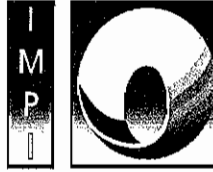


Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

INSTITUTO MEXICANO DE LA  
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Marcas
Versión :	1/2010.
Fecha de presentación ante el	Lunes 6 de diciembre de 2010
Órgano de Gobierno	
Mediante acuerdo No:	46/2010/4 <sup>a</sup>
Rubrica de quien	Coordinación de Planeación Estratégica.

Este documento consta de 181 fojas, incluyendo ésta.

DIRECCION GENERAL

1/2010

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

DIRECCIÓN GENERAL

1/2010

K

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

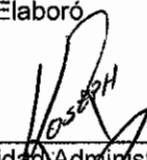
Autorizó

  
Dirección General


Vo.Bo.

  
Dirección General Adjunta de Propiedad  
Industrial

Elaboró

  
Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

  
Coordinación de Planeación Estratégica

K



## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

### **CATÁLOGO DE PROCESOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- ❖ SERVICIOS AL PÚBLICO
- ❖ APOYO INTERNO

### **MARCO JURÍDICO**

### **ANEXOS**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



### PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de poner a disposición del lector, la descripción detallada de las actividades desempeñadas en la Dirección Divisional de Marcas de conformidad a las funciones encomendadas y establecidas en los Artículos 13, del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 17 del Estatuto Orgánico del propio Instituto y el 6 de su Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Con objeto de facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas en esta Unidad Administrativa, dentro del presente documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, esto mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de las operaciones realizadas de forma precisa, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en cada operación descrita, precisando su responsabilidad y participación; así mismo, el documento contiene de manera clara y precisa la información básica referente al funcionamiento de la propia Dirección, por lo que se constituye en una herramienta que facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

Como se podrá apreciar en el catálogo de Procesos, la información contenida ha sido organizada por los respectivos procesos y procedimientos, incluyendo para cada uno de ellos los Objetivos, Políticas, Alcances, Responsabilidades y lo que se obtiene de cada una de las actividades que se efectúan.

Cabe destacar que el Manual de Procedimientos estará sujeto a revisiones continuas, mismas que garantizarán su contenido, adecuándolo de conformidad a las reformas de las que pueda ser objeto la normativa aplicable, así como por las propias necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**CATÁLOGO 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.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).

**PM01.1.2.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).

**PM01.1.3.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO.

**PM01.1.4.-** CAPTURA DE SOLICITUDES.

**PM01.1.5.-** EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.

**PM01.1.6.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).

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

**PM01.1.2.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).

**PM01.1.3.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO.

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

		<b>PM01.1.4.-</b> CAPTURA DE SOLICITUDES.
		<b>PM01.1.5.-</b> EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.
		<b>PM01.1.6.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).
<b>PM01.3.-</b>	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas mixtas y Marcas tridimensionales mixtas.	<b>PM01.1.1.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).
		<b>PM01.1.2.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).
		<b>PM01.1.3.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).
		<b>PM01.1.4.-</b> CAPTURA DE SOLICITUDES.
		<b>PM01.1.5.-</b> EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.
		<b>PM01.1.6.-</b> RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).
<b>PM02.1.-</b>	Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	<b>PM02.1.1.-</b> DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN.
		<b>PM02.1.2.-</b> AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
<b>PM03.1.-</b>	Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	<b>PM03.1.1.-</b> RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES.

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<u>PROCESOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
<b>PM04.1.-</b> Consulta del archivo de signos distintivos.	<b>PM04.1.1.-</b> PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA. <b>PM04.1.2.-</b> ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS ÁREAS. <b>PM04.1.3.-</b> PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS.
<b>PM04.2.-</b> Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	<b>PM04.2.1.</b> BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES. <b>PM04.2.2.-</b> ESTUDIO FIGURATIVO.
<b>PM04.3.-</b> Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	<b>PM04.3.1.-</b> EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES. <b>PM04.3.2.-</b> EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.
<b>PM04.4.-</b> Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.	<b>PM04.4.1.-</b> MODULO DE ORIENTACIÓN. <b>PM.04.4.3-</b> VENTANILLA DE INFORMACIÓN.
<b>PM05.1.-</b> Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.	<b>PM05.1.1.-</b> RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES).
<b>PM05.2.-</b> Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos.	<b>PM05.2.1.-</b> 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR. <b>PM05.2.2.-</b> FRANQUICIAS, LICENCIAS DE USO, TRANSMISIÓN DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACIÓN VOLUNTARIA, ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y LIMITACIÓN DE PRODUCTOS.

K



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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<u>PROCESOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
<b>PM06.1.-</b> Atención y control de correspondencia interna y externa.	<b>PM06.1.1.-</b> GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
	<b>PM06.1.2.-</b> INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.
	<b>PM06.1.3.-</b> CAPTURA DE INGRESOS.
	<b>PM06.1.4.-</b> ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
	<b>PM06.1.5.-</b> NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
<b>PM06.2.-</b> Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.	<b>PM06.2.1.-</b> CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.
	<b>PM06.2.2.-</b> RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.
<b>PM07.1.-</b> Acciones correctivas para situaciones de excepción.	<b>PM07.1.1.-</b> ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS CONTROLES.

K

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## **1.1 POLÍTICA**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial (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 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-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente (Art. 5º del R.L.P.I.) en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto.

K

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

1.4.2 Recibe y revisa la integridad de los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente.

1.4.3 Verifica que los Formatos de Ingresos estén debidamente requisitados y en el caso de los FUIS sellados en el área definida para dicho propósito por la institución bancaria en todos sus tantos o en su caso, se haya anexado original y copia de la ficha de deposito correspondiente y el número de referencia de la ficha de depósito coincida con el número de folio del formato.

1.4.4 Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7° del R.L.P.I.).

1.4.5 Ingresas la figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.

1.4.6 Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7° del R.L.P.I.).

1.4.7 Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud, a los formatos de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE y COPIA 1-CONTABILIDAD.

1.4.8 Separa y coloca en un repositorio independiente los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del FUIS o en su caso, los ejemplares del Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS).

1.4.9 Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la solicitud IMPI-00-001, así como los anexos que sean susceptibles de devolución, en su caso.

**INTERESADO**

1.4.10 Recibe documentación.

K

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

1.4.11 Separa por figura jurídica y ordena en orden ascendente los ejemplares de las solicitudes recibidas durante la jornada laboral.

1.4.12 Genera vía el SIGMAR las relaciones correspondientes por figura jurídica de las solicitudes para su entrega.

1.4.13 Entrega al área de captura de solicitudes.

REFERENCIA: PM01.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

1.4.14 Entrega al área de captura de ingresos, los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del FUIS o en su caso, ejemplares del FEPS en base a las relaciones correspondientes generadas vía el SIGMAR.

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

1.4.15 Genera reporte de solicitudes y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.

1.4.16 Archiva reportes.

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

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

1.4.18 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

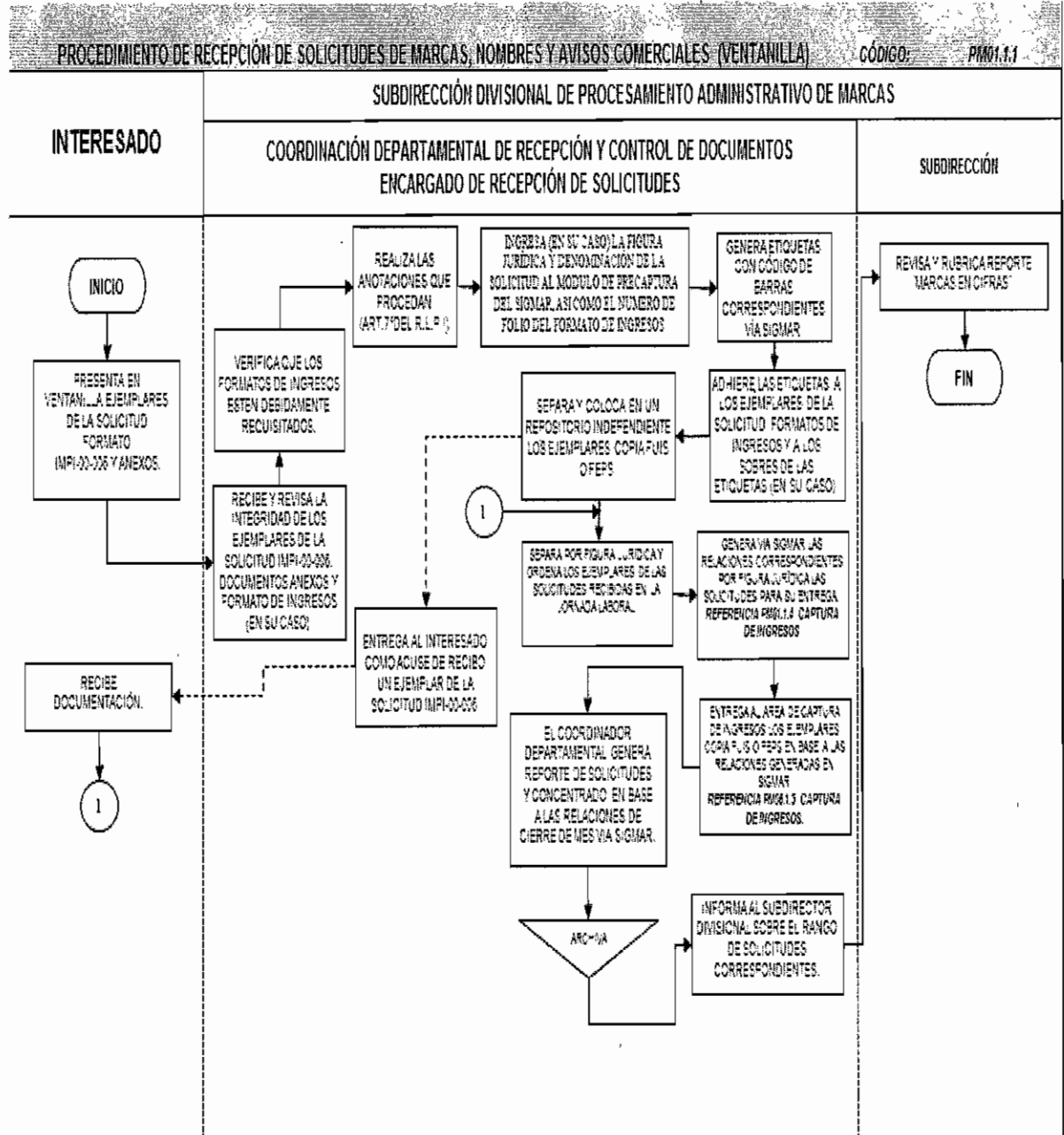
R

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR)**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GCB	APROBO	JKR

## **1.1 POLÍTICA**

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-00-001 (anexo 1) al Instituto (Art. 5º del R.L.P.I.).

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

1.4.2 Recibe transmisión telefónica facsimilar de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1) al Instituto (Art. 5º del R.L.P.I.).

K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR)**



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## **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-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, formato de ingresos correspondiente, así como el reporte de transmisión facsimilar (Art. 5º del R.L.P.I.).

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

### **ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

1.4.4 Recibe y revisa la integridad de los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, el formato de ingresos correspondiente, así como el reporte de transmisión telefónica facsimilar (Art. 5º del R.L.P.I.).

1.4.5 Verifica que la documentación coincida con lo recibido en la transmisión telefónica facsimilar.

1.4.6 Verifica que los Formatos de Ingresos estén debidamente requisitados y en el caso de los FUIS sellados en el área definida para dicho propósito por la institución bancaria en todos sus tantos o en su caso, se haya anexado original y copia de la ficha de deposito correspondiente y el número de referencia de la ficha de depósito coincida con el número de folio del formato.

1.4.7 Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7º del R.L.P.I.).

1.4.8 Sella y señala, fecha y hora de recepción en los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001.

1.4.9 Ingresas la fecha de recepción, figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR, así como el número de folio del formato de ingresos.

**REFERENCIA:** PM01.1.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)  
(continúa con el paso 1.4.6)

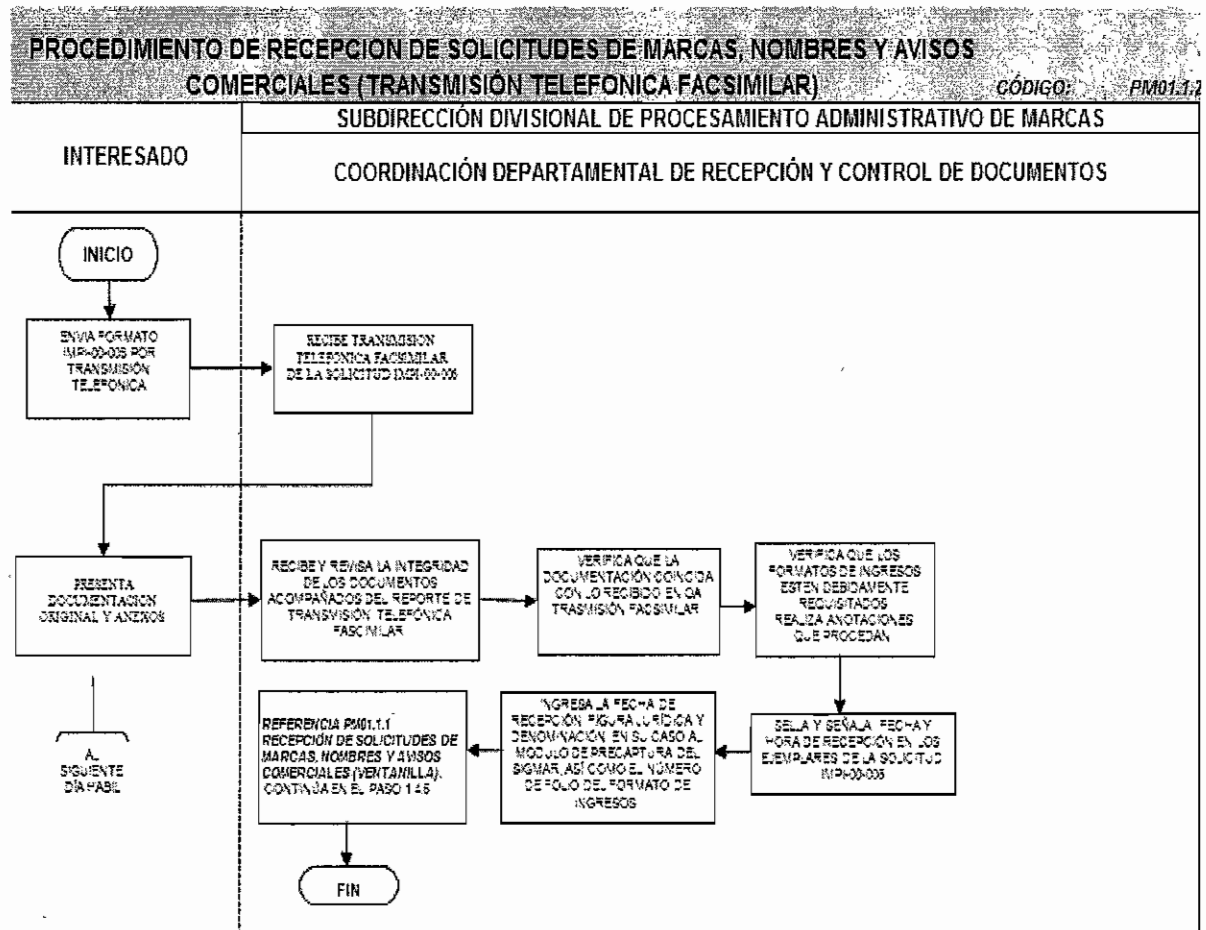
K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR)**



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

Fin de procedimiento.



R



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES  
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA  
CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS  
REGIONALES DEL INSTITUTO)**



CÓDIGO	PM01.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### **1.1 POLÍTICA**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que se presentan en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, y su Reglamento.

### **1.2 ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, 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**

**DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO**

K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES  
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA  
CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS  
REGIONALES DEL INSTITUTO)**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM01.1.3</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG.</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>

1.4.1 Envía por mensajería los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.), en su caso, así como formato de pago correspondiente, relacionándolos a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto debidamente relacionada mediante Oficio.

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

**ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE**

1.4.2 Recibe y revisa que la documentación coincida con lo relacionado por la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía.

1.4.3 Señala fecha, hora de recepción, realiza las anotaciones que procedan y en su caso notifica por Oficio a la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía de cualquier inconsistencia.

1.4.4 Entrega al personal encargado de la recepción de solicitudes.

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

1.4.5 Recibe y revisa la integridad de los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente.

1.4.6 Verifica que los Formatos de Ingresos estén debidamente requisitados y en el caso de los FUIS sellados en el área definida para dicho propósito por la institución bancaria en todos sus tantos o en su caso, se haya anexado original y copia de la ficha de depósito correspondiente y el número de referencia de la ficha de depósito coincida con el número de folio del formato.

1.4.7 Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7º del R.L.P.I.).

