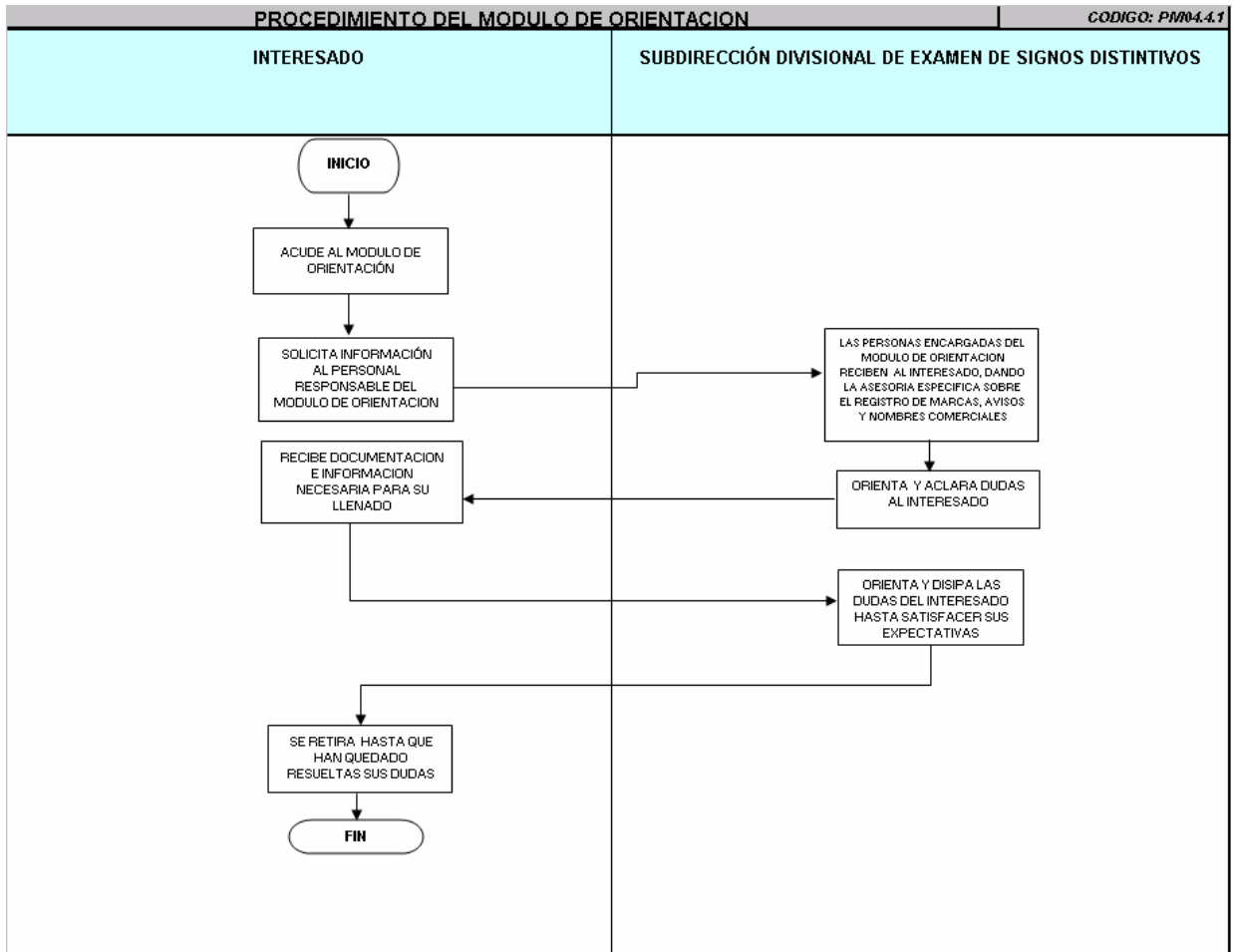
CÓDIGO	PM04.4.1	VERSION	1/2007	PAG	2/2
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

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.



## PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA DE INFORMACION



CÓDIGO	PM04.4.3	VERSION	1/2007	PAG	1/2
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 ventanilla de información.

### 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.

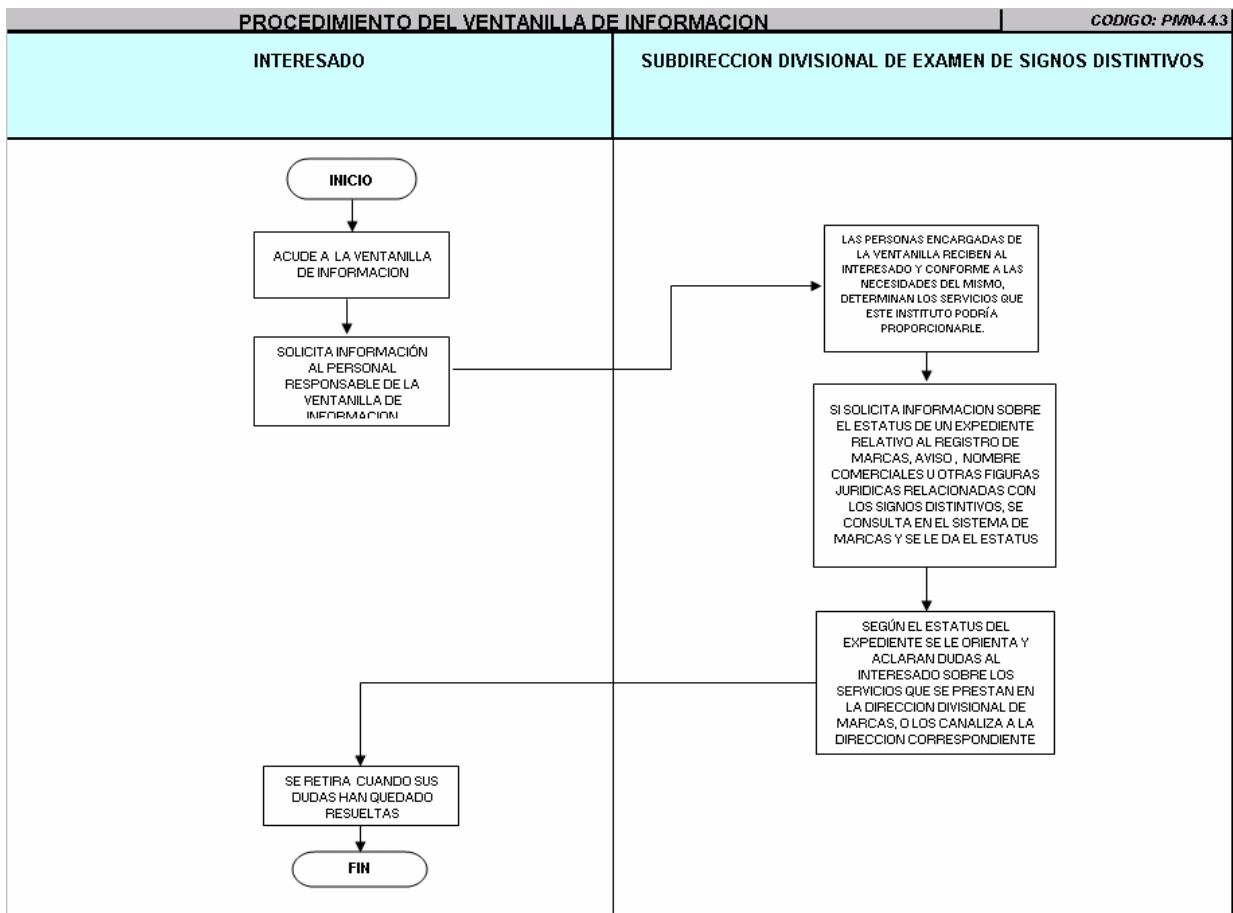
## PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA DE INFORMACION

CÓDIGO	PM04.4.3	VERSION	1/2007	PAG	2/2
LIBERACIÓN	12-03-2007	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.



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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2007	PAG	1/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar 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 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**

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2007	PAG	2/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.2 El **personal a cargo** recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas 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 físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.

1.4.5 El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas 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 Integral de Gestión 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 Integral de Gestión de Marcas (en su caso).