K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES  
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA  
CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS  
REGIONALES DEL INSTITUTO)**

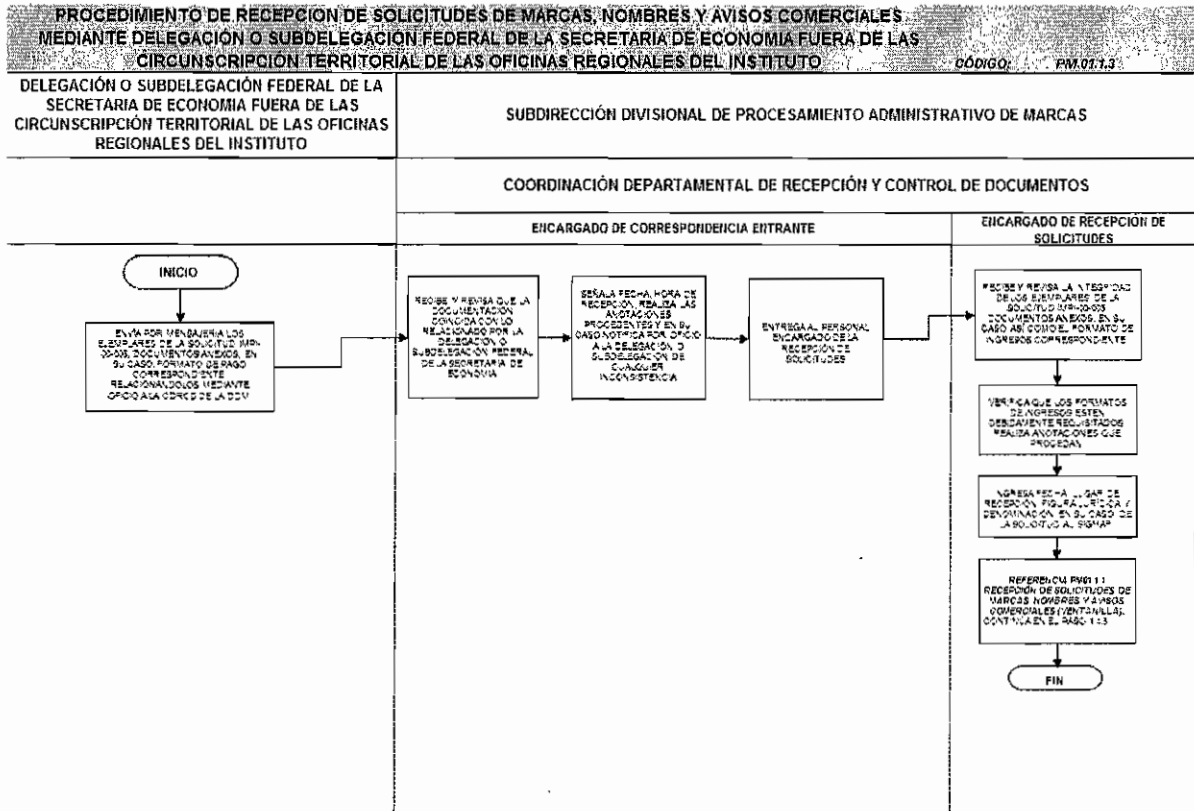


<b>CÓDIGO</b>	<b>PM01.1.3</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>

1.4.8 Ingresar fecha de recepción, lugar de recepción, figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR, así como el número de folio del formato de ingresos.

**REFERENCIA: PM01.1.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA)**  
(continúa con el paso 1.4.6)

Fin de procedimiento.



K

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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, de las Oficinas Regionales del Instituto, así como, en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Coordinación Departamental de Marcas y Protección a la Propiedad Industrial, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, al Titular de la Oficina Regional, a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales 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

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

K

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

- PM01.1.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR)
- PM01.1.3 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO)
- PM01.1.6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO)

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

#### ÁREA DE CAPTURA

- 1.4.1 Recibe y revisa los ejemplares de las solicitudes por figura jurídica en base a la relación generada vía el SIGMAR.
- 1.4.2 Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR, las solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales recibidas en las Oficinas Regionales del Instituto.
- 1.4.3 Separa los ejemplares de las solicitudes y los documentos anexos, en su caso, para ser turnados al área de procesamiento correspondiente.
- 1.4.4 Entrega los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, correspondientes al personal encargado de capturar la información de las solicitudes a la base de datos de marcas.

#### ENCARGADO DE CAPTURA DE DATOS

- 1.4.5 Recibe los ejemplares correspondientes de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso.
- 1.4.6 Captura la información contenida en las solicitudes a la base de datos de marcas vía el módulo de captura de datos dentro del SIGMAR.
- 1.4.7 Verifica ortografía mediante herramienta electrónica, así mismo de forma aleatoria la correcta captura a la base de datos de marcas.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GCB	APROBO	JKR

1.4.8 Verifica que el total de solicitudes capturadas coincida con el total de solicitudes recibidas.

1.4.9 Entrega los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, al personal encargado de su reintegración.

**ENCARGADO DE REINTEGRACIÓN DE EJEMPLARES**

1.4.10 Recibe los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso (continúa con el paso 1.4.16).

**ÁREA DE CAPTURA**

1.4.11 Entrega los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso al personal encargado de escaneo de documentos.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS

**ENCARGADO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS**

1.4.12 Entrega los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, al personal encargado de su reintegración.

**ENCARGADO DE REINTEGRACIÓN DE EJEMPLARES**

1.4.13 Recibe los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso (continúa con el paso 1.4.16).

1.4.14 Reintegra los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, provenientes de las áreas de captura de datos y de escaneo de documentos.

1.4.15 Entrega al personal encargado del armado de expedientes los ejemplares de las solicitudes por figura jurídica en base a la relación generada vía el SIGMAR.

**ENCARGADO DEL ARMADO DE EXPEDIENTES**

1.4.16 Recibe los ejemplares de las solicitudes por figura jurídica en base a la relación generada vía el SIGMAR.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.17 Recibe electrónicamente la documentación en el módulo de archivo del SIGMAR, las solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales recibidas en las Oficinas Regionales del Instituto).

1.4.18 Actualiza base de datos de marcas y se envía electrónicamente las imágenes de las etiquetas al área de estudio figurativo, en su caso.

**REFERENCIA: PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO**

**ENCARGADO DEL ARMADO DE EXPEDIENTES**

1.4.19 Genera y adhiere etiquetas de código de barras correspondientes armado de expedientes.

1.4.20 Arma expedientes.

1.4.21 Transfiere electrónicamente los expedientes correspondientes vía el módulo de archivo del SIGMAR a la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D" (examen de forma) y genera relación correspondiente.

1.4.22 Entrega expedientes de solicitudes a la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D"

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

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

1.4.23 Verifica que el total de solicitudes recibidas por día del rango correspondiente, coincida con el reporte generado por el encargado de captura de datos

1.4.24 Genera reporte de solicitudes y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.

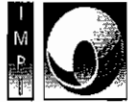
1.4.25 Archiva reportes.

1.4.26 Informa al Subdirector Divisional.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

1.4.27 Genera e imprime vía SIGMAR la relación de solicitudes recibidas y capturadas como soporte documental.

1.4.28 Archiva relaciones.

1.4.29 Envía oficio de liberación a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas para su gestión.

Fin de procedimiento.

K





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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

## 1.1 POLÍTICA

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", a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B" y a la Dirección Divisional de Marcas.

## 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, Supervisores y examinadores utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B" coordinar y supervisar este procedimiento.

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

## 1.4 PROCEDIMIENTO

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

### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

### COORDINACION DEPARTAMENTAL "D"

### EXAMEN DE FORMA

1.4.1 El *personal a cargo* recibe y coteja solicitudes con la relación anexa.

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

- 1.4.2 El **personal a cargo** recibe la relación mediante el Sistema de Archivo.
- 1.4.3 El **personal a cargo** separa y divide solicitudes por paquete.
- 1.4.4 El **personal a cargo** turna a los examinadores encargados de la separación de las solicitudes los paquetes de las mismas.
- 1.4.5 Los **examinadores a cargo** de la separación de solicitudes reciben los paquetes físicamente y mediante el Sistema de Archivo.
- 1.4.6 Los **examinadores a cargo** analizan y separan las solicitudes que cumplen con los requisitos legales y que incluyen la descripción de los servicios o productos conforme a los rubros o listados de la clasificación Internacional de Productos y Servicios para el registro de las marcas (Clasificación de Niza), vigente.
- NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES O NO SEÑALAN LOS SERVICIOS O PRODUCTOS CONFORME A LA CLASIFICACION DE NIZA.**
- 1.4.7 Los **examinadores a cargo** turnan al Coordinador o Supervisor las solicitudes.
- 1.4.8 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe los paquetes físicamente y mediante el Sistema de Archivo.
- 1.4.9 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** separa y divide en partes iguales el paquete de solicitudes.
- 1.4.10 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** turna a los examinadores encargados del examen forma las solicitudes para su respectivo estudio.
- 1.4.11 Los **examinadores encargados del estudio de forma** reciben las solicitudes.
- 1.4.12 Los **examinadores encargados del estudio de forma** realizan el examen de forma.

**LAS SOLICITUDES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

1.4.13 El **examinador** expide oficio de requisitos de forma, otorgándole el dictamen correspondiente a través del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

1.4.14 El **examinador** verifica en el SIGMAR que los datos del oficio emitido sean correctos.

1.4.15 El **examinador** imprime oficios de las solicitudes con requisitos de forma.

1.4.16 El **examinador** genera a través del SIGMAR la relación de oficios de las solicitudes con requisito de forma.

1.4.17 El **examinador** turna a revisión del **Coordinador Departamental y/o Supervisor** la relación con los oficios de las solicitudes con requisito de forma.

1.4.18 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe y revisa los oficios de las solicitudes con requisitos de forma.

**NO ES CORRECTO EL OFICIO**

1.4.19 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** regresa al examinador indicando la corrección que debe realizar al oficio.

1.4.20 El **examinador** recibe y realiza la corrección indicada.

1.4.21 El **examinador** imprime oficio.

1.4.22 El **examinador** turna a revisión del Coordinador o Supervisor (Pasa al punto 1.4.18).

**ES CORRECTO EL OFICIO**

1.4.23 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** regresa al examinador los oficios firmados.

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBO	JKR

1.4.24 El *examinador* genera la relación de los oficios firmados y los entrega al Departamento de Control y Recepción de Documentos para su correspondiente notificación.

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1.4.25 El *examinador* baja el expediente al Archivo con su respectivo traspaso a través del Sistema de Archivo.

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

#### INTERESADO

1.4.26 Recibe oficio.

#### NO CONTESTA OFICIO

1.4.27 Se da por abandonada la solicitud.

#### CONTESTA OFICIO

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

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES  
PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

#### COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS "D"

1.4.29 El *personal a cargo* recibe expedientes y promoción de contestación del interesado (Pasa al punto 1.4.12).

#### LAS SOLICITUDES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA

1.4.30 El *examinador* verifica en el SIGMAR que los datos de la solicitud sean correctos.

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

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	5/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	HCG	APROBÓ	JKR

1.4.32 El **examinador** turna al Coordinador o Supervisor para su aprobación.

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

**NO APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.34 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** devuelve para que se le otorgue el dictamen correspondiente (Pasa al punto 1.4.13).

**APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.35 Una vez revisado y aprobado el **Coordinador Departamental y/o Supervisor** le da dictamen de Visto Bueno del examen de forma (Pasa al punto 1.4.43).

**CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y SEÑALAN LOS SERVICIOS O PRODUCTOS CONFORME A LA CLASIFICACIÓN DE NIZA.**

1.4.36 Los **examinadores a cargo** verifican en el SIGMAR que los datos de la solicitud sean correctos.

1.4.37 Los **examinadores a cargo** elaboran dictamen de visto bueno de examen de forma con su respectiva relación.

1.4.38 Los **examinadores a cargo** turnan al Coordinador Departamental "D" para la revisión aleatoria del paquete de expedientes.

1.4.39 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe paquete de expedientes.

1.4.40 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** revisa aleatoriamente.

**NO APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.41 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** devuelve para que se le otorgue el dictamen correspondiente (Pasa al punto 1.4.13).

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	6/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

**APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.42 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* otorga Visto Bueno de Examen de Forma.

1.4.43 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* 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**

1.4.44 El *personal a cargo* recibe y coteja solicitudes con la relación anexa.

1.4.45 El *personal a cargo* recibe la relación mediante el Sistema de Archivo.

1.4.46 El *personal a cargo* turna al *Coordinador Departamental y/o Supervisor* las solicitudes

1.4.47 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* recibe las solicitudes.

1.4.48 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* revisa, analiza y separa las solicitudes en relación a su complejidad de examen.

**LA SOLICITUD ES COMPLEJA**

1.4.49 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* turna las solicitudes a los examinadores a cargo del examen de fondo.

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

1.4.51 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.

K

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	7/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

**LAS SOLICITUDES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FONDO**

1.4.52 El **examinador a cargo** expide oficio de requisitos, impedimentos u objeciones al interesado, o en su caso, el no reconocimiento de un derecho de prioridad, desechamiento, desistimiento o abandono de la solicitud, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

1.4.53 El **examinador** verifica en el SIGMAR que los datos del oficio emitido sean correctos.

1.4.54 El **examinador** imprime oficios de las solicitudes.

1.4.55 El **examinador** genera a través del SIGMAR la relación de oficios dictaminados.

1.4.56 El **examinador** turna a revisión del **Coordinador Departamental y/o Supervisor** la relación con los oficios de las solicitudes dictaminadas.

1.4.57 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe y revisa los oficios de las solicitudes.

**NO ES CORRECTO EL OFICIO**

1.4.58 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** regresa al examinador indicando la corrección que debe realizar al oficio.

1.4.59 El **examinador** recibe y realiza la corrección indicada.

1.4.60 El **examinador** imprime oficio.

1.4.61 El **examinador** turna a revisión del Coordinador o Supervisor (Pasa al punto 1.4.57).

K



PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	8/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

**ES CORRECTO EL OFICIO**

1.4.62 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* regresa al examinador los oficios firmados.

1.4.63 El *examinador* genera la relación de los oficios firmados y los entrega al Departamento de Control y Recepción de Documentos para su correspondiente notificación.

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1.4.64 El *examinador* baja el expediente al Archivo con su respectivo traspaso a través del Sistema de Archivo.

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

**INTERESADO**

**NO CONTESTA OFICIO**

1.4.65 Se da por abandonada la solicitud de registro, publicación y/o reconocimiento de prioridad.

**CONTESTA OFICIO**

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

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES  
PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.

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

1.4.67 El *personal a cargo* recibe expedientes y promoción de contestación del interesado (Pasa al punto 1.4.50).

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	9/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

**LAS SOLICITUDES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FONDO**

1.4.68 El *examinador* propone a visto bueno de examen de fondo y lo turna al *Coordinador Departamental y/o Supervisor*.

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

**NO APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.70 Devuelve para que sea corregido y se le dé el dictamen correspondiente (pasa al punto 1.4.52).

**APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.71 El *Coordinador Departamental* turna para visto bueno de examen de fondo al examinador a cargo (Pasa al punto 1.4.75).

**LA SOLICITUD NO ES COMPLEJA**

1.4.72 El *Coordinador Departamental y/o Supervisor* turna las solicitudes al examinador encargado de elaborar dictamen de visto bueno de examen de fondo.

1.4.73 El *examinador a cargo* reciben las solicitudes y realizan el examen de fondo que señala la Ley.

**LAS SOLICITUDES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FONDO**

1.4.74 (Pasa al punto 1.4.52).

**LAS SOLICITUDES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FONDO**

1.4.75 El *examinador a cargo* elabora dictamen de visto bueno de examen de fondo, en su caso, el correspondiente al reconocimiento de prioridad, ambos con su respectiva relación.

K

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	10/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	HCG	APROBO	JKR

1.4.76 El **examinador a cargo** turna las solicitudes con su respectiva relación para visto bueno de de la **Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos "A"**.

#### SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS "A"

1.4.77 El **Subdirector Divisinal** recibe las solicitudes y revisa.

#### NO APRUEBA EL VISTO BUENO

1.4.78 El **Subdirector Divisinal** cancela el dictamen de Visto Bueno del examen de fondo.

1.4.79 El **Subdirector Divisinal** devuelve al examinador para que sea corregido y se le de el dictamen correspondiente.

1.4.80 El **examinador** expide oficio de impedimento legal, o en su caso, comenta con el **Coordinador Departamental y/o Supervisor** la procedencia o no de una propuesta de resolución de negativa.

#### ES UNA PROPUESTA A RESOLUCION DE NEGATIVA

1.4.81 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** autoriza se le otorgue el dictamen de propuesta a negativa.

1.4.82 El **examinador** otorga dictamen de propuesta a negativa y turna al personal encargado de Resoluciones de Negativas.

#### SUBDIRECCIÓN DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS "B"

1.4.83 Los **examinadores** encargados de elaborar las Resoluciones de Negativas reciben y revisan la viabilidad de elaborar la Resolución de Negativa.

1.4.84 Los **examinadores** revisan la viabilidad de elaborar la resolución de negativa comentan el asunto con el Subdirector Divisinal, quien determinará la viabilidad de elaborar la resolución de negativa.

K

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	11/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

**NO ES VIABLE LA RESOLUCIÓN DE NEGATIVA**

1.4.85 Los **examinadores** encargados regresan la solicitud para realizar nuevamente el examen de fondo (Pasa al punto 1.4.50).

**ES VIABLE LA RESOLUCIÓN DE NEGATIVA**

1.4.86 Los **examinadores** encargados de elaborar las Resoluciones de Negativas, realizan los borradores correspondientes de las resoluciones de negativas y los someten a la revisión del **Coordinador Departamental y/o Supervisor**.

1.4.87 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** revisa el borrador verificando si es correcta la resolución de negativa.

**NO ES CORRECTA LA RESOLUCIÓN DE NEGATIVA**

1.4.88 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** regresa al examinador indicando la corrección que debe realizar.

1.4.89 El **examinador** recibe y realiza la corrección indicada.

1.4.90 El **examinador** imprime la resolución.

1.4.91 El **examinador** turna a revisión del **Coordinador Departamental y/o Supervisor** (Pasa al punto 1.4.86).

**ES CORRECTA LA RESOLUCIÓN DE NEGATIVA**

1.4.92 El **Coordinador Departamental** regresa al examinador las resoluciones firmadas. Dichas resoluciones también podrán ser firmadas por el Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos "B"

1.4.93 El **examinador** otorga dictamen de resolución de negativa y genera la relación de las resoluciones de negativas firmadas y las entrega al Departamento de Control y Recepción de Documentos para su correspondiente notificación.

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

K

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



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	12/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

1.4.94 El **examinador** baja el expediente al Archivo con su respectivo traspaso vía el Sistema de Archivo (pasa al punto 1.4.108).

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

**APRUEBA EL VISTO BUENO**

1.4.95 El **Subdirector Divisional** aprueba otorgándole dictamen de Visto Bueno de la Subdirección, elaborando su respectiva relación.

1.4.96 El **Subdirector Divisional** regresa las solicitudes a los **examinadores a cargo**.

1.4.97 Los **examinadores a cargo** revisan en SIGMAR, cotejando con la solicitud que todos los datos coincidan y sean correctos. De incluir un elemento figurativo, verifican que el contenido en SIGMAR corresponda al de la solicitud.

1.4.98 Los **examinadores a cargo** generan los títulos.

1.4.99 Los **examinadores a cargo** turnan los títulos al **Coordinador Departamental**.

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

1.4.100 El **Coordinador Departamental** recibe, revisa y firma los títulos.

1.4.101 Turna los títulos a la **Dirección Divisional de Marcas** para revisión.

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

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

**NO APRUEBA EL TITULO**

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

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	13/14
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBO	JKR

1.4.104 El **Coordinador** turna el título al examinador para su corrección o, en su caso, para su análisis nuevamente (Paso 1.4.50).

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

**APRUEBA EL TITULO**

1.4.106 El personal de la **Dirección Divisinal de Marcas** da el dictamen final mediante el cual libera el número de registro. Si el título corresponde a una Marca Colectiva el Director Divisinal firma el título.

1.4.107 El personal de la **Dirección Divisinal de Marcas** envía los títulos a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos mediante relación.

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

1.4.108 El **personal a cargo** recibe títulos para su despacho de correspondencia.

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

Fin del Procedimiento.

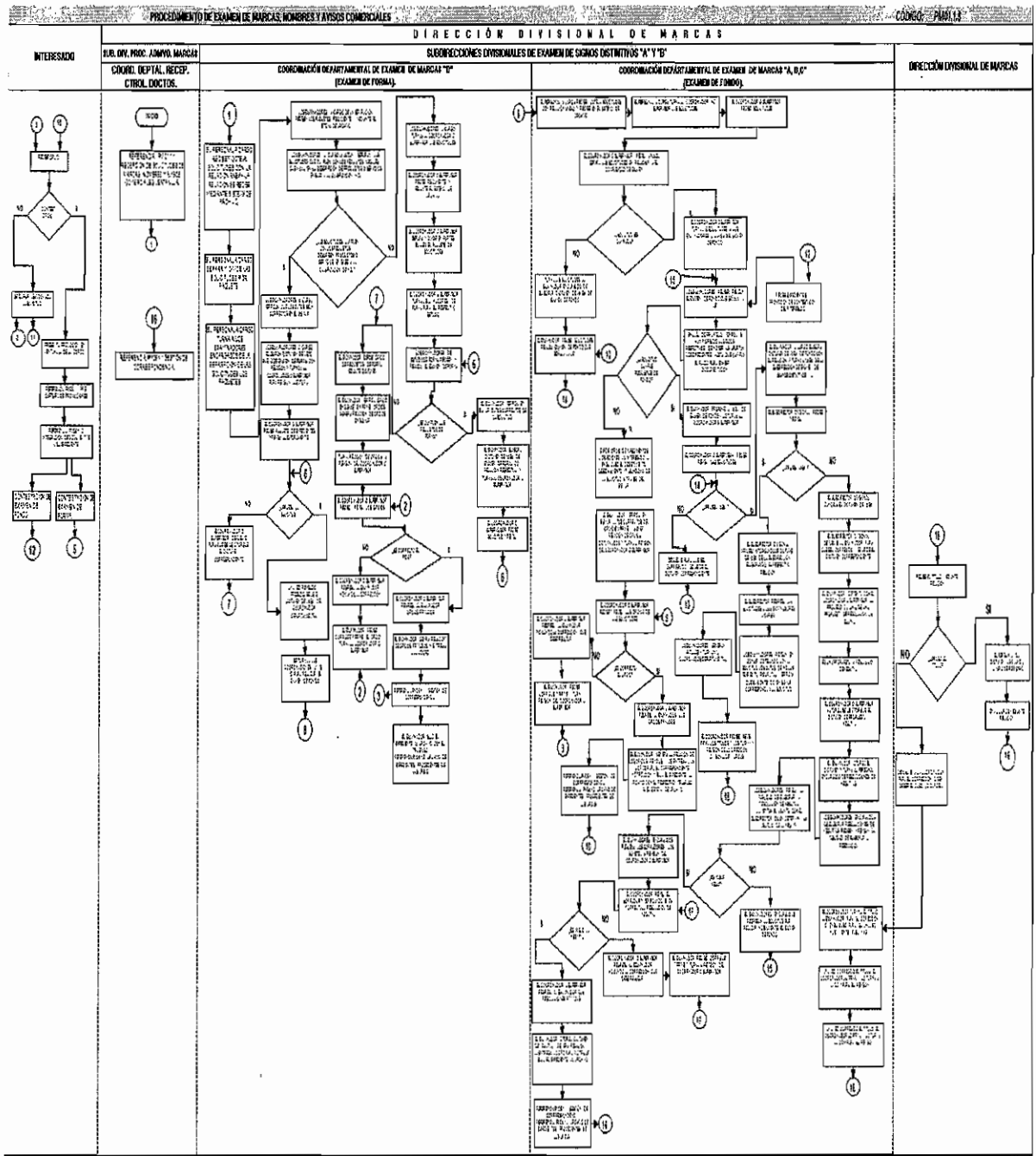
K

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG</b>	<b>14/14</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORO</b>	<b>HCG</b>	<b>APROBO</b>	<b>JKR</b>



K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO)**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.6	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GCB	APROBO	JKR

### **1.1 POLÍTICA**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales provenientes de las Oficinas Regionales del Instituto.

### **1.2 ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Coordinación Departamental de Marcas y Protección a la Propiedad Industrial, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, al Titular de la Oficina Regional, a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y a la Dirección Divisional de Marcas.

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Marcas y Protección a la Propiedad Industrial utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

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**

#### **OFICINA REGIONAL**

#### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE MARCAS Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

K



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO)**



CÓDIGO	PM01.1.6	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**REFERENCIA: OR2.3 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE SIGNOS  
DISTINTIVOS (OFICINAS REGIONALES)**

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

**ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE**

1.4.1 Recibe la documentación y revisa que los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.), en su caso, coincidan con lo relacionado por la Oficina Regional del Instituto.

1.4.2 Señala fecha y hora de recepción y en su caso realiza las anotaciones que procedan y de ser necesario notifica a la Oficina Regional del Instituto de cualquier inconsistencia.

1.4.3 Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR y a su vez transfiere la documentación al área de captura de solicitudes.

1.4.4 Entrega al personal encargado de la captura los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, mediante relación generada vía el SIGMAR.

**ÁREA DE CAPTURA**

1.4.5 Recibe y revisa los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, mediante relación generada vía el SIGMAR.

1.4.6 Recibe electrónicamente la documentación en el módulo de archivo del SIGMAR.

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

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE  
DOCUMENTOS**

1.4.7 Genera reporte de solicitudes y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.

K

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO)**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM01.1.6</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG.</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>

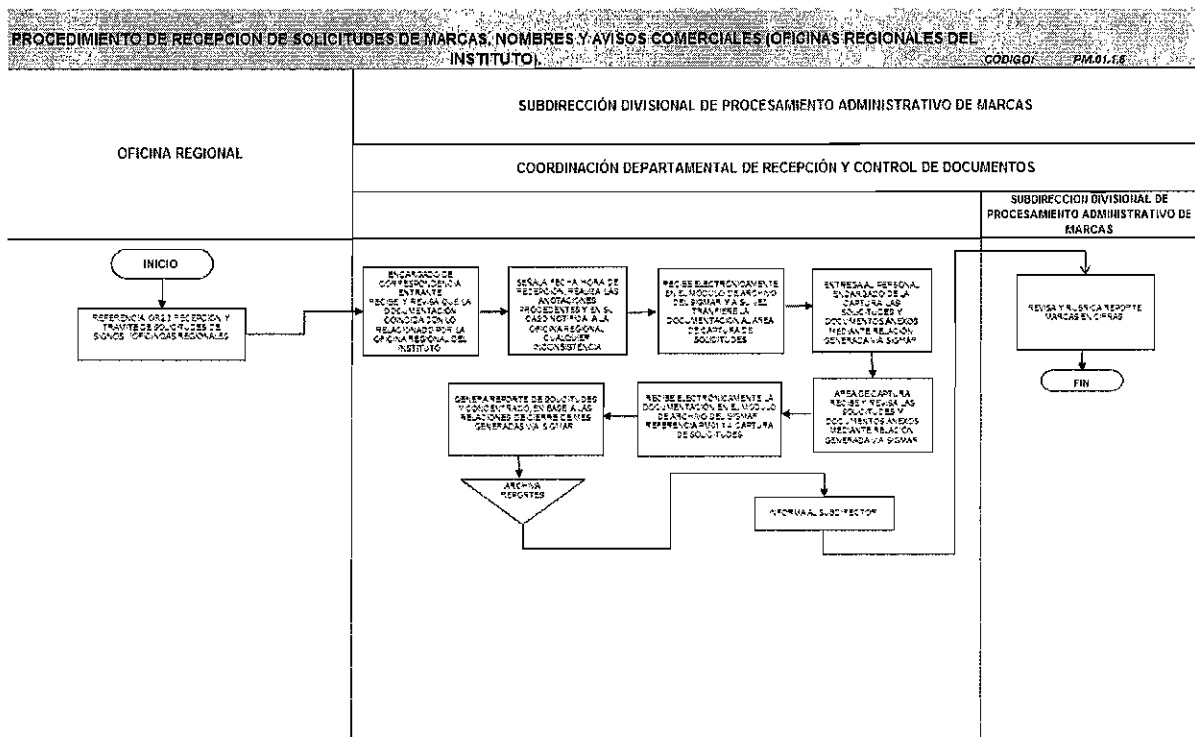
1.4.8 Archiva reportes.

1.4.9 Informa al Subdirector Divisional.

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

1.4.10 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.



K

**PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN**



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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.

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

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

K

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

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

#### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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** recibe promociones y sus anexos y realiza el estudio correspondiente.

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 1.4.7).

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.

K

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	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.

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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 INTEGRACIÓN 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

1.4.19 El *Coordinador Departamental* devuelve al personal designado para el estudio el proyecto para su corrección (continúa paso 1.4.16).

K

**PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN**



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

OTORGA VISTO BUENO

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

**DIRECCIÓN 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 1.4.16).

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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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.

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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 OPOSICIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN

(Continua en el paso 1.4.48).

K

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	5/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	AMO	APROBO	JKR

EXISTE OPOSICIÓN PARA LA PUBLICACIÓN

**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.

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

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

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

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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.

K

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	6/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	AMO	APROBO	JKR

NO OTORGA VISTO BUENO

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.

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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 INTEGRACIÓN 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.

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

K



PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	7/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

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

#### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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 (continúa 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.

K

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	8/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.50 Recibe y revisa el proyecto de resolución.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

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

**OTORGA VISTO BUENO**

**NO ES POSITIVA LA RESOLUCIÓN**

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 GESTIÓN 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 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE**

**INTERESADO**

1.4.55 Recibe oficio

**ES POSITIVA LA RESOLUCIÓN**

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

K

**PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	9/10
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**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.

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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.

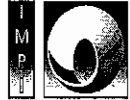
1.4.59 Publica en el Diario Oficial de la Federación la resolución que otorga la Protección de la Denominación de Origen.

K



**PROCEDIMIENTO DE  
AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O  
INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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.

#### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN 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.

K

PROCEDIMIENTO DE  
AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O  
INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

#### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

K

PROCEDIMIENTO DE  
AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O  
INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	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.

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN 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).

CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

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

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

1.4.18 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

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

K

**PROCEDIMIENTO DE  
AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O  
INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

**OTORGA VISTO BUENO**

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

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.21 El Director Divisonal de Marcas recibe oficio de Autorización de Uso de una Denominación de Origen.

**NO OTORGA VISTO BUENO**

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

**OTORGA VISTO BUENO**

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

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS**

1.4.24 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.

1.4.25 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 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

**INTERESADO**

1.4.26 Recibe oficio

K



**PROCEDIMIENTO DE  
AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O  
INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	5/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

**ES OFICIO DE INSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD**

1.4.27 El Coordinador Departamental firma oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad.

1.4.28 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 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

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

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

**INTERESADO**

1.4.30 Recibe Oficio.

Fin de procedimiento.

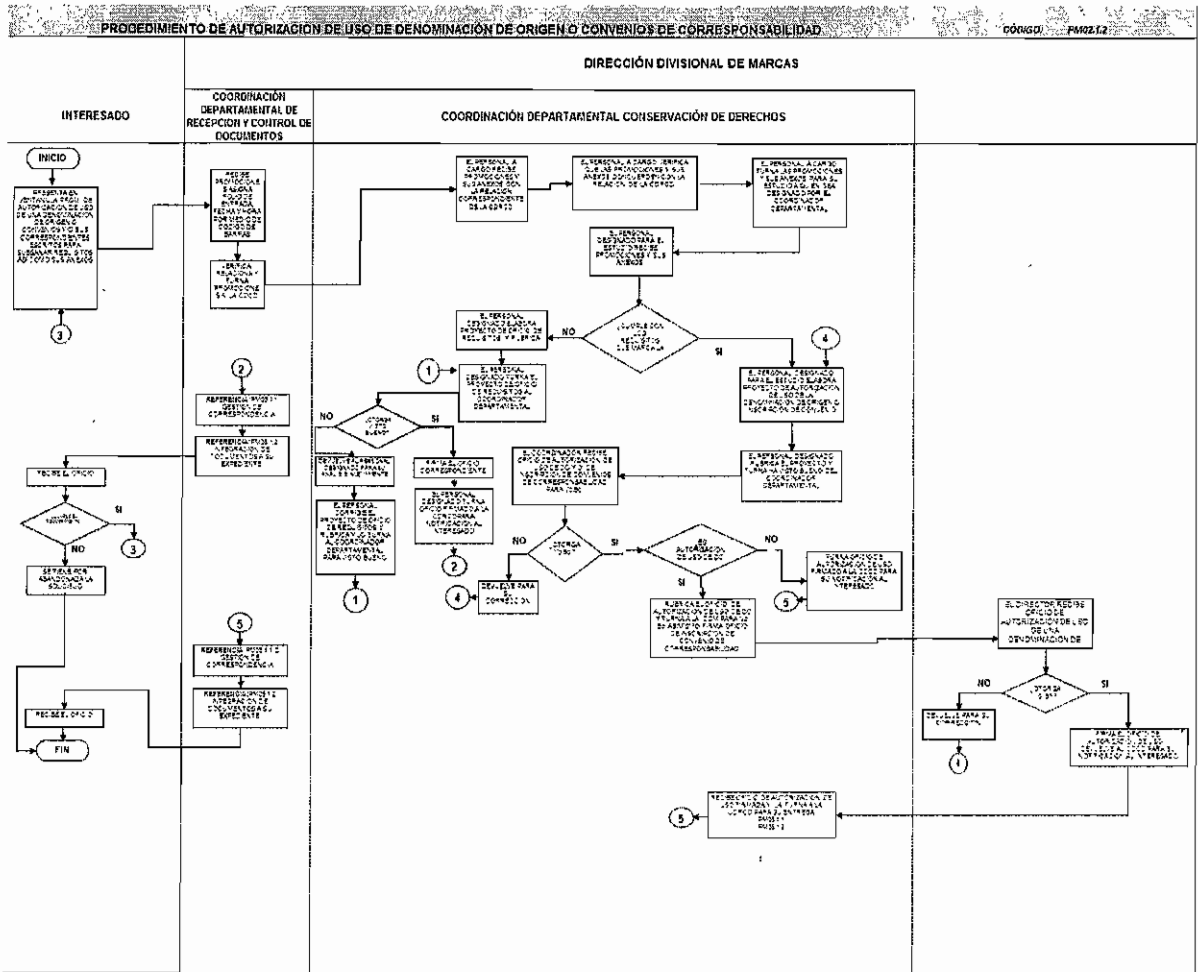
K

# PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD

Instituto  
de la Propiedad  
Mexicano  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	6/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR



K

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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 promoción 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.

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

K

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE PROMOCIONES

1.4.2 Recibe y revisa los ejemplares de la promoción, documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente.

1.4.3 Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7º del R.L.P.I.).

1.4.4 Clasifica y asocia la promoción al expediente o registro correspondiente, en su caso, vía el módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.

1.4.5 Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7º del R.L.P.I.).

1.4.6 Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la promoción, así como a los formatos de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE y COPIA 1-CONTABILIDAD.

1.4.7 Separa y coloca en un repositorio independiente los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del Formato Único de Ingresos por Servicios (FUIS) o en su caso, los ejemplares del Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS).

1.4.8 Separa solicitudes de copias certificadas, solicitudes de retención de documentación en ventanilla y promociones relativas a Denominaciones de Origen.

1.4.9 Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la promoción, los anexos que sean susceptibles de devolución, en su caso.

### INTERESADO

1.4.10 Recibe documentación.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

### ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE PROMOCIONES

1.4.11 Entrega documentación recibida durante la jornada laboral al área de captura

K

**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES**



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBO	JKR

de promociones.

**ENCARGADO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

1.4.12 Recibe documentación.

1.4.13 Genera relaciones de copias certificadas, solicitudes de retención de documentación en ventanilla y promociones relativas a Denominaciones de Origen.

1.4.14 Entrega las solicitudes de retención de documentación directamente al área de notificación de documentos en base a las relaciones generadas vía SIGMAR.