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2007	PAG	3/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**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.

**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

1.4.11 El **personal designado** para el estudio asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.

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

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

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

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.15 El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

**OTORGA VISTO BUENO**

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

1.4.18 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.

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2007	PAG	4/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

1.4.20 El **personal designado** 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**

1.4.21 Recibe oficio.

**NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO**

1.4.22 Se tiene por abandonada su solicitud.

**CUMPLE EL REQUERIMIENTO**

1.4.23 (Continúa con el paso 1.4.1).

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

1.4.24 El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el Sistema Integral de Gestión de Marcas y asigna el dictamen favorable.

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

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

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

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.28 El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2007	PAG	5/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.29 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**

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

1.4.31 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.

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

1.4.33 El **personal designado** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas escrito de solicitud y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

REFERENCIA: PM06.1.1 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

**INTERESADO**

1.4.34 Recibe oficio.

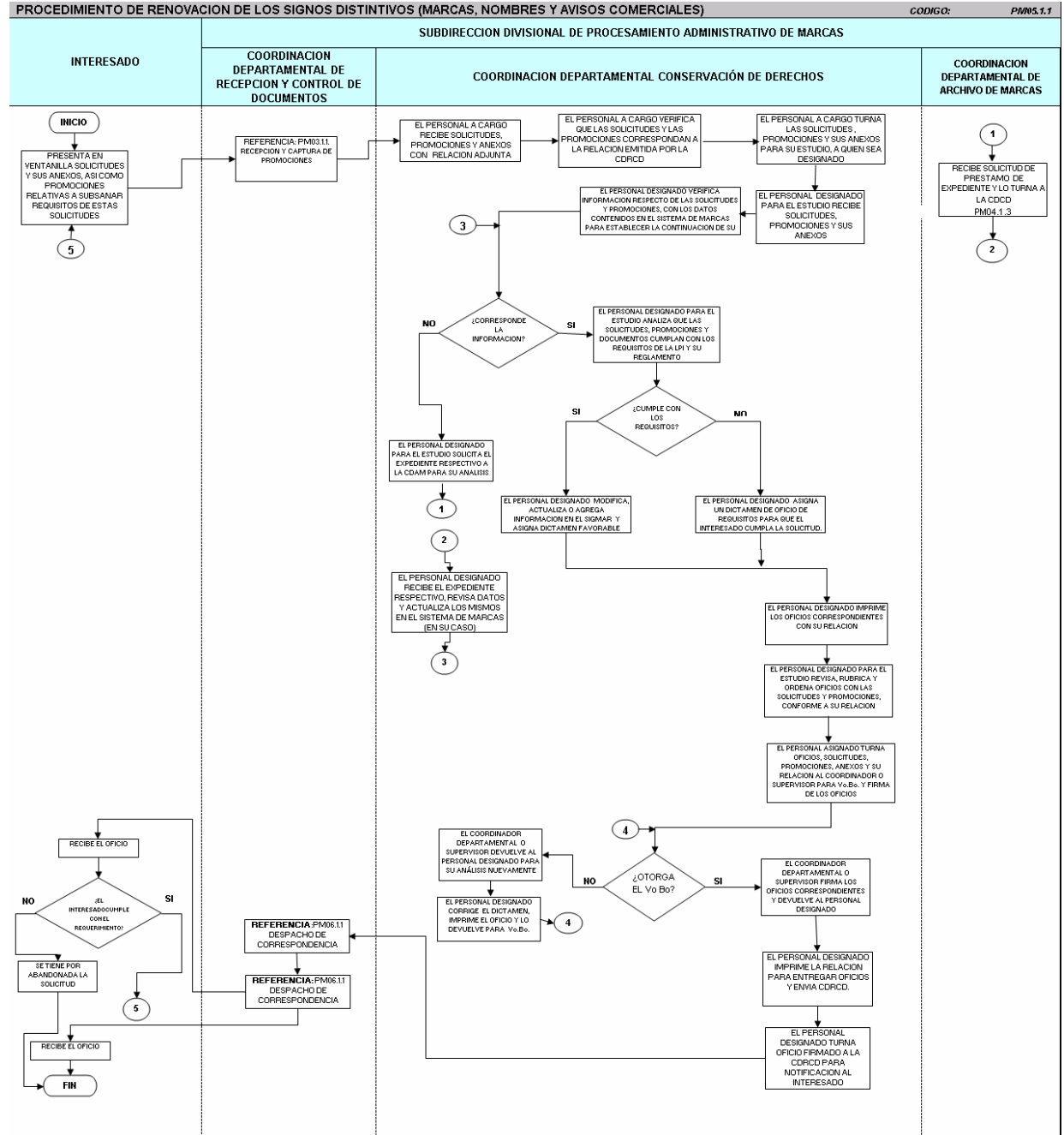


## PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2007	PAG	6/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



**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	1/2007	PAG	1/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar 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 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.

**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	1/2007	PAG	2/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

1.4.2 El **personal a cargo** turna las solicitudes, promociones, anexos y relación correspondiente a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.3 El **personal a cargo** recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos con la relación correspondiente, emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.4 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.

1.4.5 El **personal a cargo** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.

1.4.6 El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas solicitudes, promociones y sus anexos.

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

**NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN**

1.4.8 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**

**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	1/2007	PAG	3/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.9 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**

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.10 El **personal designado** para el estudio recibe el expediente respectivo, revisa los datos y actualiza los mismos en el Sistema Integral de Gestión de Marcas (en su caso).

**CORRESPONDE LA INFORMACIÓN**

1.4.11 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.

**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

1.4.12 El **personal designado** para el estudio, asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.

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

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 o supervisor para visto bueno.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.16 El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

**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	1/2007	PAG	4/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

**OTORGA VISTO BUENO**

1.4.18 El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado (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, nombre del examinador.

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 físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas 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.

**INTERESADO**

1.4.22 Recibe oficio

**NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO**

1.4.23 Se tiene por abandonada la solicitud.

**CUMPLE EL REQUERIMIENTO**

**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	1/2007	PAG	5/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.24 (continua con el paso 1.4.1).

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

1.4.25 El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el Sistema Integral de Gestión de Marcas y asigna el dictamen favorable.

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

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

1.4.28 El **personal designado** para el estudio turna oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al Coordinador Departamental o supervisor para visto bueno.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.29 El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

**OTORGA VISTO BUENO**

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

1.4.32 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.

**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	1/2007	PAG	6/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.33 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

1.4.34 El **personal designado** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas 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.