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

**ENCARGADO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

1.4.15 Entrega las promociones referentes a solicitudes de copias certificadas a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

REFERENCIA: PM04.3.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

**ENCARGADO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

1.4.16 Entrega al área de captura de ingresos, los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del Formato Único de Ingresos por Servicios (FUIS) o en su caso, ejemplares del Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

**ENCARGADO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

1.4.17 Actualiza la base de datos de marcas vía módulo completa promociones del SIGMAR.

1.4.18 Genera relaciones correspondientes en base a la fecha de recepción

1.4.19 Entrega los ejemplares de las promociones y documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente al área de escaneo de documentos.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

K

**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES**



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GCB	APROBO	JKR

**ENCARGADO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS**

1.4.20 Entrega los ejemplares de las promociones y documentos anexos, en su caso, así como los formatos de ingresos correspondientes al área de captura de promociones.

**ENCARGADO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

1.4.21 Recibe documentación.

1.4.22 Genera relaciones por área y transfiere electrónicamente vía el SIGMAR.

1.4.23 Separa por área (Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "A").

1.4.24 Entrega documentación 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR.
	PM05.2.2	FRANQUICIAS, LICENCIAS DE USO, TRANSMISIÓN DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACIÓN VOLUNTARIA, ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y LIMITACIÓN DE PRODUCTOS.
	PM06.2.1	CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.

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

1.4.25 Genera reporte de promociones y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.

K

# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	5/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

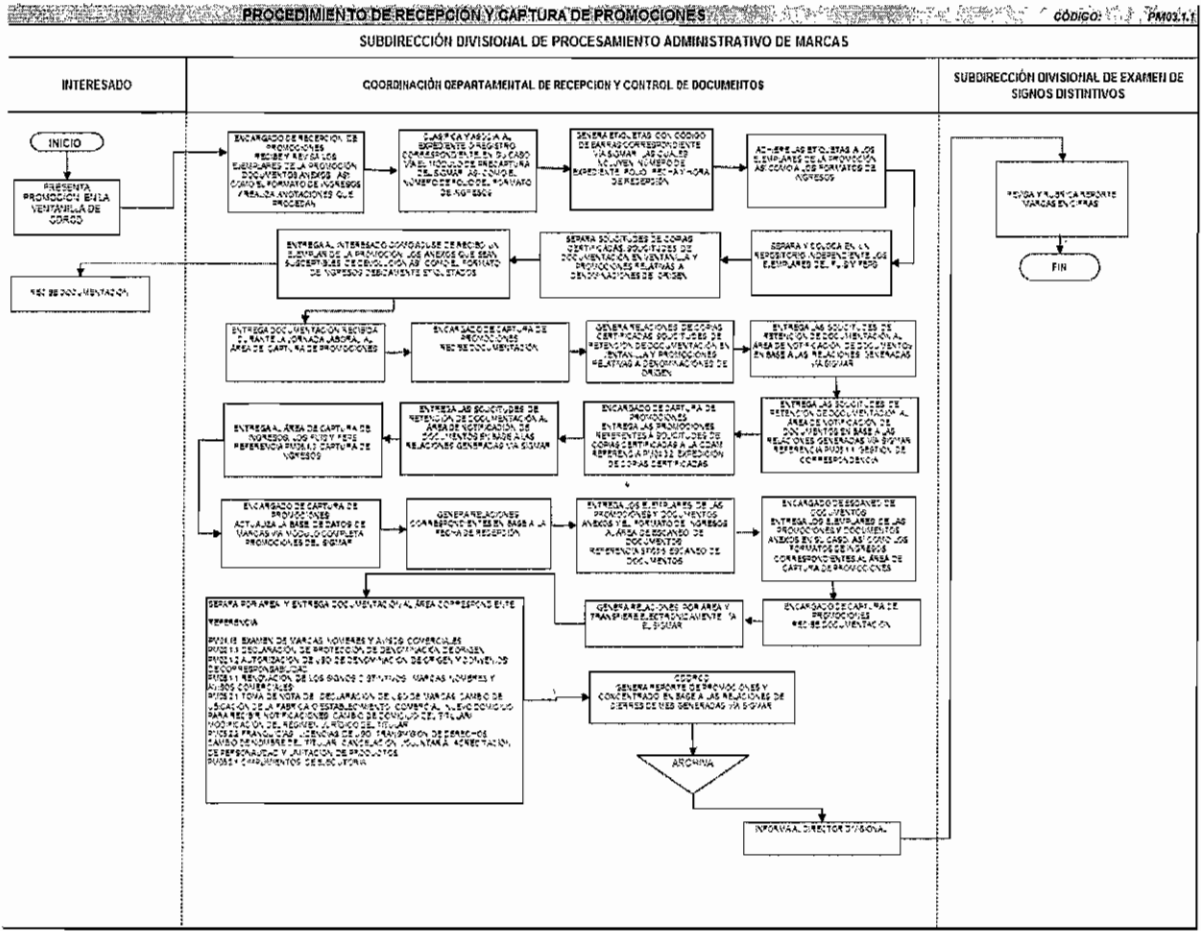
1.4.26 Archiva reportes.

1.4.27 Informa al Subdirector Divisional.

## SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

1.4.28 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.



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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### **1.1 POLÍTICA**

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

### **1.2 ALCANCE**

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

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

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

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

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

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

### **1.4 PROCEDIMIENTO**

#### **INTERESADO**

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

1.4.2 Coloca pertenencias en la zona de resguardo.

1.4.3 Solicita expedientes.

K



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



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

**INTERESADO**

1.4.6 Recibe el Formato y lo revisita.

1.4.7 Entrega el Formato requisitado al personal responsable.

**COORDINACIÓN 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 Informa al interesado sobre la imposibilidad de préstamo para su consulta, en caso de que el interesado manifieste interés en realizar la consulta posteriormente, se solicita el expediente al área donde se encuentra.

**EL EXPEDIENTE ESTA EN EL ANAQUEL**

1.4.11 Verifica que el expediente se encuentre integrado correctamente y este perfectamente cosido, de no estarlo, procede con la integración y cosido, en su caso.

1.4.12 Solicita al interesado identificación oficial, previa a la entrega del expediente.

**INTERESADO**

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

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

1.4.18 Devuelve identificación oficial al interesado.

1.4.19 Elabora al cierre del día reporte de los expedientes, en el cual se anota la cantidad de boletas y expedientes atendidos.

1.4.20 Entrega 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.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.23 Genera reporte de préstamo de expedientes en sala y concentrado mensualmente.

1.4.24 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

1.4.25 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

K



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



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBO	JKR

## **1.1 POLÍTICA**

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**

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

1.4.1 Entrega los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

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

1.4.2 Recibe la relación verificando que todos los expedientes estén físicamente conforme a la relación.

X

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



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.3 Firma de recepción y entrega acuse al área correspondiente.

1.4.4 Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR.

1.4.5 Elabora reporte anotando fecha y número de la relación y cantidad de expedientes recibidos.

1.4.6 Archiva expedientes y relaciones.

1.4.7 Informa al Coordinador Departamental.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.8 Genera reporte de expedientes recibidos provenientes de las áreas y concentrado mensualmente.

1.4.9 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

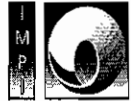
1.4.10 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

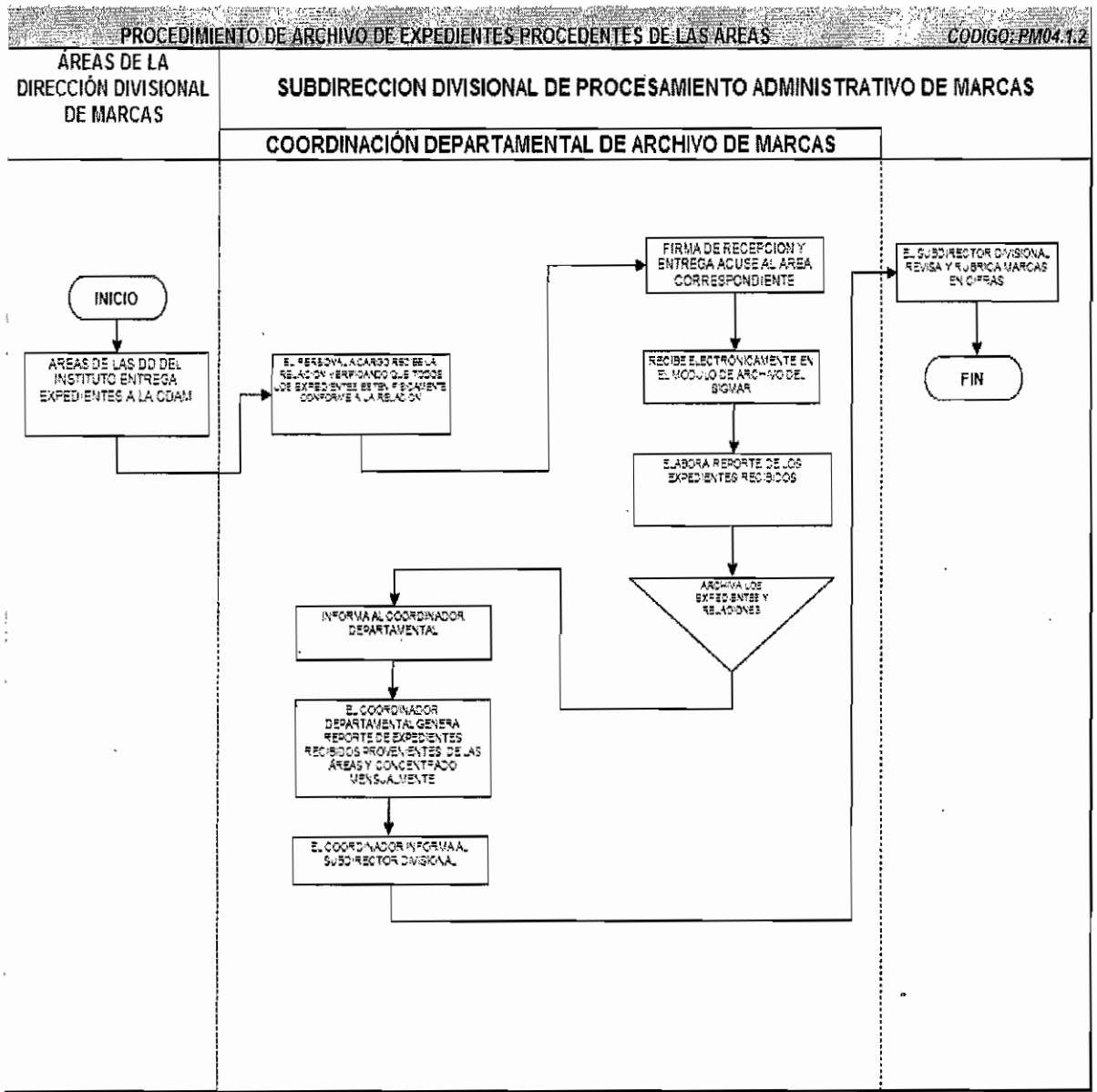
K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

**PROCEDIMIENTO DE  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
A LAS ÁREAS**



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## **1.1 POLÍTICA**

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 ÁREAS DE LAS DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO**

1.4.1 Acuden a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

1.4.2 Solicitan el expediente que requieren.

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

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

K

**PROCEDIMIENTO DE  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
A LAS ÁREAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

EL EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL

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

EL EXPEDIENTE ESTA EN EL ANAQUEL

1.4.5 Verifica que el expediente se encuentre integrado correctamente, de no estarlo procede a integrarlo correctamente.

1.4.6 Transfiere electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR y genera relación.

1.4.7 Entrega el expediente.

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

1.4.8 Verifican el expediente que se le entrega.

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

1.4.10 Reciben electrónicamente el expediente en el módulo de archivo del SIGMAR.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.11 Recibe relación firmada.

1.4.12 Devuelve copia de la relación al interesado.

1.4.13 Detalla relaciones anotando fecha, número de relación y cantidad de expedientes prestados.

1.4.14 Archiva relaciones.

1.4.15 Informa al Coordinador Departamental.

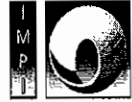
**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

K



**PROCEDIMIENTO DE  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES  
A LAS ÁREAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.16 Genera reporte de préstamo de expedientes a las áreas y concentrado mensualmente.

1.4.17 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

1.4.18 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

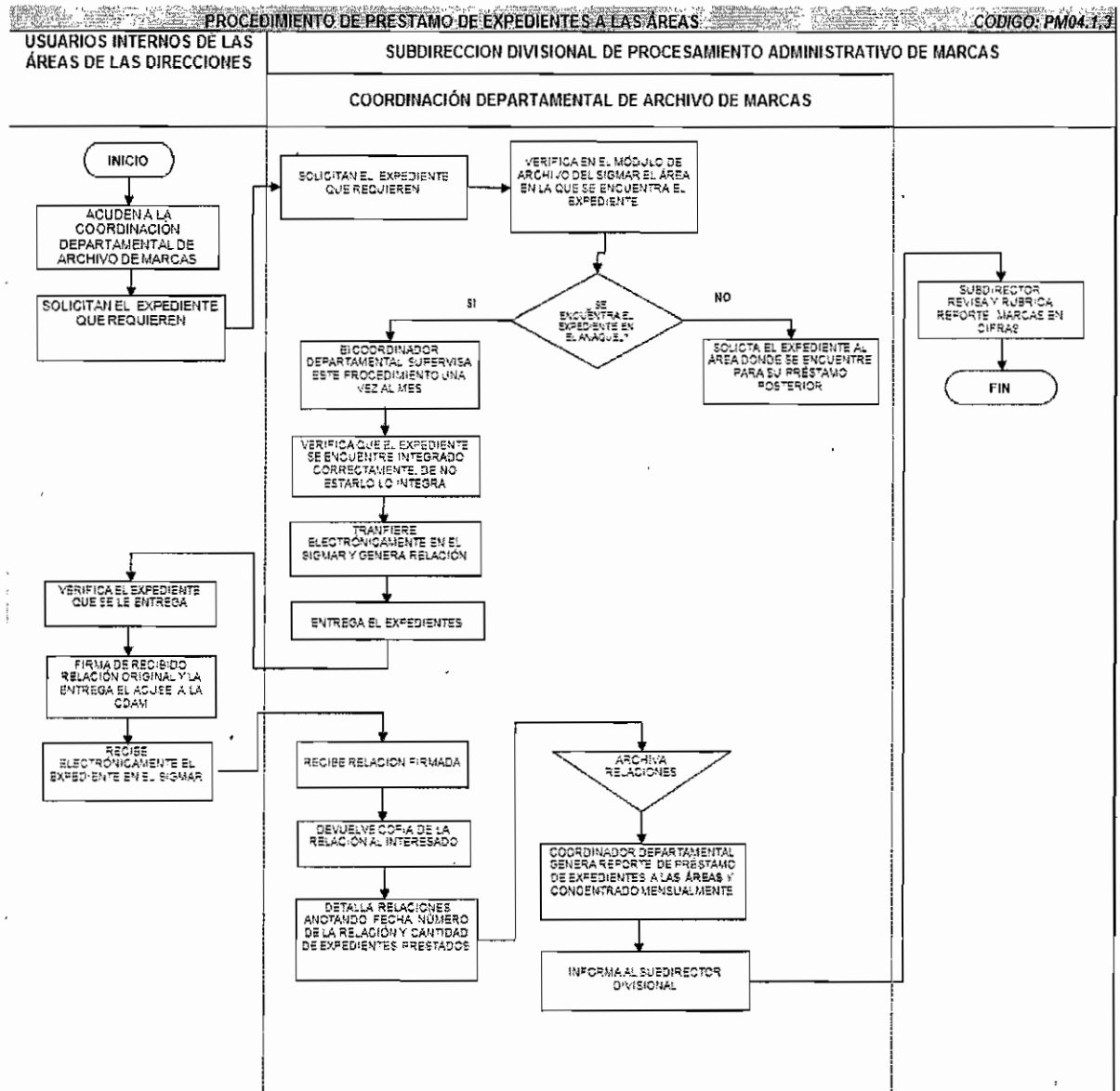
K

# PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K

## PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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 correspondiente.

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

#### ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

K

**PROCEDIMIENTO DE  
BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSION	1/2010	PAG	2/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GCB	APROBO	JKR

1.4.2 Recibe y revisa los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades (escrito libre), así como los formatos de ingresos correspondientes.

1.4.3 Realiza las anotaciones que procedan.

1.4.4 Ingresa el tipo de búsqueda (fonética, figurativa o mixta) y la clase correspondiente a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas (Clasificación de Niza) al módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.

1.4.5 Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción.

1.4.6 Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades, así como a los formatos de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE y COPIA 1-CONTABILIDAD.

1.4.7 Separa y coloca en un repositorio independiente los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del Formato Único de Ingresos por Servicios (FUIS) o en su caso, los ejemplares del Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS).

1.4.8 Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la solicitud de búsqueda de anterioridades.

**INTERESADO**

1.4.9 Recibe documentación.

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

**ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES**

1.4.10. Separa las solicitudes por tipo de búsqueda (fonética y figurativa o mixta).

**LA BÚSQUEDA ES FIGURATIVA O MIXTA**

1.4.11 Entrega las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas al personal encargado de escaneo de documentos (escaneo de etiquetas).

K

## PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS  
REFERENCIA: PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO

### ENCARGADO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS

1.4.12 Entrega los ejemplares correspondientes de las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas al encargado de recepción de búsquedas de anterioridades.

### ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

1.4.13 Recibe los ejemplares correspondientes de las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 1.4.17).

### ENCARGADO DE ESTUDIO FIGURATIVO

1.4.14 Entrega los informes de resultados figurativos generados vía el módulo de búsqueda figurativa automatizada dentro del SIGMAR, al encargado de recepción de búsquedas de anterioridades.

### ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

1.4.15 Recibe los informes de resultados correspondientes a las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 1.4.17).

1.4.16 Ejecuta proceso de búsqueda fonética en el módulo de búsqueda (ventanilla) dentro del SIGMAR para las solicitudes de búsqueda mixtas e imprime informe de resultados correspondiente (continúa con el paso 1.4.17).

1.4.17 Integra y ordena por folio los ejemplares de las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas, los informes de resultados figurativos y en su caso los informes de resultados fonéticos (continúa con el paso 1.4.19).