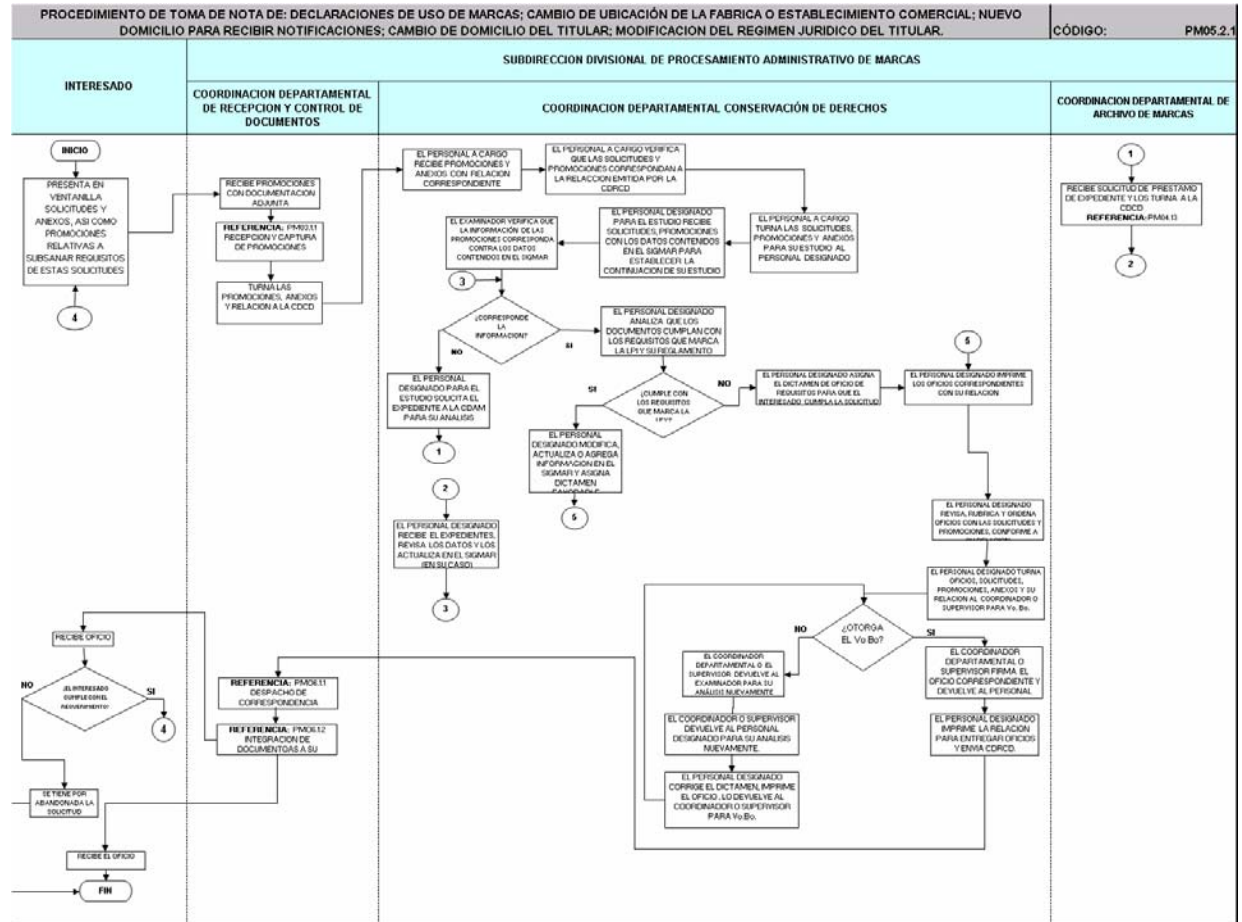
**INTERESADO**

1.4.35 Recibe oficio.

# 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	1/2007	PAG	7/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR





**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	3/2007	PAG	1/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

## **1.1 POLITICA**

Determinar la inscripción 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 Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar 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 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.

**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	3/2007	PAG	2/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

1.4.2 El **personal a cargo** turna las solicitudes, promociones, anexos y relación correspondiente a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.3 El **personal a cargo** recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos con la relación correspondiente, emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.4 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.

1.4.5 El **personal a cargo** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.

1.4.6 El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas solicitudes, promociones y sus anexos.

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

**NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN**

1.4.8 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**

**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	3/2007	PAG	3/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.9 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**

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE DERECHOS**

1.4.10 El **personal designado** para el estudio recibe el expediente respectivo, revisa los datos y actualiza los mismos en el Sistema Integral de Gestión de Marcas (en su caso).

**CORRESPONDE LA INFORMACIÓN**

1.4.11 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.

**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

1.4.12 El **personal designado** para el estudio, asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.

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

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 o supervisor para visto bueno.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.16 El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

**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	3/2007	PAG	4/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

#### OTORGA VISTO BUENO

1.4.18 El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado (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, nombre del examinador.

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 físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas 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.

#### **INTERESADO**

1.4.22 Recibe oficio

#### **NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO**

1.4.23 Se tiene por abandonada la solicitud.

#### **CUMPLE EL REQUERIMIENTO**

**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	3/2007	PAG	5/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

1.4.24 (continua con el paso 1.4.1).

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

1.4.25 El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el Sistema Integral de Gestión de Marcas y asigna el dictamen favorable.

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

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

1.4.28 El **personal designado** para el estudio turna oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al Coordinador Departamental o supervisor para visto bueno.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

1.4.29 El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

**OTORGA VISTO BUENO**

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

1.4.32 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.

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

**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	3/2007	PAG	6/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

1.4.34 El **personal designado** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas 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.**

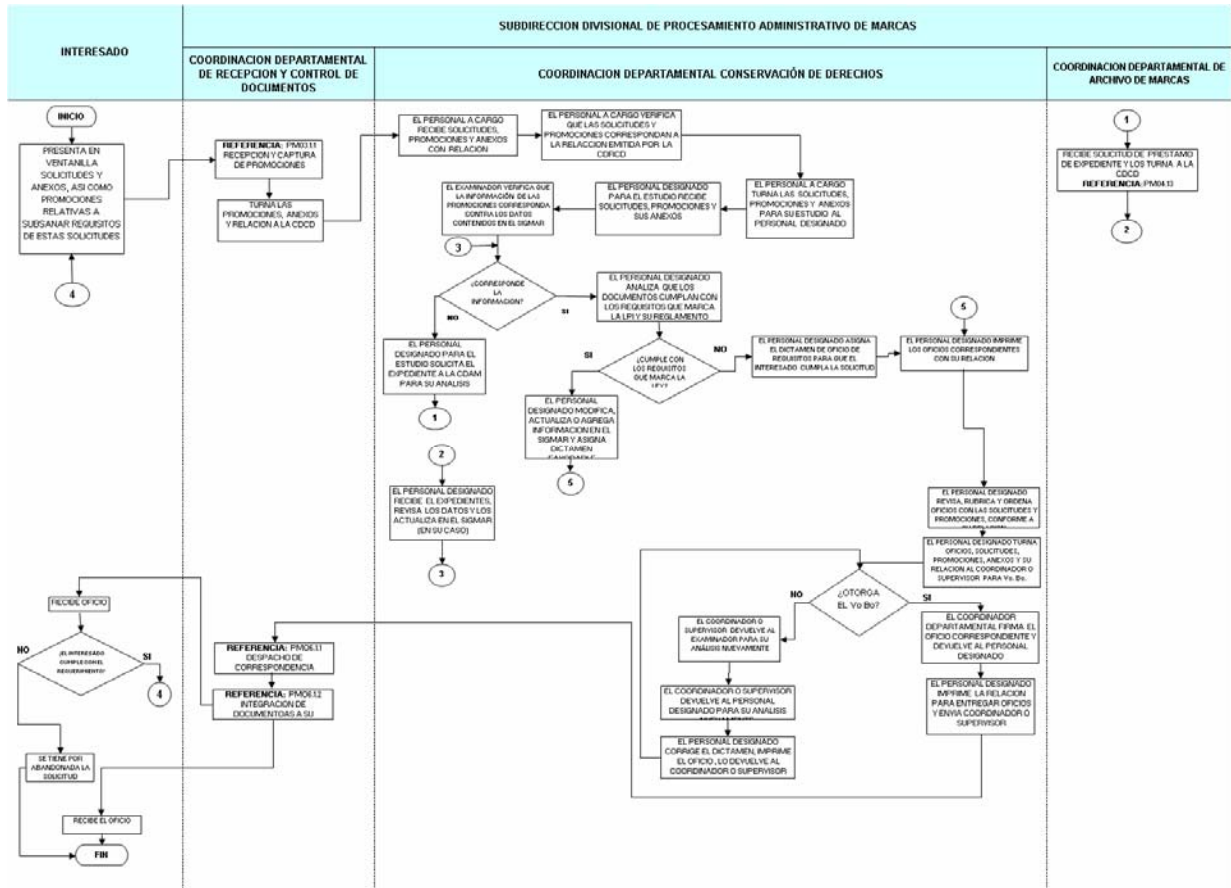
**INTERESADO**

1.4.35 Recibe oficio.

# 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	3/2007	PAG	7/7
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	1/2007	PAG	1/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, 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**



**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	1/2007	PAG	2/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## **DOCUMENTOS**

1.4.2 El encargado de la recepción, recibe la documentación vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), 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 Turna documentación al personal encargado de la clasificación.

1.4.5 El personal encargado de la clasificación recibe.

1.4.6 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).
  
- Correo.

1.4.7 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**

1.4.8 Entrega cédula de notificación generada vía SIGMAR, al interesado o persona previamente acreditada mediante, previa identificación del interesado; o bien quien acredite su personalidad para tales fines.