### LA BÚSQUEDA ES FONÉTICA

1.4.18 Ejecuta proceso de búsqueda fonética en el módulo de búsqueda (ventanilla) para las solicitudes de búsqueda nominativas e imprime informe de resultados correspondiente.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**INTERESADO**

1.4.19 Presenta acuse de recibo de la solicitud de búsqueda de anterioridades.

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

**ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES**

1.4.20 Recibe, localiza y entrega informe de resultados correspondiente.

**INTERESADO**

1.4.21 Recibe documentación.

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

**ENCARGADO BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES**

1.4.22 Archiva solicitudes de búsquedas atendidas.

1.4.23 Elabora al cierre del día reporte de folios atendidos de solicitudes de búsquedas, así como concentrado mensualmente.

1.4.24 Archiva reporte.

1.4.25 Informa al Coordinador Departamental.

1.4.26 Entrega al área de captura de ingresos, los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del Formato Único de Ingresos por Servicios (FUIS) o en su caso, ejemplares del Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS).

REFERENCIA: PM06.1.3 CAPTURA DE INGRESOS

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

1.4.27 Genera reporte de solicitudes de búsquedas atendidas y concentrado.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	5/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.28 Informa al Subdirector Divisional sobre el rango de solicitudes c rrespondiente.

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

1.4.29 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

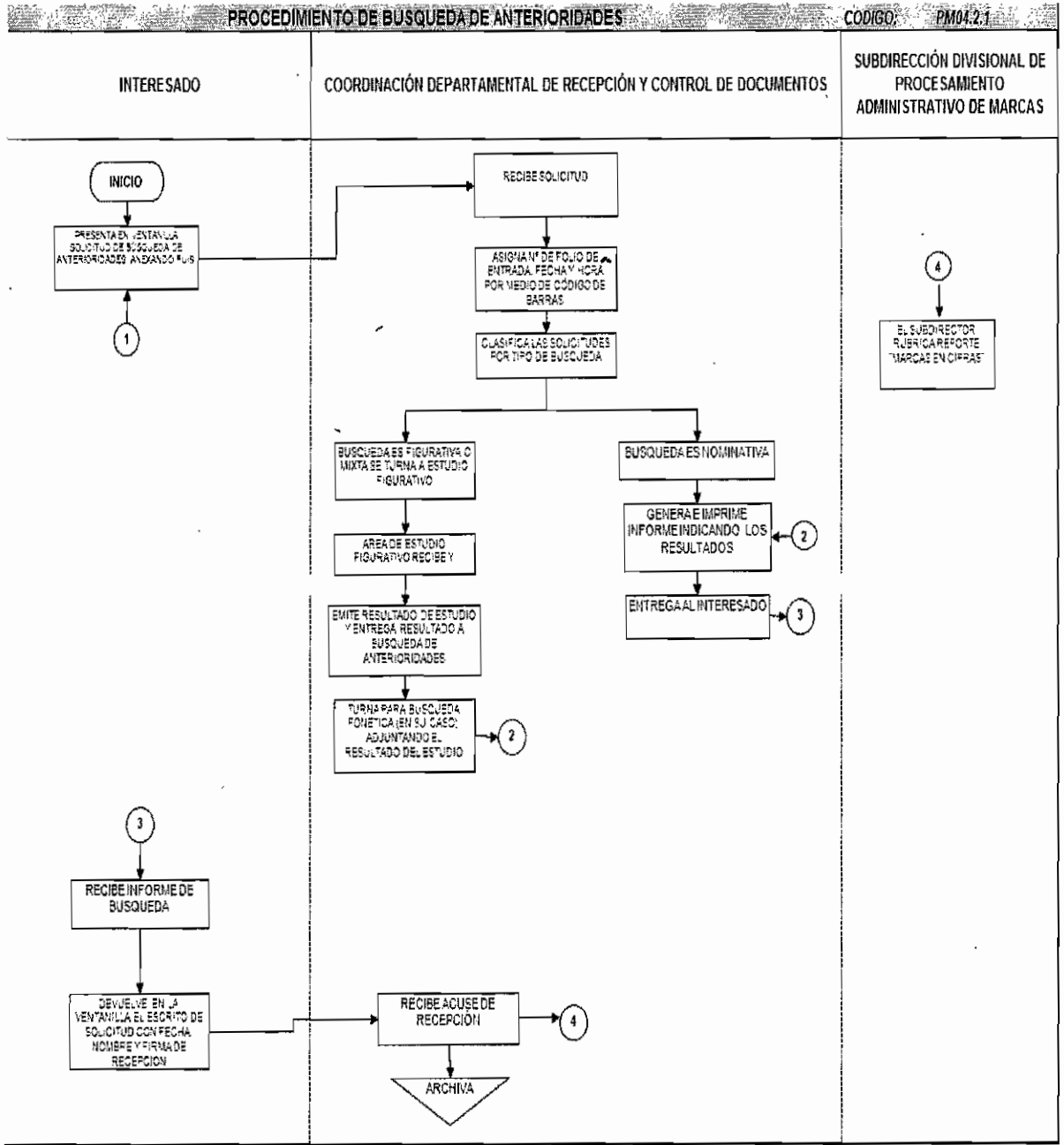
K

# PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	6/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR



K



## PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

Realizar un informe 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 Divisional de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

#### ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

#### ENCARGADO DE CODIFICACIÓN DE ETIQUETAS

1.4.1 Recibe las imágenes de las etiquetas provenientes de las solicitudes de marcas y búsquedas de anterioridades figurativas vía el módulo de codificación de Elementos Figurativos del Sistema Integral de Gestión Marcas (SIGMAR).

K

## PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	VERSION	1/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.2 Codifica y guarda los elementos figurativos conforme a la Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas (Clasificación de Viena), al guardar automáticamente el (SIGMAR) asigna al personal encargado del estudio figurativo cada etiqueta, conforme a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas (Clasificación Niza).

### ENCARGADO DEL ESTUDIO FIGURATIVO

1.4.3 Recibe las imágenes de las etiquetas en el módulo de búsqueda figurativa automatizada dentro del SIGMAR.

1.4.4 Lanza la búsqueda de anterioridades figurativas en módulo de búsqueda figurativa automatizada.

1.4.5 Selecciona y guarda las posibles anterioridades en base a las coincidencias por codificación, que en su caso presenta la búsqueda figurativa automatizada. Se genera documento electrónico consultable e imprimible asociado al número de expediente del que proviene la etiqueta, o en caso al número de folio de entrada de las solicitudes de búsqueda de anterioridades.

REFERENCIA: PM01.1.5 EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.  
PM04.2.1 BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

### COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.6 Genera reporte de estudio figurativo y de codificación de etiquetas mensualmente vía el SIGMAR.

1.4.7 Informa al Subdirector Divisional.

### SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

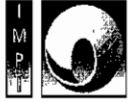
1.4.8 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

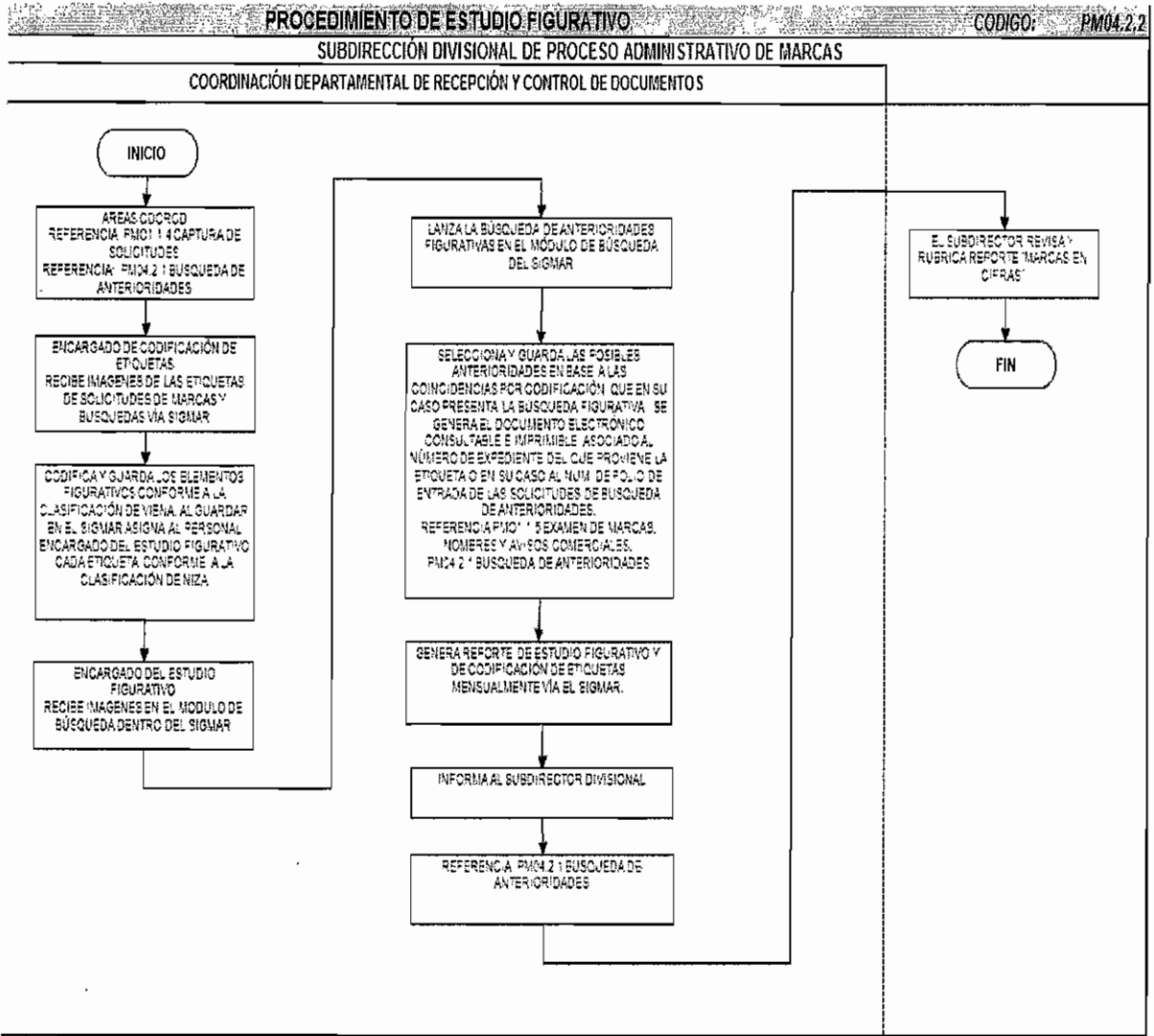
K

**PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



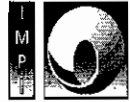
<b>CÓDIGO</b>	<b>PM04.2.2</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>



X

## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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 PRÉSTAMO 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.

R

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBO	JKR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.4 Recibe el expediente.

1.4.5 Verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y esté en las mismas condiciones en que se prestó.

1.4.6 Devuelve la identificación al interesado.

1.4.7 Informa al interesado sobre el pago de derechos.

1.4.8 Requiere al interesado para que en el formato de ingresos anote el número de expediente o registro que esta cubriendo con dicho pago.

**INTERESADO**

1.4.9 Presenta el formato de ingresos debidamente requisitado y sellado por la institución bancaria, en la ventanilla de recepción de promociones de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

1.4.10 Recibe y revisa los ejemplares del formato de ingresos.

1.4.11 Realiza las anotaciones que procedan.

1.4.12 Ingresa el tipo de promoción, así como el número de folio del formato de ingresos.

1.4.13 Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, folio, fecha y hora de recepción.

1.4.14 Adhiere las etiquetas a los ejemplares del formato de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE y COPIA 1-CONTABILIDAD.

1.4.15 Separa y coloca en un repositorio independiente los ejemplares COPIA 1-CONTABILIDAD del Formato Único de Ingresos por Servicios (FUIS) o en su caso, los ejemplares del Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS).

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.16 Entrega al interesado debidamente etiquetado el formato de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS o en su caso, uno de los ejemplares del FEPS.

**INTERESADO**

1.4.17 Recibe documentación.

1.4.18 Acude a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

1.4.19 Presenta el formato de ingreso ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS o en su caso, uno de los ejemplares del FEPS.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

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

LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA

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

LA CANTIDAD PAGADA ES CORRECTA

1.4.22 Procede al fotocopiado de la documentación requerida.

1.4.23 Solicita al interesado acuse de recibo en el formato de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS o en su caso, uno de los ejemplares del FEPS, indicando la recepción de las copias simples, nombre, fecha, y firma.

**INTERESADO**

1.4.24 Acusa de recibo en el formato de ingresos ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS conforme a lo indicado.

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

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.26 Recibe acuse de recibo en el formato de ingreso ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS o en su caso, uno de los ejemplares del FEPS, donde se indica la recepción de las copias simples, nombre, fecha, y firma del interesado.

1.4.27 Entrega copias al solicitante.

**INTERESADO**

1.4.28 Recibe copias.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.29 Relaciona los formatos de ingreso ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS o en su caso, uno de los ejemplares del FEPS, especificando número de expediente o registro y cantidad de copias.

1.4.30 Archiva relaciones.

1.4.31 Informa al Coordinador Departamental.

1.4.32 Entrega los formatos de ingreso ORIGINAL CLIENTE/EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE del FUIS o en su caso, uno de los ejemplares del FEPS, especificando número de expediente o registro al área de integración de documentos a su expediente.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.33 Genera reporte de copias simples entregadas y concentrado mensualmente al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

1.4.34 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

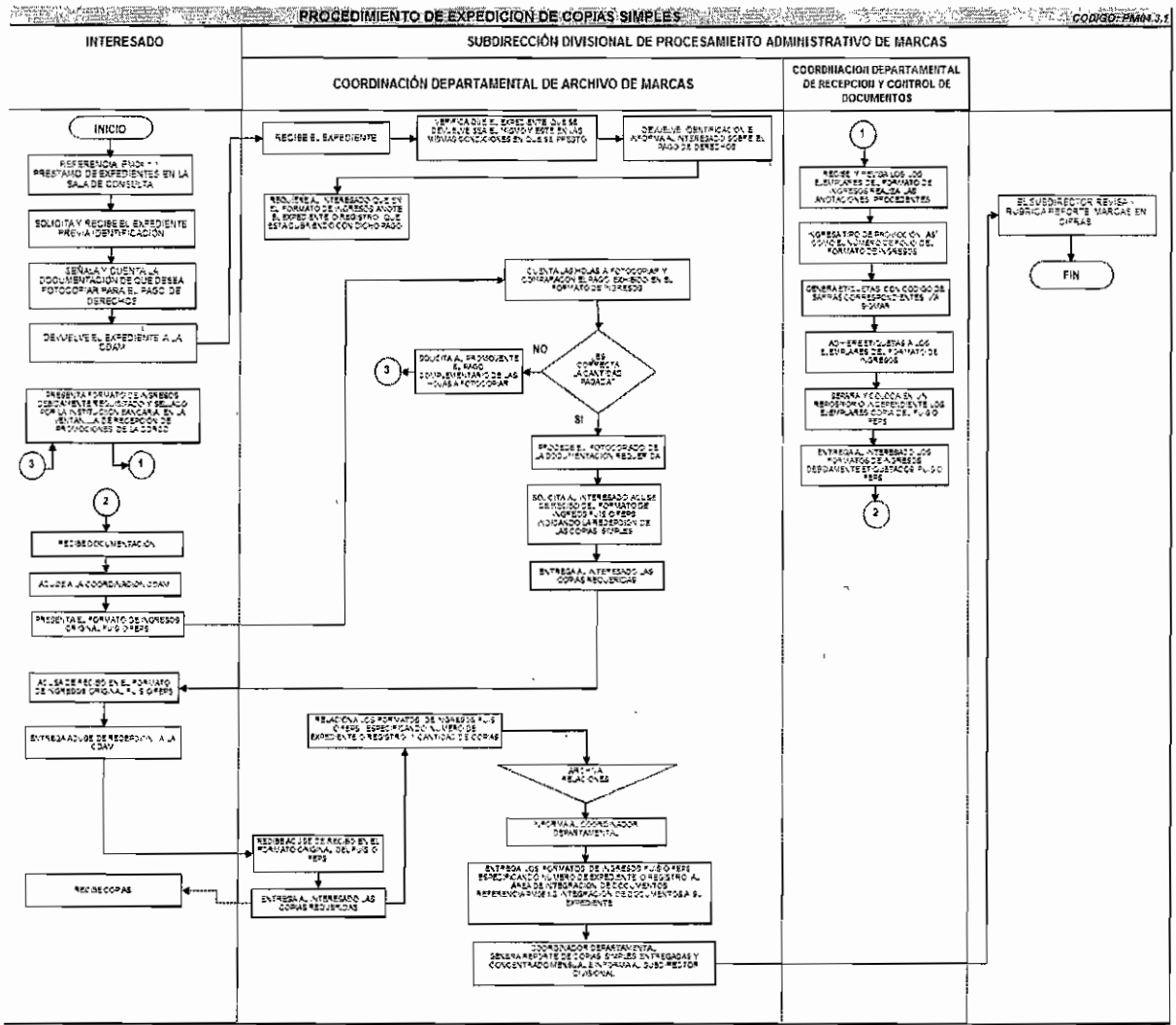
K

# PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM04.3.1</b>	<b>VERSION</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG</b>	<b>5/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORO</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBO</b>	<b>JKR</b>



K



## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBO	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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 Divisional 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 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

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

1.4.2 Solicita y recibe el expediente, previa identificación.

1.4.1 Señala y cuenta el número de copias necesarias.

1.4.2 Entrega expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.3 Recibe el expediente.

1.4.4 Verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y esté en las mismas condiciones en que se prestó.

1.4.5 Regresa la identificación al interesado.

1.4.6 Informa al interesado sobre el pago de derechos.

1.4.7 Requiere al interesado para que en el formato de ingresos anote el o los expedientes que esta cubriendo con dicho pago.

**INTERESADO**

1.4.8 Presenta solicitud de expedición de copias certificadas (escrito libre), formato de ingresos debidamente requisitado y sellado por la institución bancaria, 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.

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

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

**ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS**

1.4.9 Recibe y revisa las promociones referentes a solicitudes de copias certificadas y formato de ingresos correspondiente, debidamente relacionadas.

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

**LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA**

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

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

LA CANTIDAD PAGADA ES CORRECTA

1.4.12 Procede al fotocopiado de la documentación requerida.

1.4.13 Sella y folia cada una de las copias.

1.4.14 Genera hoja de certificación.

1.4.15 Entrega al Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, copias y solicitud de copias certificadas, así como el formato de ingresos correspondiente.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.16 Recibe documentación.

1.4.17 Verifica documentación y pago correspondiente sean correctos.

1.4.18 Certifica copias.

1.4.19 Entrega las copias certificadas, la solicitud correspondiente, así como el formato de ingresos correspondiente al encargado de copias certificadas.

**ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS**

1.4.20 Recibe documentación.

1.4.21 Entrega las copias certificadas, la solicitud correspondiente, así como el formato de ingresos al encargado de notificación de documentos.

REFERENCIA: PM06.1.5 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

**ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS**

1.4.22 Recibe solicitud de copias certificadas con acuse de recibo, así como el formato de ingresos correspondiente.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.23 Entrega documentación al área de integración de documentos a su expediente.

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

**ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS**

1.4.24 Relaciona solicitudes de copias certificadas entregadas.

1.4.25 Archiva relaciones.

1.4.26 Informa al Coordinador Departamental.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.27 Genera reporte de copias certificadas y concentrado mensualmente.

1.4.28 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

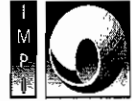
1.4.29 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

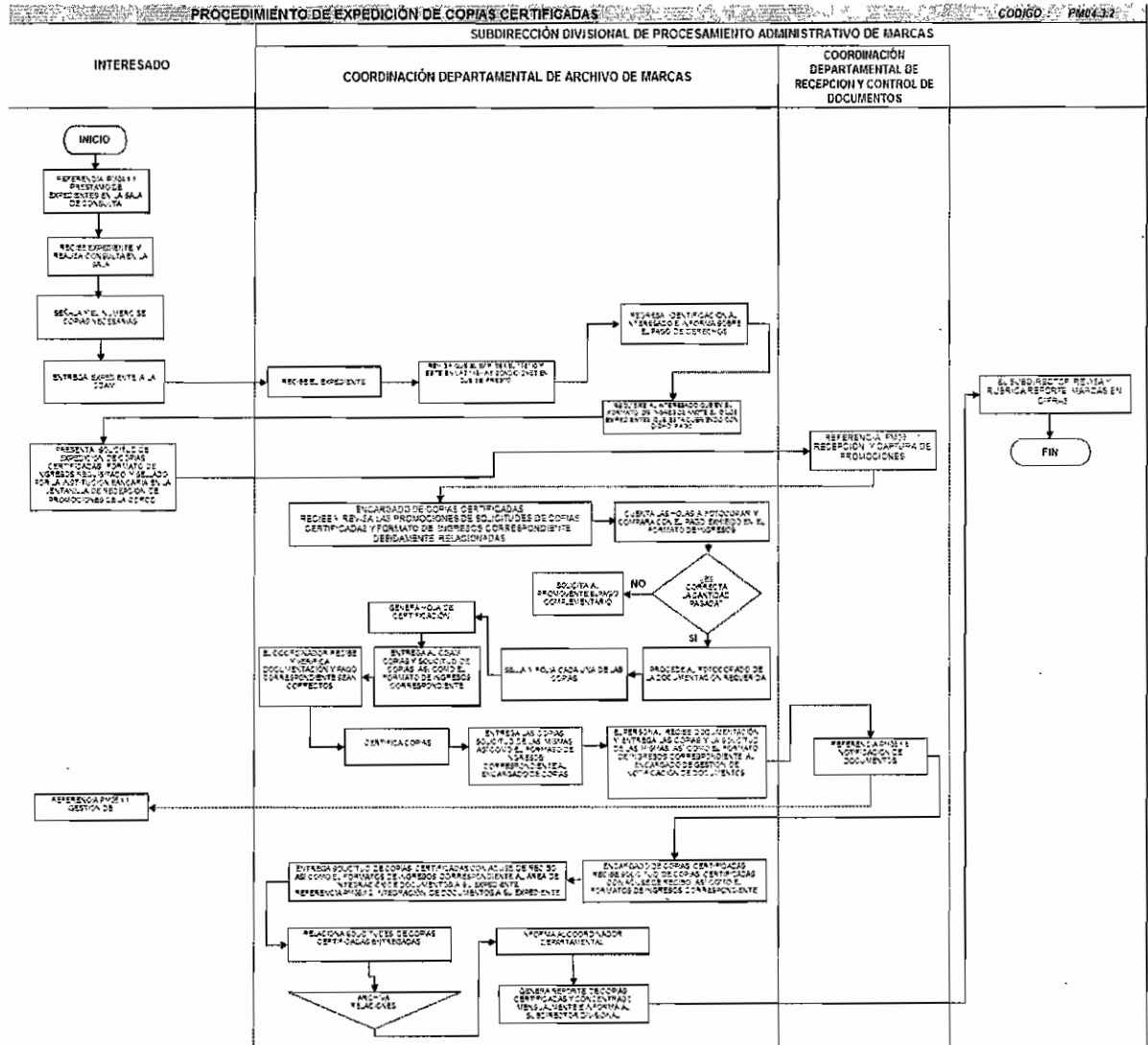
K

# PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Instituto  
de la Propiedad  
Mexicano  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM04.3.2</b>	<b>VERSION</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG</b>	<b>5/5</b>
<b>LIBERACION</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>



K

## PROCEDIMIENTO DE MÓDULO DE ORIENTACIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### INTERESADO

1.4.1 Acude al módulo de orientación.

1.4.2 Solicita información al personal responsable del módulo de orientación.

#### SUBDIRECCIÓN 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 Las personas encargadas del módulo de orientación orientan y aclaran dudas al interesado.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
MÓDULO DE ORIENTACIÓN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

1.4.5 Las personas encargadas del módulo de orientación invitan al interesado a utilizar el equipo informático destinado al llenado de solicitudes de registro y publicación de signos distintivos, así como del destinado a realizar búsquedas fonéticas, ofreciéndole asesoría técnica al respecto.

**INTERESADO**

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

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

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

**INTERESADO**

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

Fin de procedimiento.

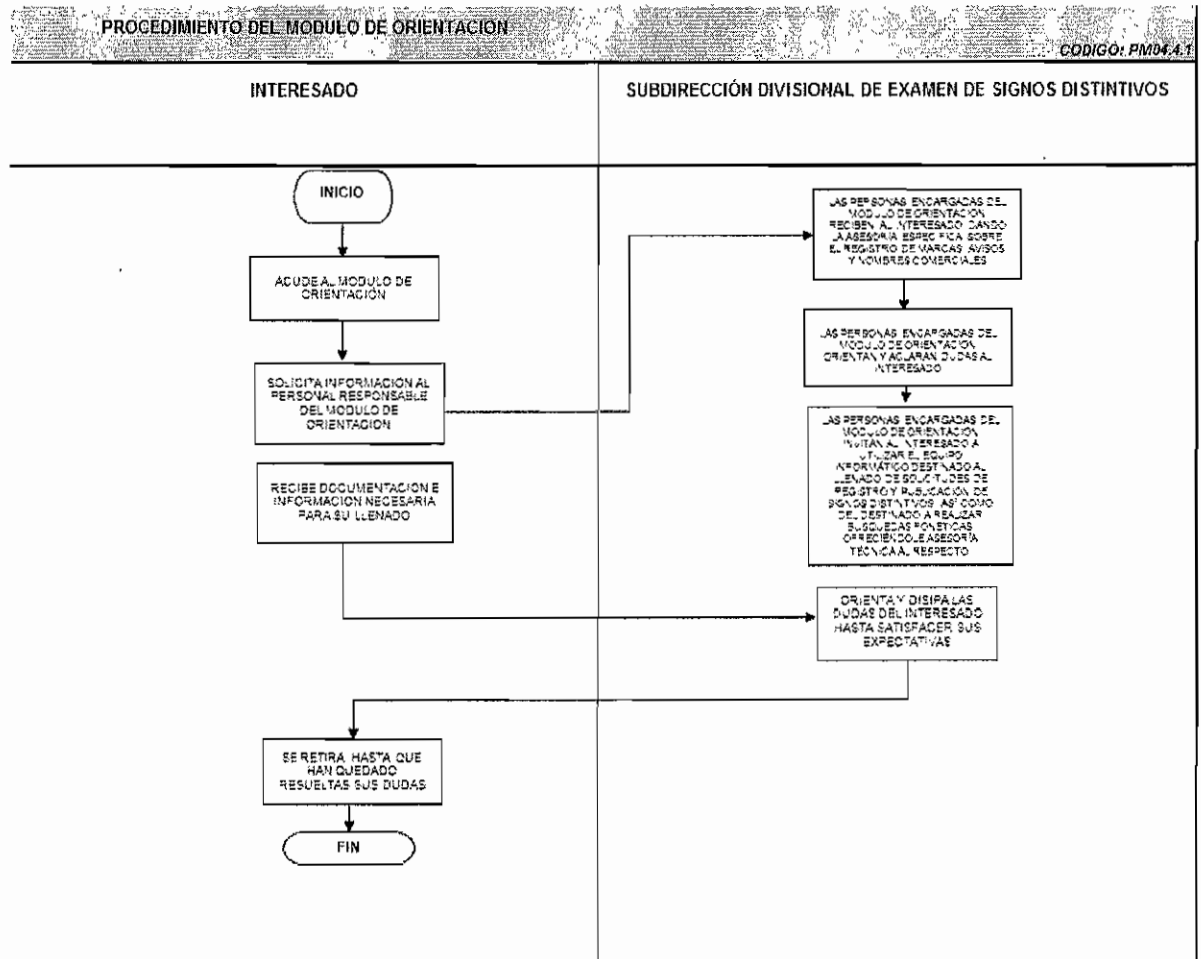
K

**PROCEDIMIENTO DE  
MÓDULO DE ORIENTACIÓN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR



K



## PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA DE INFORMACIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/2
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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.

### 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.

#### SUBDIRECCIÓN 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.

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

K

**PROCEDIMIENTO DE  
VENTANILLA DE INFORMACIÓN**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

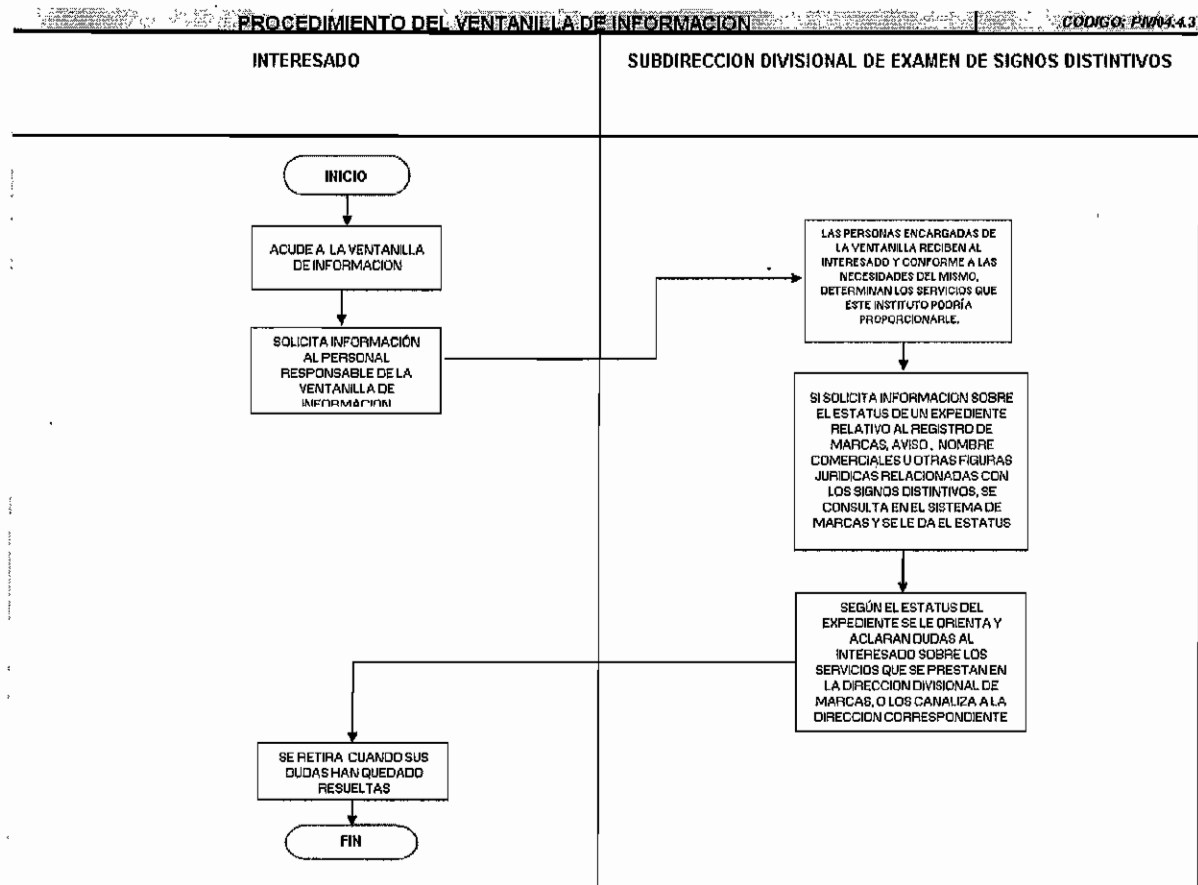


CÓDIGO	PM04.4.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/2
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	JKR

**INTERESADO**

1.4.10 Se retira cuando sus dudas han quedado resueltas.

Fin de procedimiento.



K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

## 1.1 POLÍTICA

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.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

R

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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 SIGMAR 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.

### **COORDINACIÓN 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 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

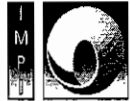
### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS**

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

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	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

K

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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 INTEGRACIÓN 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  
(Continúa con el paso 1.4.1).

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

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

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

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

1.4.26 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.

JKR

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSION	1/2010	PAG	5/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

NO OTORGA VISTO BUENO

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

1.4.28 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

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

1.4.30 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.

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

1.4.32 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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**INTERESADO**

1.4.33 Recibe oficio.

Fin de procedimiento.

K

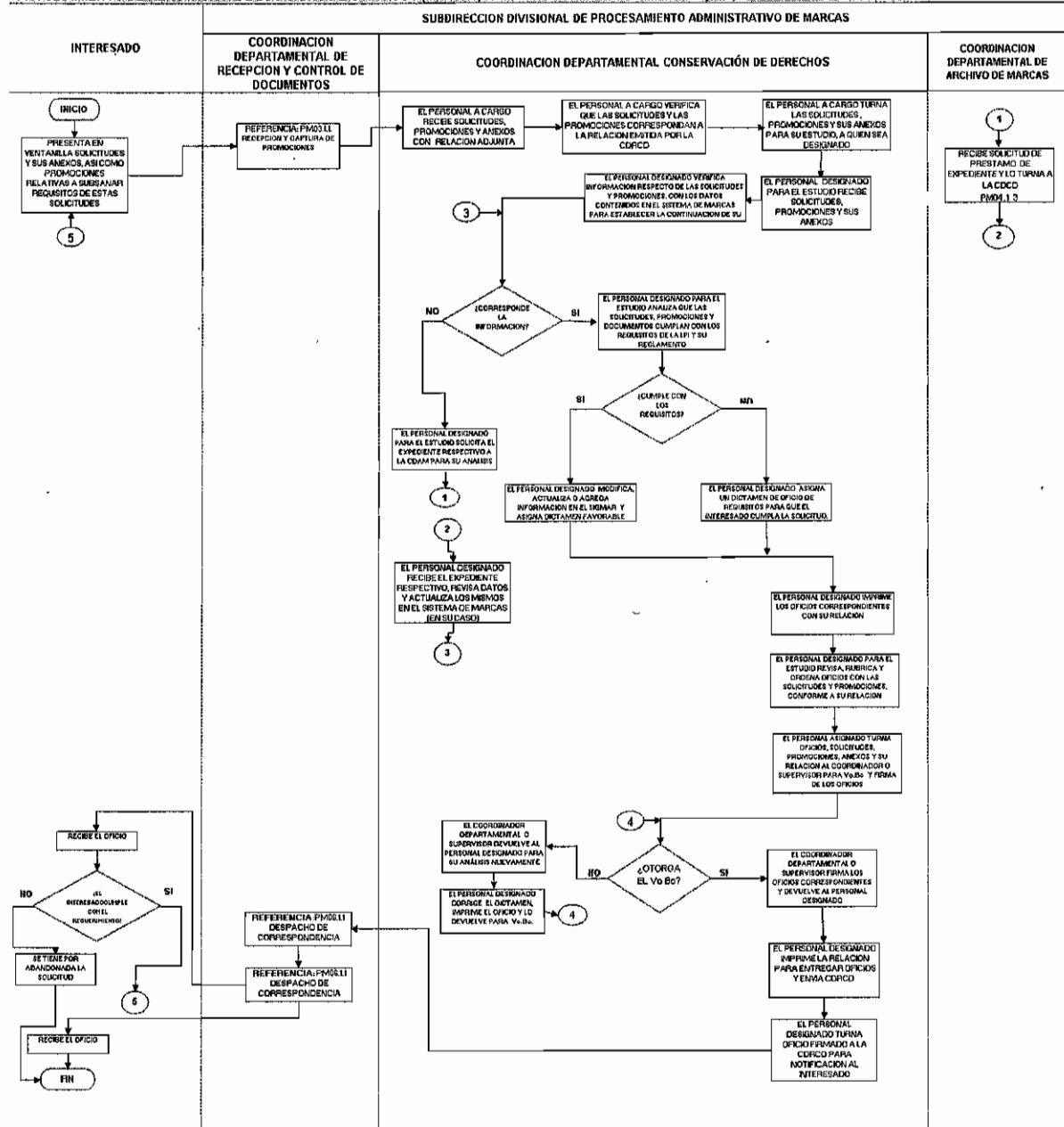
# PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	6/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES) CÓDIGO: PM05.1.1



K



**PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:  
DECLARACIONES 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM05.2.1</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG.</b>	<b>1/7</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>AMO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>

## **1.1 POLÍTICA**

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.