## **INTERESADO**

1.4.9 Recibe cédula de notificación, acusa de recibo indicando fecha, nombre y firma y devuelve cédula de notificación.

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	1/2007	PAG	3/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

#### VENTANILLA

1.4.10 Recibe cédula de notificación, entrega original y acuse de recibo de oficios, copias certificadas y/o títulos.

#### INTERESADO

1.4.11 Recibe oficios, copias certificadas y/o títulos, acusa de recibo y devuelve.

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

1.4.12 Recibe copia del acuse de los oficios, copias certificadas y/o títulos entregados en ventanilla.

#### COPIAS CERTIFICADAS

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.

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

#### OFICIOS Y/O TITULOS

1.4.14 Entrega al personal encargado del escaneo, los oficios y títulos entregados en ventanilla en base a la relación generada vía el SIGMAR.

**REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS**

#### CORREO

1.4.15 El personal encargado captura la documentación para ser enviada por correo en el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR) y se generan los sobres con las direcciones rotuladas y los formatos de correo SPM 78 Y SPM 79 (anexo 6).

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

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	1/2007	PAG	4/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

**REFERENCIA: STI03.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS**

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

**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.

**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.

RECEPCION DE ACUSES DE RECIBO DE CORREO CERTIFICADO Y DEVOLUCIONES DE CORREO PROVENIENTES DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO.

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

1.4.23 Entrega las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados así como los acuses de recibo provenientes del Servicio Postal Mexicano a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

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

**PROCEDIMIENTO DE  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	1/2007	PAG	5/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.25 Abre los sobres de las devoluciones.

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

1.4.27 Intercala en orden numérico de expediente o registro.

1.4.28 Imprime las relaciones y entrega a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas en caso de devoluciones de correo.

#### DEVOLUCIONES DE CORREO

#### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS.

1.4.29 1.4.32 Recibe las devoluciones.

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

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

#### ACUSES DE RECIBO

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

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

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

**REFERENCIA: STI03.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS**

1.4.34 El personal encargado del escaneo recibe y acusa de recibo.

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

1.4.35 Recibe acuse de las relaciones firmadas y archiva.

# PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

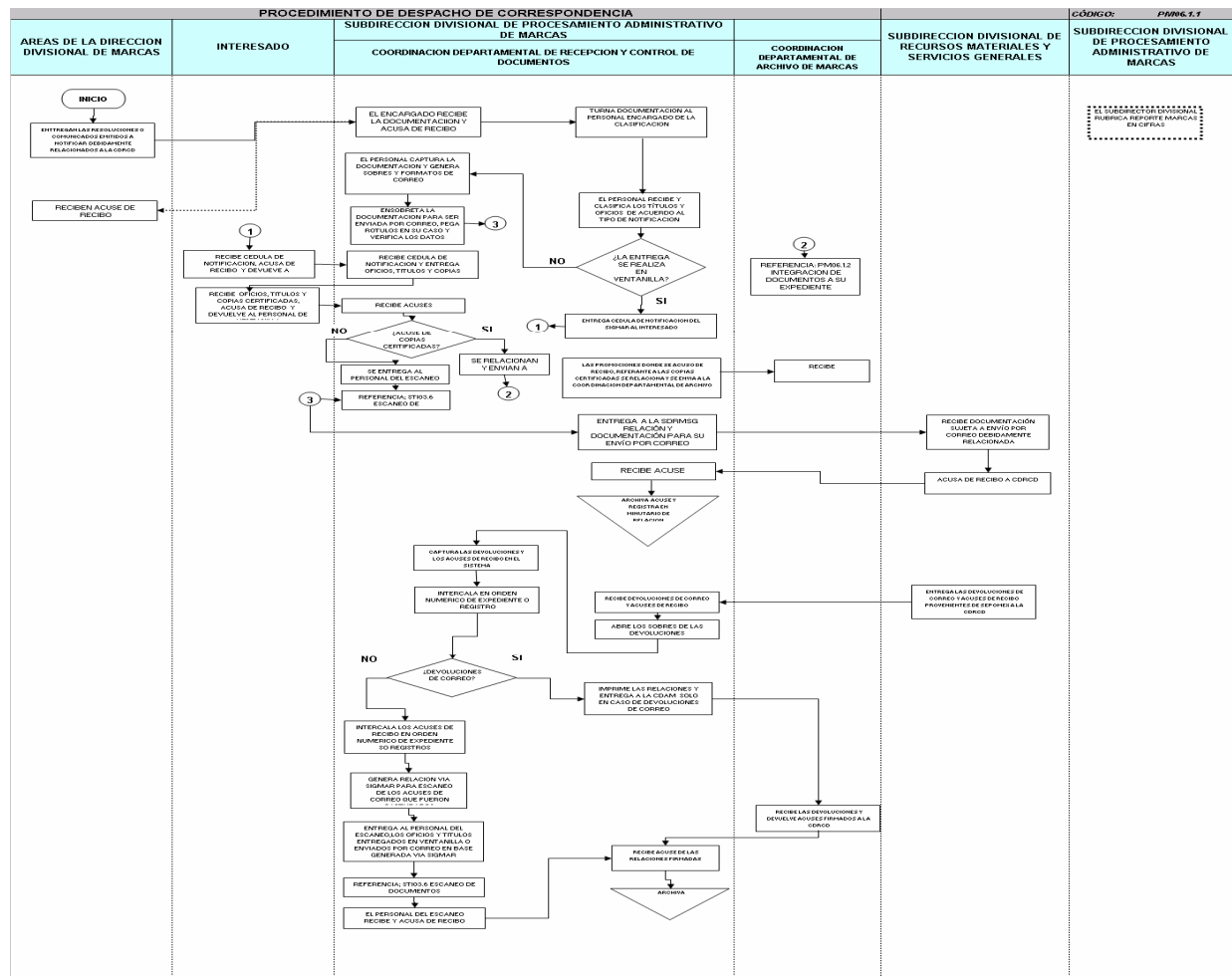
Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSION	1/2007	PAG	6/6
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

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



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



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSION	1/2007	PAG	1/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## **1.1 POLITICA**

Integrar documentos a los expedientes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales, Denominaciones de Origen y Autorizaciones de uso de Denominaciones de Origen 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 Turnar documentación y relación para archivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

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

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



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSION	1/2007	PAG	2/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	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, denominaciones de origen y autorizaciones de uso de denominaciones de origen 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 y elabora relación que archiva.