K

**PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:  
DECLARACIONES 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN 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 CONSERVACIÓN 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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

K

**PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:  
DECLARACIONES 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	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 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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.

K

**PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:  
DECLARACIONES 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	417
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	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.

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN 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.

K

**PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:  
DECLARACIONES 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR**



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

**CUMPLE EL REQUERIMIENTO**

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.

X

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:  
DECLARACIONES 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 RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	6/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**INTERESADO**

1.4.35 Recibe oficio.

Fin de procedimiento.

X



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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBO	JKR

## **1.1 POLÍTICA**

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.

K



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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	JKR

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

**REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN 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 CONSERVACIÓN 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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

K

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	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 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN 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.

X

**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	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	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.

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN 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**

K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSION	1/2010	PAG	5/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	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.

K

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	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.

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN 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.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**INTERESADO**

1.4.35 Recibe oficio.

Fin de procedimiento.

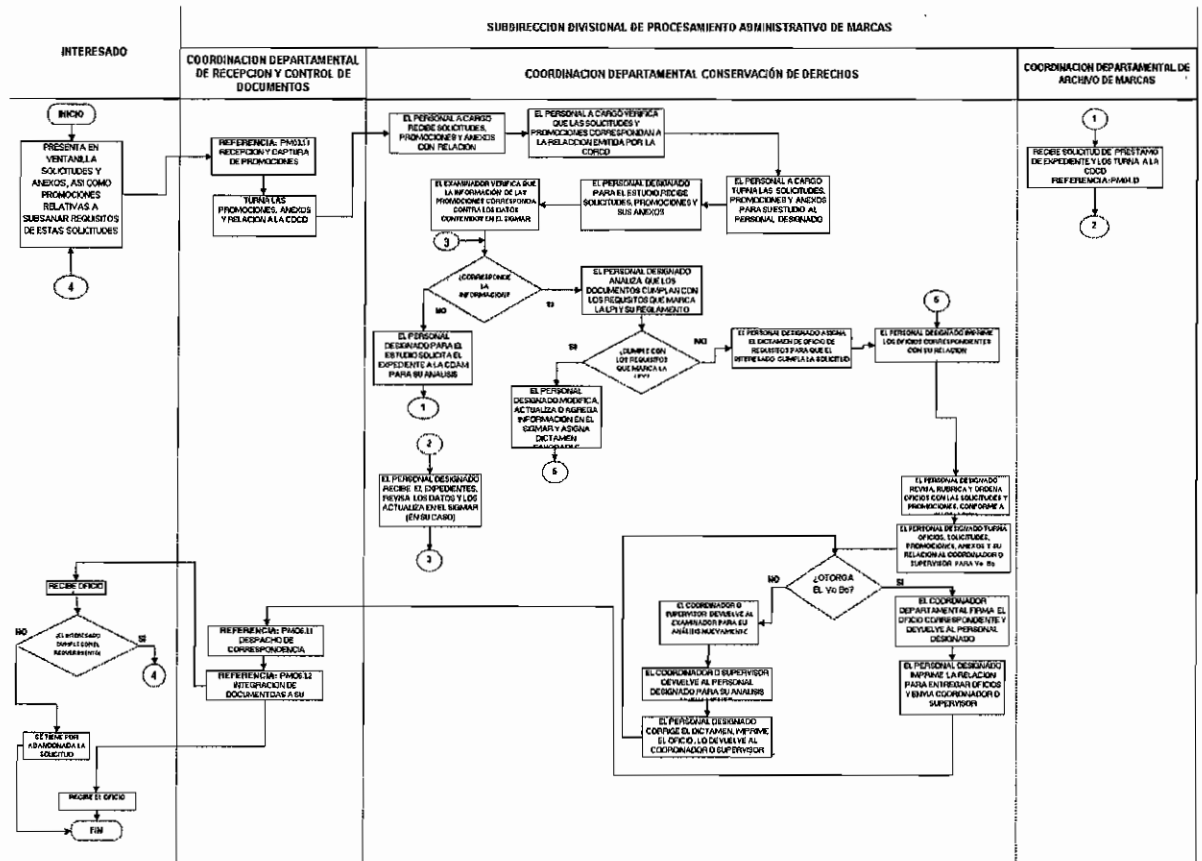
K

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	7/7
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	AMO	APROBO	JKR



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

Recepción de documentos relativos a las resoluciones o comunicados emitidos por las áreas de la Dirección Divisinal de Marcas para su gestión.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección Divisinal de Marcas que emiten resoluciones o comunicados.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

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

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

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### ÁREAS DE LA DIRECCIÓN 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

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

#### ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN

K

**PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.2 Recibe y revisa la documentación conforme a las relaciones de transferencias.

1.4.3 Recibe electrónicamente vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), y acusa de recibo en la relación correspondiente.

**ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.4 Reciben acuse de recibo.

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

**ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN**

1.4.5 Señala en la parte posterior de los títulos de registro y ordenes de publicación, en su caso, el nombre del apoderado conforme a las relaciones de transferencia generadas vía SIGMAR.

1.4.6 Entrega documentación al personal encargado de la clasificación de documentos.

**ENCARGADO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.4.7 Recibe documentación.

1.4.8 Clasifica la documentación para su entrega al área correspondiente, de acuerdo al tipo de notificación conforme a las solicitudes de retención.

1.4.9 Entrega la documentación al encargado de envío de correspondencia.

REFERENCIA: PM06.1.4 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

**ENCARGADO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.4.10 Entrega la documentación al encargado de notificación de documentos.

REFERENCIA: PM06.1.5 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE**

X



**PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**DOCUMENTOS**

1.4.11 Monitorea vía el SIGMAR la atención a los documentos.

Fin de Procedimiento.

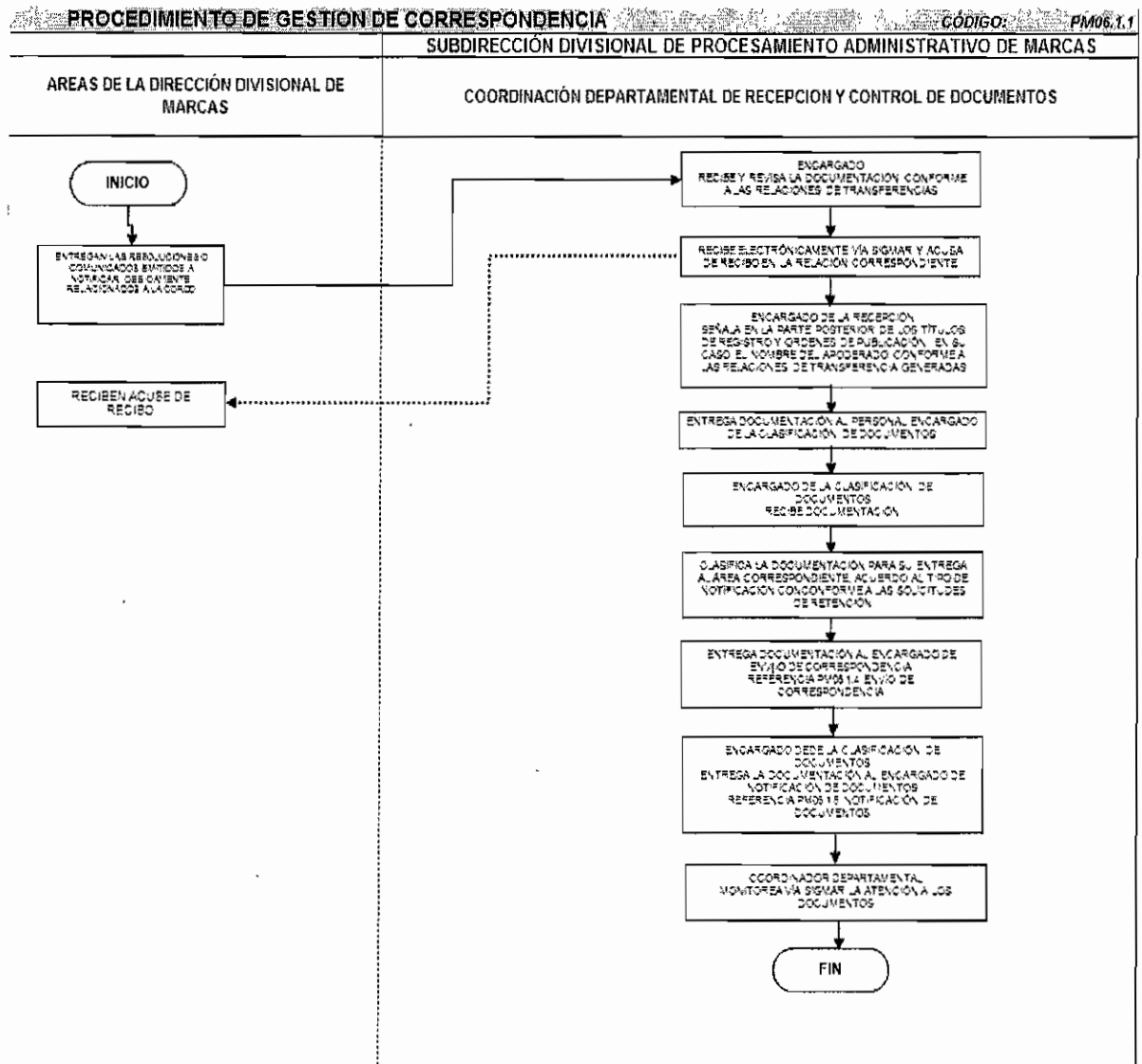
K

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GCB	APROBO	JKR



K

**PROCEDIMIENTO DE  
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS  
A SU EXPEDIENTE**



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

## 1.1 POLÍTICA

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

**ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS, ASÍ COMO, TODAS LAS DIRECCIONES DIVISIONALES QUE RECIBEN O EMITEN DOCUMENTOS A INTEGRARSE A LOS EXPEDIENTES EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.1 Entrega documentación con la relación correspondiente para su archivo a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS  
A SU EXPEDIENTE**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.2 Recibe documentación.

1.4.3 Entrega acuse de recibo, en su caso, recibe electrónicamente vía el módulo de archivo del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4.4 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, excepto cuando el expediente se encuentre prestado a alguna de las áreas, en su caso se abre carpeta provisional.

1.4.6 Integra la documentación.

1.4.7 Registra en el control, el tipo y cantidad de documentos integrados.

1.4.8 Archiva los expedientes completos.

1.4.9 Relaciona cantidad de documentos integrados.

1.4.10 Archiva relaciones.

1.4.11 Informa al Coordinador Departamental.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.12 Genera reporte de documentos integrados y concentrado mensualmente.

1.4.13 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

1.4.14 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

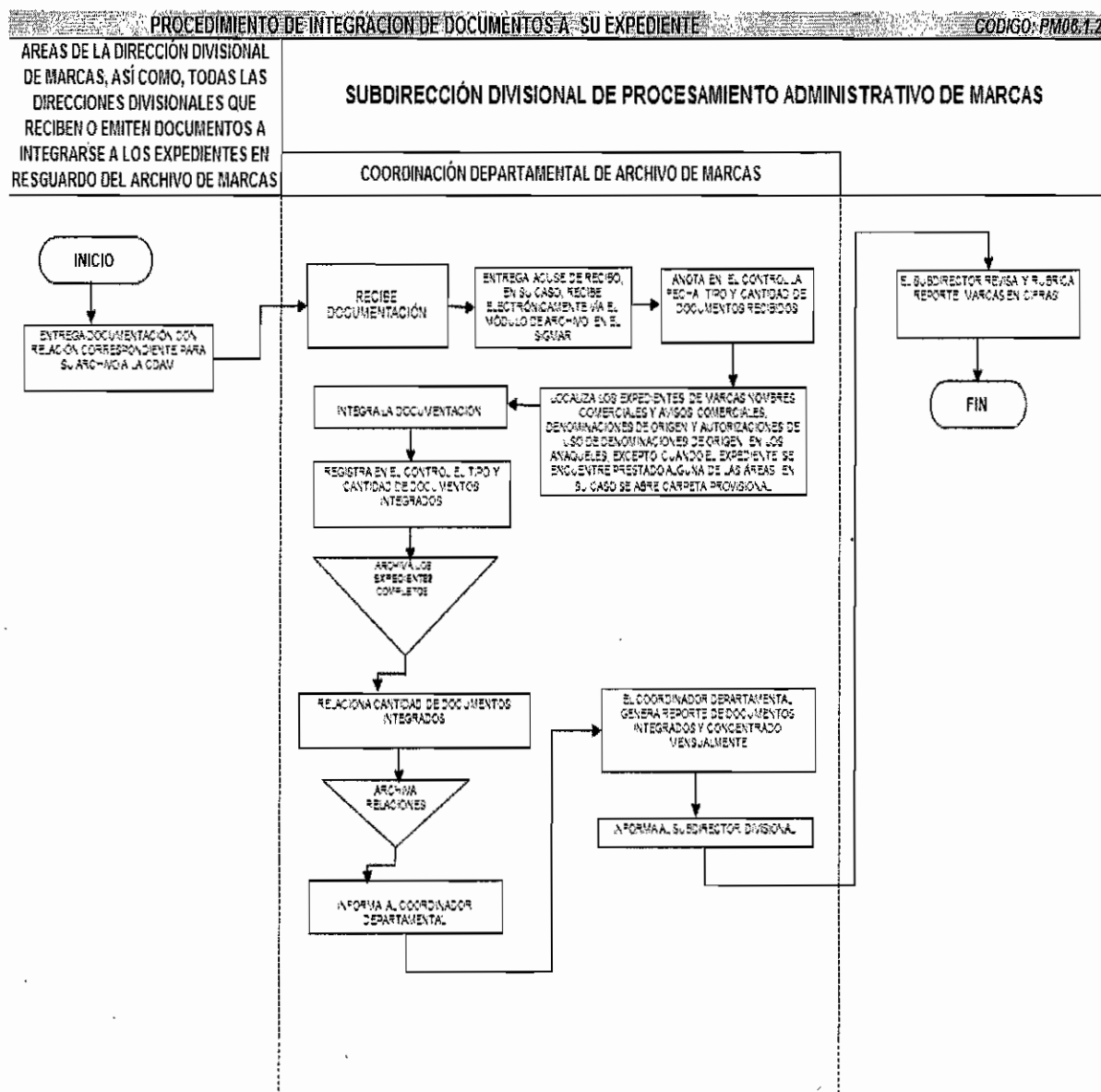
Fin de procedimiento.

K

**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PM06.1.2</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG.</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JKR</b>



K

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INGRESOS



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

Capturar los datos contenidos en los formatos de ingresos por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, presentados en la ventanilla de recepción de Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, así como en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

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

Es responsabilidad directa y exclusiva de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Ingresos.

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS  
COMERCIALES (VENTANILLA)  
PM01.1.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS

R

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE INGRESOS**



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

- PM01.1.3 COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR)  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS  
COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES  
FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA)
- PM01.1.6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS  
COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO)
- PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES
- PM04.2.1 BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES
- PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO
- PM04.3.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES
- PM04.3.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

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

**ENCARGADO DE LA CAPTURA DE INGRESOS**

- 1.4.2 Recibe documentación.
- 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 Presupuesto.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

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

K

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE INGRESOS**



CÓDIGO	PM06.1.3	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN 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 Divisional de Finanzas y Presupuesto.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

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.

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

1.4.17 Recibe acuse de recibo.

1.4.18 Archiva el acuse de recibo.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

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

Fin de procedimiento





## PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

Envío sistemático de documentos a los usuarios de los servicios que presta el Instituto, relativos a las resoluciones o comunicados emitidos por las áreas de la Dirección Divisional de Marcas.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

#### ENCARGADO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM6.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1.4.1 Entrega las resoluciones o comunicados debidamente relacionados al área de envío de correspondencia.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**ENCARGADO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

1.4.2 Recibe documentación.

1.4.3 Separa los ejemplares de los documentos para envío de los que se conservan como minuta.

1.4.4 Entrega los ejemplares que se conservan como minuta al área de escaneo de documentos.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

**ENCARGADO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS**

1.4.5 Entrega la documentación al área de concentración de documentación a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

**ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

1.4.6 Recibe documentación.

1.4.7 Entrega documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**ENCARGADO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

1.4.8 Captura cada uno de los documentos mediante el lector de código de barras en el módulo de generación correspondencia del SIGMAR.

1.4.9 Genera vía SIGMAR los sobres rotulados conforme a las especificaciones del Servicio Postal Mexicano, así como los formatos SPM 78 Y SPM 79 (anexo 6).

1.4.10 Ensobrete la documentación para ser enviada por correo,

1.4.11 Verifica datos y entrega las relaciones generadas vía el SIGMAR al Coordinador Departamental.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE**

K

**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

**DOCUMENTOS**

1.4.12 Revisa y firma las relaciones de envío.

**ENCARGADO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

1.4.13 Recibe relaciones debidamente firmadas.

1.4.14 Entrega a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación debidamente preparada, así como las relaciones de envío.

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

1.4.15 Recibe y revisa documentación.

1.4.16 Entrega las relaciones de envío debidamente firmadas como acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

1.4.17 Recibe las relaciones de envío debidamente firmadas como acuse de recibo y archiva.

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

1.4.18 Entrega las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados provenientes del Servicio Postal Mexicano a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

1.4.19 Recibe las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados por correo.

1.4.20 Abre los sobres de las devoluciones.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.21 Captura las devoluciones en el SIGMAR.