1.4.11 El Coordinador Departamental reporta la cantidad de documentos integrados.

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

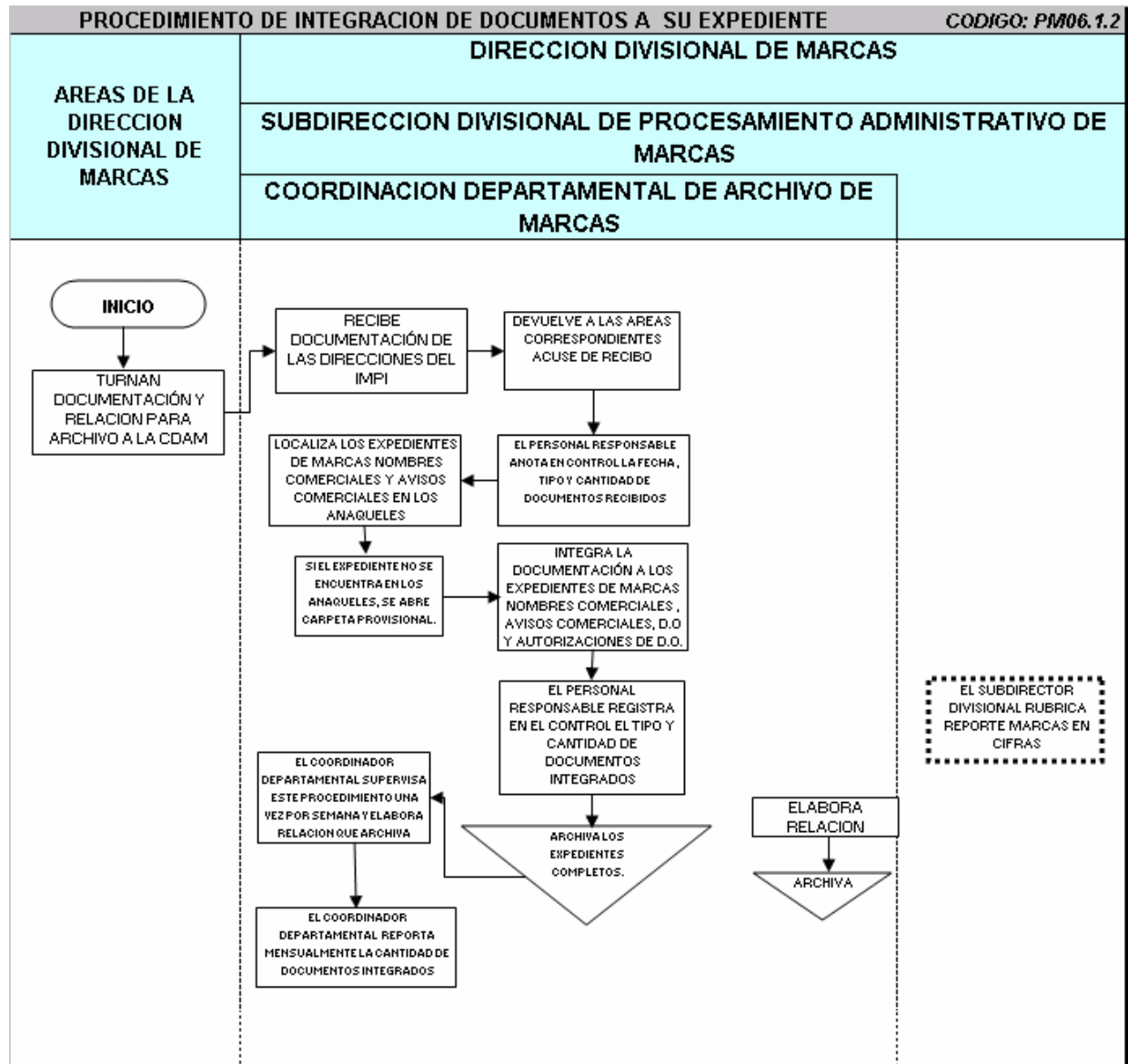
1.4.12 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

# PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSION	1/2007	PAG	3/3
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR





## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLITICA

Capturar los datos contenidos en los formatos de ingresos por los servicios que 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, o al Coordinador Departamental de Archivo de Marcas.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, o al Coordinador Departamental de Archivo 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 formatos de ingresos (COPIA 1-CONTABILIDAD).

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

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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 de ingresos (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 de ingresos en el SIS.
- 1.4.5 Captura por ingreso y por banco cada formato de ingresos 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 de ingresos con el total reflejado en el reporte.
- 1.4.9 En caso de encontrar errores, corrige y reimprime relación.
- 1.4.10 Turna los formatos de ingresos con oficio de entrega y copia de acuse a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS

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

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE INGRESOS**



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	1/2007	PAG	3/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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**

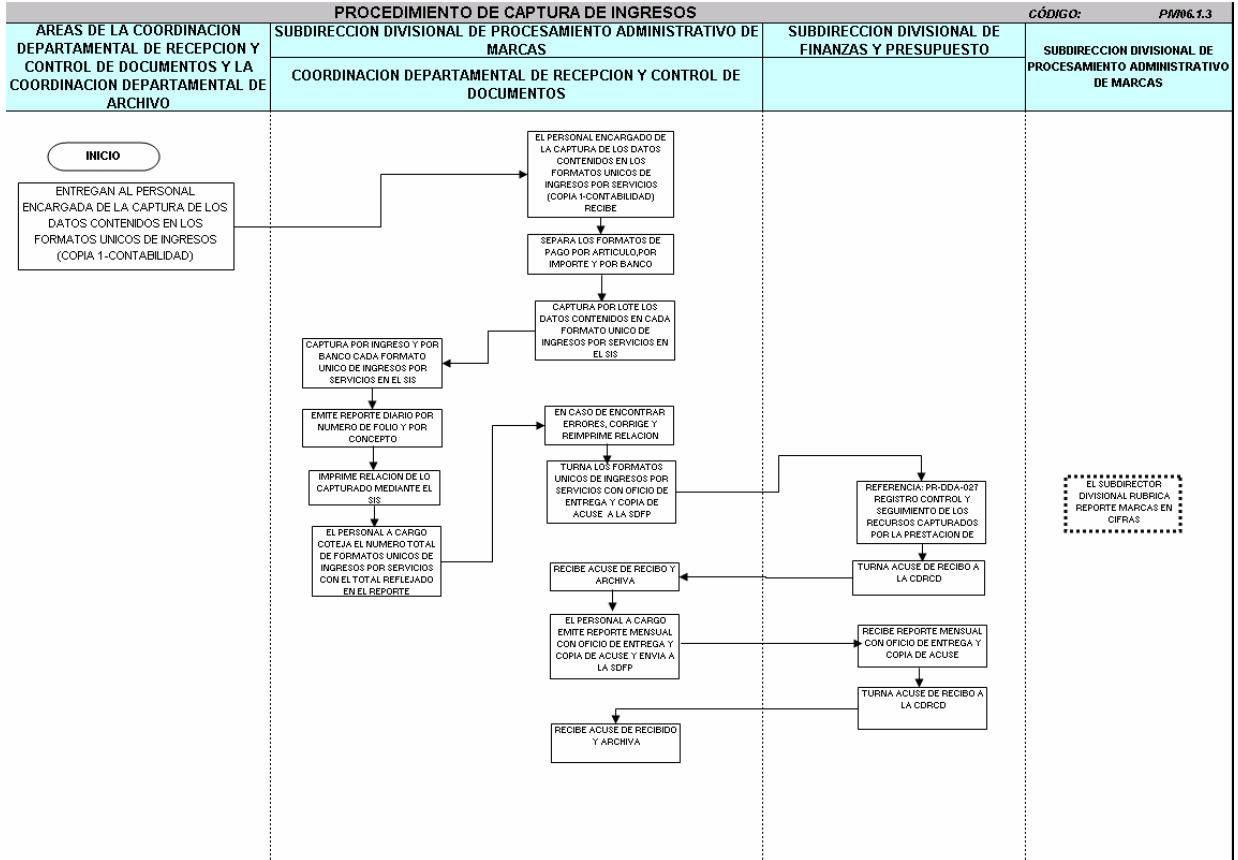
1.4.19 Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas rubrica reporte "Marcas en cifras".

# PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSION	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



## PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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** integra el expediente relativo al 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

**PROCEDIMIENTO DE  
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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 Divisonal 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 Divisonal de Marcas.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

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

**NO APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO**

1.4.9 Lo regresa al especialista para las correcciones respectivas.

**ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL**

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

**APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO**

1.4.11 El **Director Divisonal de Marcas**, 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**

## PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	1/2007	PAG	3/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR

1.4.13 El **especialista** en los casos en que resulte procedente, 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.

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, Subdirección o Coordinación encargada del cumplimiento (continúa en el paso 1.4.5).

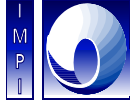
### SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA

1.4.20 El **especialista** integra el acuerdo al expediente respectivo y mediante relación lo envía al personal encargado del escaneo.

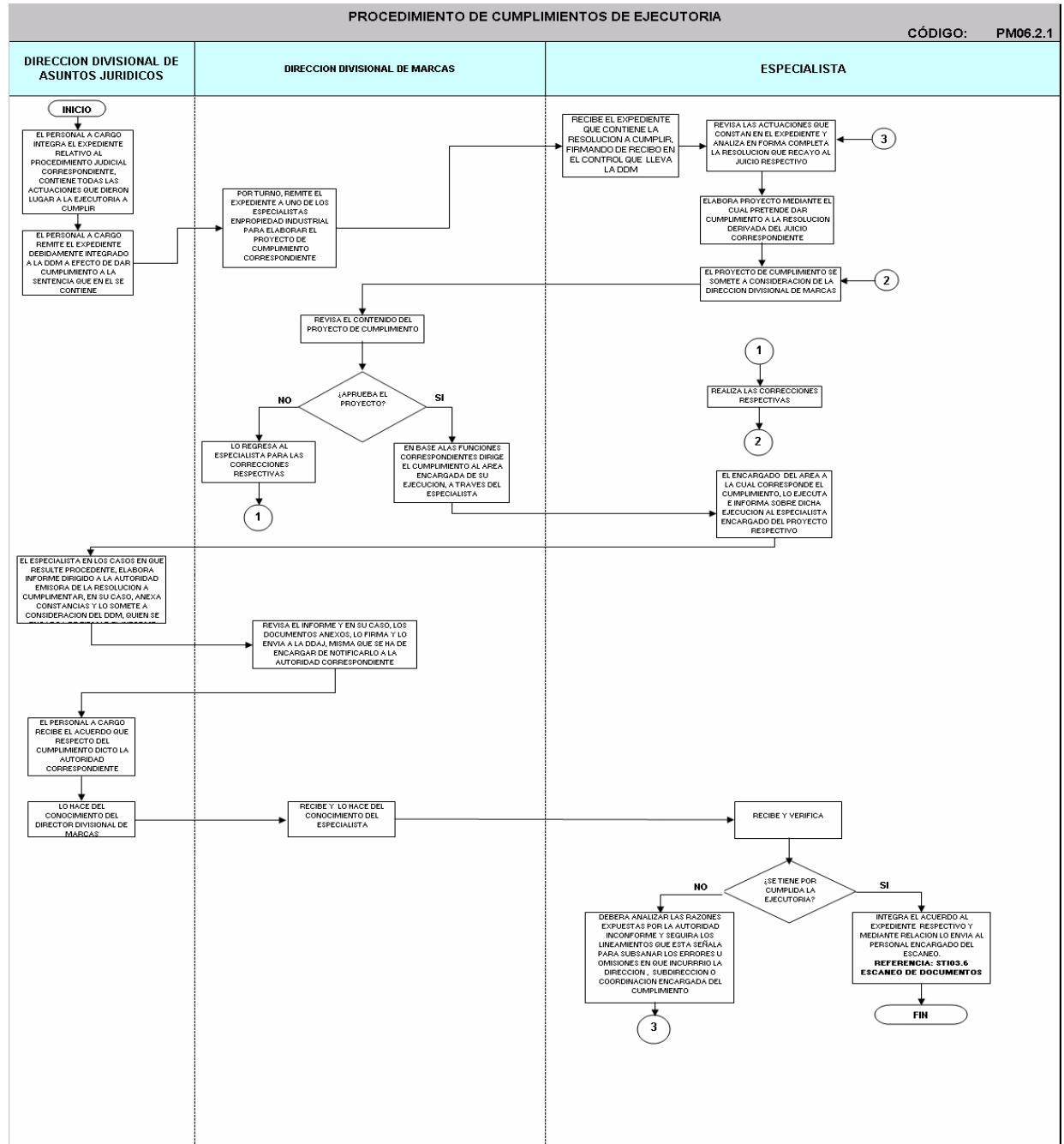
**REFERENCIA: STI03.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS**

# PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSION	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR





## PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	1/2007	PAG	1/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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

**PROCEDIMIENTO DE  
RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION**



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	1/2007	PAG	2/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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**

**PROCEDIMIENTO DE  
RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION**



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	1/2007	PAG	3/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	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

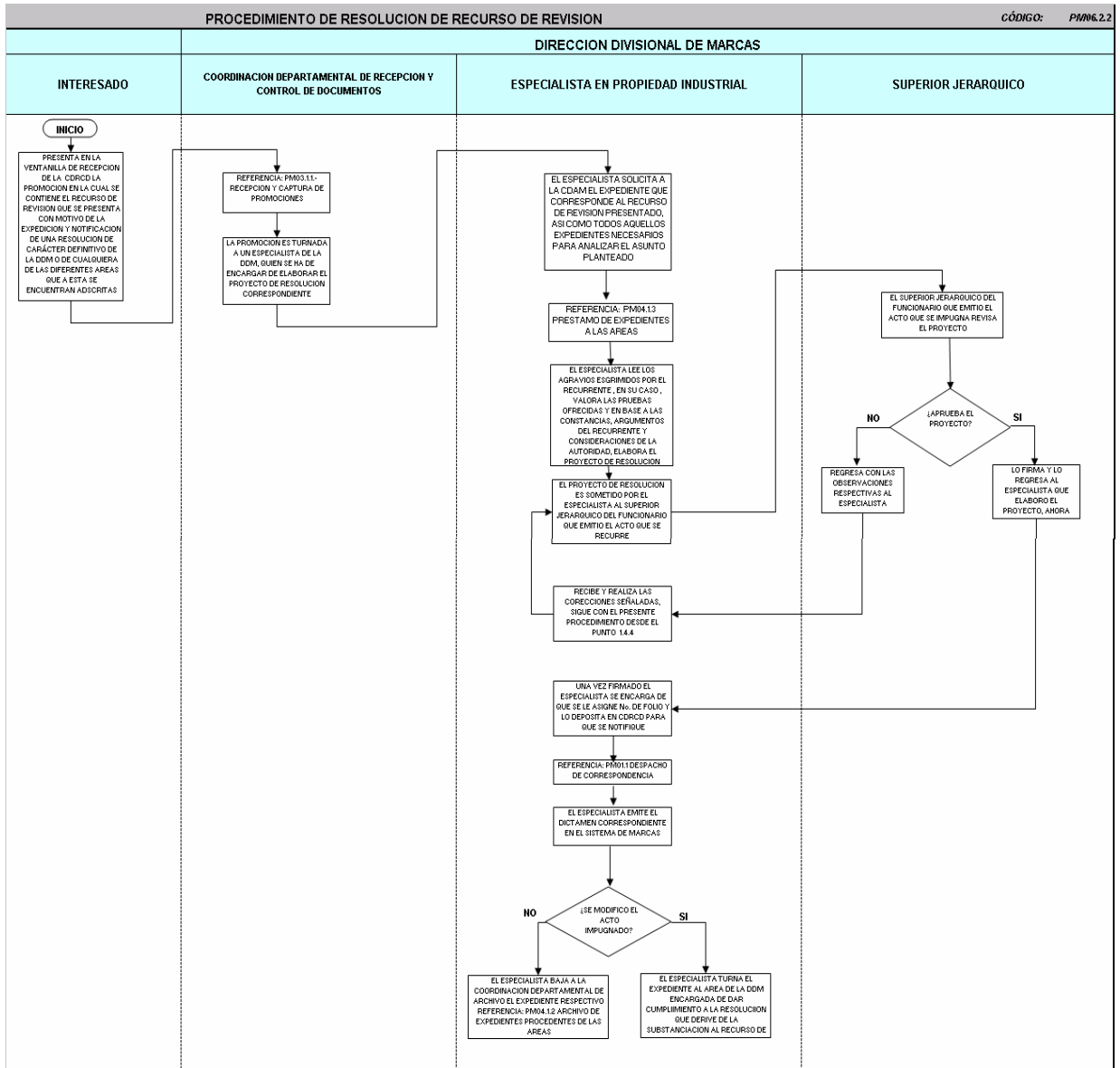
1.4.12 El **especialista** turna el expediente al área de la Dirección Divisional de Marcas encargada de dar cumplimiento a la resolución que derive de la substanciación al recurso de revisión.

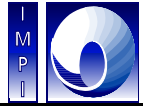
# PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RECURSOS DE REVISION

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSION	1/2007	PAG	4/4
LIBERACIÓN	12-03-2007	ELABORÓ	CSE	APROBÓ	JKR





# 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.

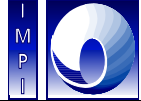
Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de Marcas.  
D.O.F. 29 de septiembre de 2000 (decreto aprobatorio),  
D.O.F. 10 de abril de 2001.

### **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,  
26 de enero de 2004 y  
16 de junio de 2005.

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.



## **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.

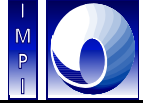
### **ACUERDOS**

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,  
27 de octubre de 2004,  
23 de marzo de 2005.

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.

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.



# **ANEXOS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## ANEXOS

### Anexo 1 (frente)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
<b>Solicitud de:</b> <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	<b>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía.</b>  <b>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI</b>  Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada. Etiqueta Precaptura.
Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso.	
<b>I DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)</b>	
1) Nombre (s):	
2) Nacionalidad (es):	
3) Domicilio del primer solicitante; calle, número, colonia, código postal: Población, Estado y País:	
4) Teléfono (clave):	5) Fax (clave):
6) E-mail:	
<b>II DATOS DEL (DE LOS) APODERADO (S)</b>	
7) Nombre (s):	
8) R G P:	Código de Apoderado:
9) Domicilio; calle, número, colonia, código postal: Población y Estado:	
10) Teléfono (clave):	11) Fax (clave):
12) E-mail:	
13) Signo distintivo:	
14) Tipo de marca:	Nominativa <input type="checkbox"/> Innominada <input type="checkbox"/> Tridimensional <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>
15) Fecha de primer uso:	16) No se ha usado: <input type="checkbox"/>
Día Mes Año	
17) Clase: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	18) Producto(s) o servicio(s) (Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial)
19) Giro preponderante: (Sólo en caso de Nombre Comercial)	
20) Ubicación del establecimiento: Domicilio (calle, número, colonia y código postal):  Población, Estado y País:	<b>Adhiere en este espacio la etiqueta del Signo Distintivo solicitado</b> (sólo en caso de marcas innominadas, mixtas o tridimensionales)
21) Sólo en caso de Marca Leyendas y figuras no reservables:	
22) Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentado en el extranjero. Prioridad reclamada:  País de origen: Número:	
Fecha de Presentación de la Prioridad Día Mes Año	
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.	
Nombre y firma del solicitante o su apoderado	
Lugar y fecha	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## ANEXOS

### Anexo 1 (reverso)

<p><b>Consideraciones generales para su llenado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este formato de solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.</li> <li>- Este formato de solicitud debe presentarse en original y tres copias todas ellas firmadas en original (con firmas autógrafas).</li> <li>- Sólo se recibirá el formato de solicitud debidamente requisitado y en idioma español.</li> <li>- 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 Arenal 550 Col. Tepepan 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.</li> <li>- Marque con una cruz en el recuadro la solicitud que desea presentar.</li> <li>- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes. Asimismo, se podrán presentar por transmisión telefónica facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Se autoriza la libre reproducción del presente formato, siempre y cuando no se altere.</li> </ul>	
<p><b>Signo Distintivo:</b> Escriba en este espacio la Denominación (SI LA SOLICITUD ES PARA REGISTRO DE MARCA O PUBLICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL). La frase u oración con la que se anuncian o anunciarán los productos, servicios o establecimientos de que se trate (SI LA SOLICITUD SE REFIERE A UN AVISO COMERCIAL).</p> <p><b>Fecha de primer uso:</b> Señale la fecha desde la cual el signo distintivo se ha venido usando en forma ininterrumpida.</p> <p><b>No se ha usado:</b> Cruce el recuadro si aún no está en uso el signo distintivo.</p>	
<p><b>Clase:</b> 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).</p> <p><b>Producto (s) o Servicio (s):</b></p> <p>SI LA SOLICITUD ES DE REGISTRO DE MARCA O MARCA COLECTIVA, especificar el o los productos o servicios que se desean proteger (en el caso de que el espacio para este efecto resulte insuficiente, deberán indicarse en un anexo).</p> <p>SI SE SOLICITA EL REGISTRO DE AVISO COMERCIAL, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se anunciarán con el signo distintivo.</p> <p>SI SE TRATA DE LA PUBLICACIÓN DEL NOMBRE COMERCIAL, anotar el giro preponderante del establecimiento a que se refiere la solicitud.</p> <p><b>Ubicación del Establecimiento:</b> 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.</p> <p><b>Se reserva el uso de la marca tal y como aparece en la etiqueta (Innominada, Tridimensional, Mixta):</b> Señalar en el recuadro correspondiente si es NOMINATIVA, cuando se desean registrar una o varias palabras; INNOMINADA, si se desea registrar una figura, diseño o logotipo sin palabra; TRIDIMENSIONAL, cuando se desea registrar el empaque, envoltura o envase del producto, en tres dimensiones; MIXTA, si se desea registrar la combinación de cualquiera de las anteriores, (denominación y forma tridimensional; diseño y forma tridimensional o denominación, diseño y forma tridimensional)</p> <p><b>Leyendas y figuras no reservables:</b> 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 podrán incluirse dentro de este apartado aquellas leyendas o figuras que aparezcan en la etiqueta, y de las cuales no se desee su registro.</p>	
<p><b>Trámite al que corresponde la forma:</b> Registro de Marcas, Avisos Comerciales y Publicación de Nombres Comerciales.</p> <p><b>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:</b> IMPI-00-006</p> <p><b>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI:</b> 9-V-03</p> <p><b>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:</b> 30-V-03</p>	
<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <p>Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) arts. 87-91, 93, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 c, 14 e.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Documentos anexos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).</p> <p><input type="checkbox"/> 6 etiquetas con las medidas reglamentarias (no mayores de 10 X 10 cm.; ni menores de 4 X 4 cm.) (excepto nominativas).</p> <p><input type="checkbox"/> 6 impresiones fotográficas o el dibujo con las medidas reglamentarias de la marca tridimensional en los tres planos (anchura, altura y volumen).</p> <p><input type="checkbox"/> Reglas de uso y licencia de la marca y su transmisión de derechos (sólo en caso de marca en copropiedad).</p> <p><input type="checkbox"/> Copia constancia de inscripción simple de la en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento original que acredita la personalidad, en su caso el original se encuentra en el expediente No. _____ (en caso de compulsas).</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento de Prioridad.</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo máximo de primera respuesta es de 6 meses. No aplica la negativa ni la afirmativa ficta.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Contraloría Interna en el IMPI 5624-04-12 ó 13 (directo) Extensiones: 4628, 4629 y 4627. Fax: 5624-04-37 Correo electrónico: <a href="mailto:buzon@impi.gob.mx">buzon@impi.gob.mx</a></p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.</p>
<p><b>Número telefónico del responsable del trámite para consultas:</b> 5334-07-00 extensiones 5180 y 5181 o bien consultar la página en Internet : <a href="http://www.impi.gob.mx">www.impi.gob.mx</a></p>	



# 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 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 Calle Arenal #550, 2° 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 facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza la libre reproducción del presente formato, siempre y cuando no se altere.
- En el formato de solicitud marque con una X en el recuadro el signo distintivo que desea renovar.
- **Signo Distintivo:** Anotar la(s) palabra(s) que constituye(n) la marca, nombre o aviso comercial que pretende renovar. Además de la(s) palabra (s) deberá marcarse con una cruz en el cuadro correspondiente si el tipo de marca es nominativa, innominada, tridimensional o mixta.
- **Número de Registro:** Indicar el número de registro o publicación que corresponda.
- **Clase:** Indicar el número de la clase a la que correspondan los productos o servicios, sólo en caso de Marca o Aviso Comercial.
- **Producto(s) o Servicio(s):** Anotar en su caso el(los) producto(s) o servicio(s) correspondiente(s) al registro que se pretende renovar. Si se solicita la renovación del registro de aviso comercial, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se anuncian con el signo distintivo.
- **Establecimiento(s):** Si se trata de la renovación de la publicación de nombre comercial, anotar el giro comercial del establecimiento.
- **Clases en que se aplica la marca o aviso comercial y número de registro correspondiente:** Indicar el número de la clase en la que se encuentran comprendidos los productos o servicios en los que se aplica la marca o el aviso comercial e indicar el número de título o registro que se relaciona con los productos o servicios en los que se aplica la marca o el aviso comercial.

**Trámite al que corresponde la forma:** Renovación de los Signos Distintivos ( Marcas, Nombres y Avisos Comerciales).  
**Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:** IMPI-00-007.  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI:** 9-V-03  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 30-V-03

**Fundamento jurídico-administrativo:**

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

**Documentos anexos:**

Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).

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

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

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

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

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5624 04 00 extensiones 4703, 4704 y 4710 o bien puede consultar la página: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

## ANEXOS

### Anexo 3 (reverso)

#### Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud son de carácter público.
- 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 Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, 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 u Oficinas Regionales del IMPI.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza la libre reproducción del presente formato, siempre y cuando no se altere y se imprima la página 1 y la página 2 en una misma hoja.

**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) arts. 169 al 178, reformas (D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05 y 25-I-06).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) art. 68, reformas (D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).

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

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.

Tarifas por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-VIII-95) arts. 15, 15 a, 15 b y 15 c., reformas (D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 14-III-02, 4-II-03, 27-X-04 y 23-III-05).

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

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 20-VI-03).

#### Documentos anexos:

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

Órgano Interno de Control en el IMPI  
56-24-04-12 ó 13 (directo) , 56-24-04-00 (conmutador)  
Extensiones: 4697 y 4763. Fax: 56-24-04-35  
Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx

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

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 5120, 5124 y 5182 o bien consultar la página en Internet : [www.impi.gob.mx](http://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 DISTRIBUCION GRATUITA

**NÚMERO DE FOLIO**  
3 2 7 6 9 7 9 6 #

PATENTE  
 MODELO DE UTILIDAD  
 DISEÑO INDUSTRIAL

**NÚMERO DE SOLICITUD:**

CERTIFICADO DE INVENCION  
 MARCA  
 AVISO COMERCIAL

**Nº. PATENTE, REGISTRO O PUBLICACION:**

NOMBRE COMERCIAL  
 DENOMINACION DE ORIGEN  
 OTROS

PERIFERICO SUR 1306  
COL. JARDINES DEL PEDREGAL  
DELEG. ALVARO OBREGON  
01900 MEXICO, D.F.

CONCEPTO	ARTICULO TARIFA	INCISO TARIFA	IMPORTE
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION			
60% DE DESCUENTO MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA INSTITUCIONES DE INVESTIGACION DEL SECTOR PUBLICO INSTITUCIONES EDUCATIVAS INVENTORES INDEPENDIENTES	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>		TOTAL TARIFA \$ RECARGOS \$ I.V.A. \$ TOTAL DEL PAGO \$

**DATOS DEL TITULAR O SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

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

POBLACION/ESTADO: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE

**USO EXCLUSIVO IMPI**

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

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_  
DELEGACION S.E. & I.M.P.I.

ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE
SELLO DEL BANCO

---

### FORMATO DE DEPÓSITO UNIVERSAL

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE: **IMPI**

MONEDA:  NACIONAL  DÓLARES

REFERENCIA: 3 2 7 6 9 7 9 6 #

BBVA Bancomer  
Convenio 647276

Scotiabank Inverlat  
No. de Cliente 2423

HSBC el banco local del mundo  
Conv. 6032 TXN 5503

Santander Serfin  
Conv. 0933 Folio 000001

DETALLE DE DOCUMENTOS		DETALLE DE DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS	
CHEQUE NÚMERO	IMPORTE	BANCO	CHEQUE NÚMERO
1	1	1	1
2	1	2	1
3	1	3	1
4	1	4	1
SUMA \$		SUMA \$	

TOTAL DEPOSITADO: \_\_\_\_\_  
(CON LETRA)

**SOLO CHEQUES DE CAJA Y CERTIFICADOS**

TOTAL DE CHEQUES \$ \_\_\_\_\_  
 EFECTIVO \$ \_\_\_\_\_  
 TOTAL \$ \_\_\_\_\_

Original - Banco

**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: <b>MARCA REGISTRADA</b>				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR		CLAVE		RESPUESTA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NULA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- CADUCA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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 style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>MARCA REGISTRADA</b>				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR		CLAVE		RESPUESTA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NULA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- CADUCA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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 style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>SOLICITUD DE MARCA</b>				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR		CLAVE		RESPUESTA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NEGADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- ABANDONO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.- DESISTIDO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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 style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>SOLICITUD DE MARCA</b>				
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO		
ANOTAR DE MENOR A MAYOR		CLAVE		RESPUESTA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.- NEGADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.- ABANDONO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.- DESISTIDO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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	



**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: <b>AVISO COMERCIAL REGISTRADO</b>					
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"/>	<input type="radio"/>	2.-	EN JUZGADO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.-	NULA	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.-	CADUCA	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.-	CANCELACION VOLUNTARIA	<input type="radio"/>	
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.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>AVISO COMERCIAL REGISTRADO</b>					
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"/>	<input type="radio"/>	2.-	EN JUZGADO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.-	NULA	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.-	CADUCA	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.-	CANCELACION VOLUNTARIA	<input type="radio"/>	
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.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>AVISO COMERCIAL EN TRAMITE</b>					
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"/>	<input type="radio"/>	2.-	EN JUZGADO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.-	NEGADO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.-	ABANDONO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.-	DESISTIDO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.-	REGISTRO	<input type="radio"/>	
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.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>AVISO COMERCIAL EN TRAMITE</b>					
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"/>	<input type="radio"/>	2.-	EN JUZGADO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.-	NEGADO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.-	ABANDONO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.-	DESISTIDO	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.-	REGISTRO	<input type="radio"/>	
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 5**

FOLIO No. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO</b>			
ANOTAR EN NUMEROS		<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS 2.- EN JUZGADO 3.- NULA 4.- CADUCA 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 style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO</b>			
ANOTAR EN NUMEROS		<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS 2.- EN JUZGADO 3.- NULA 4.- CADUCA 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 style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE</b>			
ANOTAR EN NUMEROS		<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
FECHA	ARABIGOS	DIA	MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS 2.- EN JUZGADO 3.- NEGADO 4.- ABANDONO 5.- DESISTIDO 6.- REGISTRO	
ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A: NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA			
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA	
_____ DOMICILIO DEL DESPACHO O PARTICULAR		_____ TELEFONO	

FOLIO No. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE</b>			
ANOTAR EN NUMEROS		<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
FECHA	ARABIGOS	DIA	MES AÑO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS 2.- EN JUZGADO 3.- NEGADO 4.- ABANDONO 5.- DESISTIDO 6.- REGISTRO	
ME COMPROMETO EN HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACIÓN, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN OTRO MEDIO A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, Y POR NINGUN MOTIVO A: NO SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA			
_____ NOMBRE COMPLETO		_____ FIRMA	
_____ 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. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>		<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>DENOMINACION DE ORIGEN REG.</b>			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR		CLAVE	RESPUESTA
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	3.- NULA
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	4.- CADUCA
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<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. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>		<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE: <b>DENOMINACION DE ORIGEN EN TRAMITE</b>			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR		CLAVE	RESPUESTA
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2.- EN JUZGADO
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	3.- NULA
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	4.- CADUCA
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<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	

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

I  
M  
P



SERVICIO POSTAL MEXICANO

Correspondencia Registrada

Suple SPM 78

DDM 20070085694

Registrado  Reembolso  Seguro

R

Sello  
SPM

Fecha de Deposito

Oficina de Deposito

Clase	Peso	Valor Declarado	Valor Asegurado

Remitente:  
INSTITUTO MEXICANO DE LA  
PROPIEDAD INDUSTRIAL  
CEDECOR  
Av. Ceylan 468 Col. Cosmopolita.  
Cp. 02521 México, D. F.

Destinatario:

VIOLETA GUADALUPE ZURITA RODRIGUEZ  
CALZ. DE LA VIRGEN # 9 BIS, COL. AVANTE  
04460 MEXICO, D.F.

CR.- 00000



IMP00200700856949

Recibi de Conformidad

Firma de quien recibe

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

I  
M  
P



SERVICIO POSTAL MEXICANO

Suple S.P.M 79

DDM 20070085609

Carta  Impreso  Paquete

AR

Remitente:  
INSTITUTO MEXICANO DE LA  
PROPIEDAD INDUSTRIAL  
CEDECOR Av. Ceylan 468 Col. Cosmopolita.  
Cp. 02521 México, D. F.

Del registrado Consignado

Exped: 726079 Registro:  
ROCIO MENDOZA TRUEBA  
CALLE 67 # 77, COL. PUEBLA  
15020 MEXICO, D.F.

CR.- 15001

Recibió: Oficina que entrega \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Parentesco: \_\_\_\_\_  
Identificación: \_\_\_\_\_ Numero: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Recibi de Conformidad

Firma de quien recibe



IMP00200700856093

Instrucciones para entrega

Sello  
SPM