1.4.22 Intercala en orden numérico ascendente por expediente o registro.

1.4.23 Genera relaciones vía SIGMAR.

1.4.24 Entrega las devoluciones de correo al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

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

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

1.4.25 Entrega los acuses de recibo provenientes del Servicio Postal Mexicano a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

1.4.26 Recibe los acuses de recibo de los títulos y oficios enviados por correo.

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

1.4.28 Captura información contenida en los acuses de recibo vía SIGMAR.

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

1.4.30 Entrega documentación al personal encargado del escaneo de documentos en base a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

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

**ENCARGADO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS**

1.4.31 Entrega la documentación al área de concentración de documentación a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

**ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

K

**PROCÉDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	1/2010	PAG	5/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.32 Recibe documentación.

1.4.33 Entrega documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

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

1.4.34 Extrae de la base de datos de marcas mensualmente la información sobre los documentos enviados vía Business Objects.

1.4.35 Informa al Coordinador Departamental

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE  
DOCUMENTOS**

1.4.36 Genera informe y concentrado mensualmente.

1.4.37 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
MARCAS**

1.4.38 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.



## PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

Notificación sistemática de documentos a los usuarios de los servicios que presta el Instituto, relativos a las resoluciones o comunicados emitidos por las áreas de la Dirección Divisional de Marcas.

### 1.2 ALCANCE

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

### 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

#### COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO DE MARCAS RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.1 Entregan las resoluciones o comunicados, así como copias certificadas emitidas por la Coordinador Departamental de Archivo de Marcas debidamente relacionados al área de notificación de documentos.

REFERENCIA: PM4.3.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.  
PM6.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

K



**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

**ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.4.1 Recibe documentación.

1.4.2 Separa los documentos y los coloca en el repositorio correspondiente conforme a las solicitudes de retención de documentación, donde podrán permanecer por un plazo máximo de treinta días, superado dicho plazo todos los documentos contenidos en el repositorio se entregan al área de envío de correspondencia.

**INTERESADO**

1.4.3 Solicita la entrega de la documentación contenida en su repositorio.

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

**ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.4.4 Verifica la existencia de documentación en el repositorio correspondiente.

**NO CONTIENE DOCUMENTACIÓN**

1.4.5 Informa al interesado.

Fin de procedimiento.

**SÍ CONTIENE DOCUMENTACIÓN**

1.4.6 Informa y solicita al interesado identificación oficial.

1.4.7 Verifica que facultades o en su caso, la autorización correspondiente.

1.4.8 Separa los ejemplares de los documentos a notificar de los que se conservan como minuta.

K

## PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.9 Genera cédula de notificación vía el SIGMAR ingresando nombre del interesado.

1.4.10 Captura mediante lector de código de barras cada uno de los documentos a notificar e imprime.

1.4.11 Entrega al interesado cédula de notificación y le solicita indique nombre, fecha y firma.

### INTERESADO

1.4.12 Recibe cédula de notificación.

1.4.13 Acusa de recibo conforme a lo solicitado.

1.4.14 Devuelve cédula de notificación al encargado de la notificación de documentos.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

#### ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.4.15 Recibe cédula de notificación.

1.4.16 Entrega los ejemplares de los documentos que se conservan como minuta y solicita se indique en cada uno de ellos nombre, fecha y firma.

### INTERESADO

1.4.17 Recibe documentación.

1.4.18 Acusa de recibo conforme a lo solicitado.

1.4.19 Devuelve documentación al encargado de la notificación de documentos.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

#### ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

K

**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	4/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

1.4.20 Entrega al interesado la documentación correspondiente.

**INTERESADO**

1.4.21 Recibe documentación.

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

**ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.4.22 Entrega documentación conforme a las cédulas de notificación al área de la concentración de la documentación.

**ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

1.4.23 Recibe documentación.

1.4.24 Intercala la documentación en orden numérico ascendente de expediente o registro conforme a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

1.4.25 Entrega documentación al área de escaneo de documentos en base a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

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

**ENCARGADO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS**

1.4.26 Entrega la documentación al área de concentración de documentación a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

**ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

1.4.27 Recibe documentación.

1.4.28 Entrega documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

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

R

**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	1/2010	PAG	5/6
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	JKR

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

1.4.29 Extrae de la base de datos de marcas mensualmente la información sobre los documentos notificados vía Business Objects.

1.4.30 Informa al Coordinador Departamental

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

1.4.31 Genera informe y concentrado mensualmente.

1.4.32 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS**

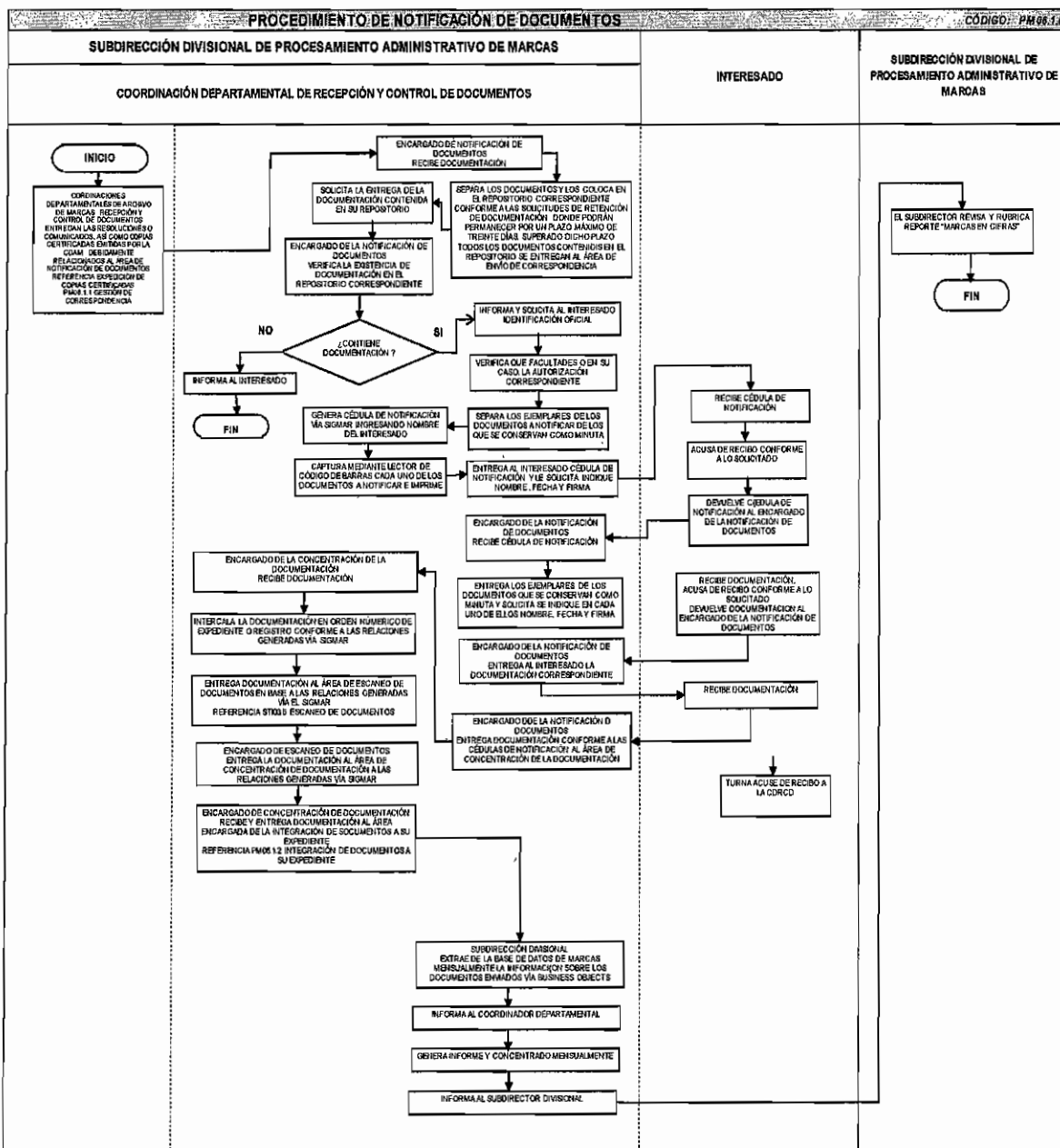
1.4.33 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

K

# PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>PM06.1.5</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2010</b>	<b>PAG</b>	<b>6/6</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>26-11-2010</b>	<b>ELABORO</b>	<b>GCB</b>	<b>APROBO</b>	<b>JKR</b>



## PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORO	GMP	APROBO	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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

### 1.2 ALCANCE

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

### 1.3 RESPONSABILIDADES

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

### 1.4 PROCEDIMIENTO

#### DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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 Divisonal de Marcas, a efecto de dar cumplimiento a la sentencia que en él se contiene.

#### DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.3 El **Director Divisonal de Marcas**, remite el expediente a la **Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos**, para elaborar el proyecto de cumplimiento correspondiente.

K

PROCEDIMIENTO DE  
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	JKR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES JURÍDICAS DE SIGNOS DISTINTIVOS**

1.4.4 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe el expediente en el cual se contiene la resolución a cumplir, firmando de recibido en el control que al efecto lleva la Dirección Divisional de Marcas.

1.4.5 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** separa y divide los expedientes, asimismo los turna a los especialistas.

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

1.4.7 El **especialista** elabora el proyecto mediante el cual se pretende dar cumplimiento a la resolución derivada del Juicio correspondiente, lo remite al Coordinador Departamental y/o Supervisor para revisión.

1.4.8 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe el proyecto y revisa el contenido del acto con el cual se pretende lograr el 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 (continúa en el paso 1.4.8).

**APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO**

1.4.11 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** remite el proyecto de cumplimiento al área encargada de su ejecución, y una vez que sucede, ésta informa sobre dicha ejecución al especialista encargado del proyecto respectivo.

1.4.12 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, Subdirector Divisional o Coordinador Departamental de Marcas que deba firmar dicho informe.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	JKR

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.13 El Director, Subdirector Divisional o Coordinador Departamental 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.

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

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

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS**

1.4.16 Recibe y lo hace del conocimiento del **Coordinador Departamental y/o Supervisor**.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL Y/O SUPERVISOR**

1.4.17 Recibe y verifica.

**NO SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA**

1.4.18 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** 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 1.4.6).

**SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA**

1.4.19 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe, verifica y turna al especialista el acuerdo de cumplimiento a efecto de que éste lo integre al expediente respectivo.

Fin de procedimiento.

K





**PROCEDIMIENTO DE  
RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN**



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	JKR

### 1.1 POLÍTICA

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 ésta 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 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 ésta se encuentran adscritas.

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

1.4.2 La promoción es turnada a la **Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos**, misma que se encarga de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

#### **COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES JURÍDICAS DE SIGNOS DISTINTIVOS**

1.4.3 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** solicita a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas el expediente que corresponde al recurso de

K

**PROCEDIMIENTO DE  
RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN**



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GMP	APROBO	JKR

revisión presentado, así como todos aquellos expedientes necesarios para analizar el asunto planteado.

**REFERENCIA: PM04.1.3 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS**

1.4.4 El **Coordinador Departamental y/o supervisor** turna al especialista el expediente administrativo, así como el escrito de Recurso de Revisión, a efecto de que elabore el proyecto correspondiente.

1.4.5 El **especialista** recibe el expediente y el escrito de Recurso de Revisión, 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, lo remite al Coordinador Departamental y/o Supervisor para revisión.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL Y/O SUPERVISOR**

1.4.6 Recibe el proyecto y revisa el contenido de dicho acto.

**NO APRUEBA EL PROYECTO DE RECURSO DE REVISIÓN**

1.4.7 Lo regresa al **especialista** para las correcciones respectivas.

**ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL**

1.4.8 El **especialista** realiza las correcciones respectivas. (continua en el paso 1.4.6).

**APRUEBA EL PROYECTO DE RECURSO DE REVISION**

1.4.9 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** remite el proyecto de resolución al superior jerárquico del funcionario que emitió el acto que se recurre.

**SUPERIOR JERARQUICO**

1.4.10 El **superior jerárquico** del funcionario que emitió el acto que se impugna revisa el proyecto.

**NO APRUEBA EL PROYECTO**

1.4.11 Lo regresa con las observaciones respectivas al especialista.

K

**PROCEDIMIENTO DE  
RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN**



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSIÓN	1/2010	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	JKR

**ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL**

1.4.12 Recibe y realiza las correcciones señaladas, (continua en el paso 1.4.10).

**APRUEBA EL PROYECTO**

1.4.13 Lo firma y lo regresa al **especialista** que elaboró la resolución.

**ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL**

1.4.14 Una vez firmada la resolución, el **especialista** se encarga de emitir el dictamen correspondiente en el Sistema Integral de Gestión de Marcas, genera la etiqueta en la que consta el número de folio de salida, y deposita dicha resolución en la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**, a fin de que ésta se notifique al interesado.

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

**LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN NO MODIFICÓ EL ACTO IMPUGNADO**

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

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

**LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN MODIFICÓ EL ACTO IMPUGNADO**

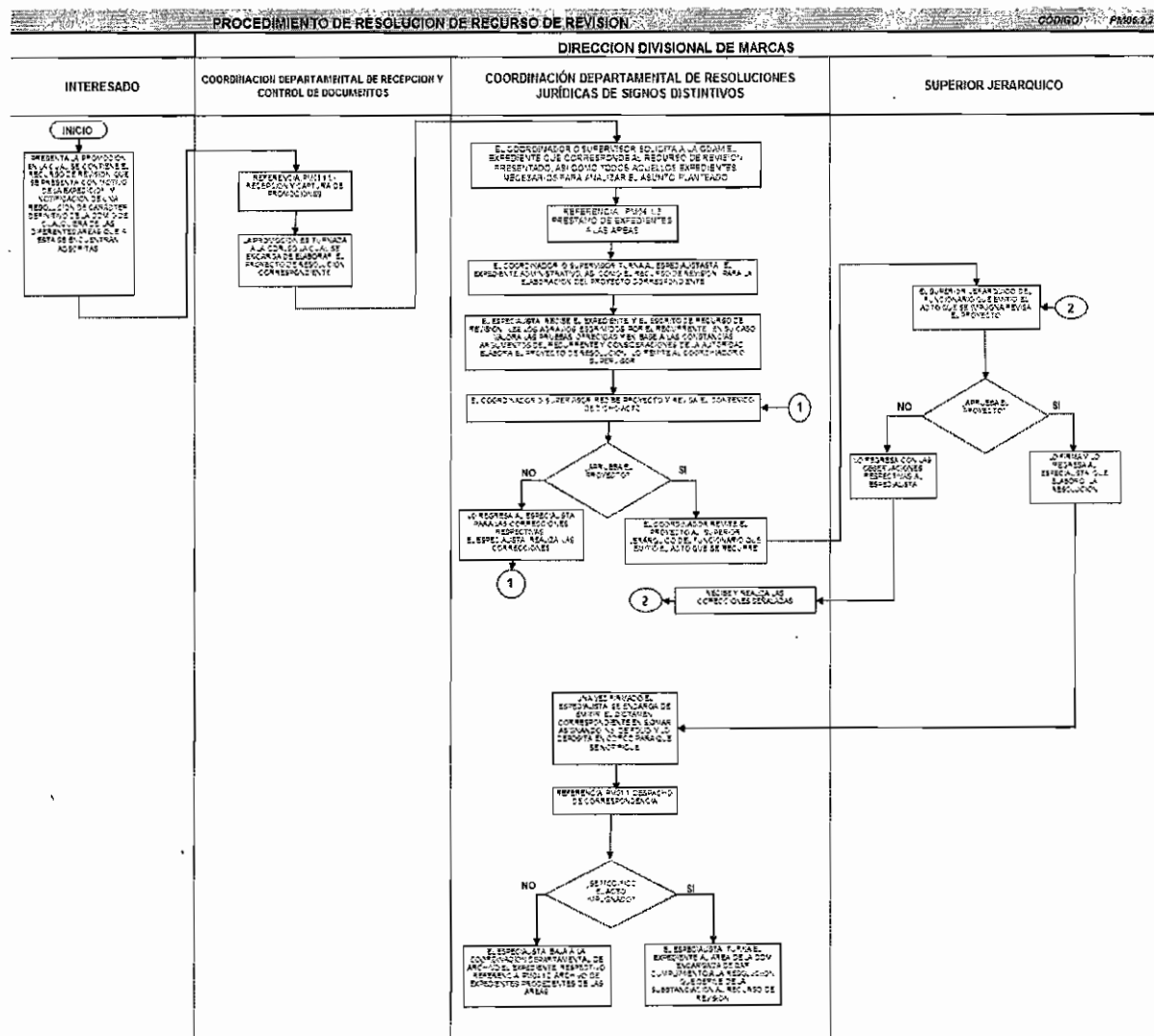
1.4.16 El **especialista** turna el expediente al área de la Dirección Divisional de Marcas encargada de dar cumplimiento a la resolución que derive de la substanciación al recurso de revisión.

Fin de procedimiento.

JKR

# PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

<b>CÓDIGO</b>	PM06.2.2	<b>VERSIÓN</b>	1/2010	<b>PAG.</b>	4/4
<b>LIBERACIÓN</b>	26-11-2010	<b>ELABORÓ</b>	GMP	<b>APROBÓ</b>	JKR



JK

**PROCEDIMIENTO  
DE ACCIONES CORRECTIVAS  
PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN  
EN LOS CONTROLES**



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	1/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	JKR	APROBÓ	JKR

## **1. OBJETIVO**

Mantener el control de los procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas en situaciones de excepciones recurrentes a los controles establecidos.

### **1.1 POLÍTICA**

Toda situación de excepción recurrente deberá ser informada al Director Divisonal de Marcas.

Todo caso de excepción recurrente que se presente, será documentado y su atención será estandarizado dentro del procedimiento respectivo, para subsecuentes casos.

### **1.2 ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas, a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", a la Subdirección Divisonal de Servicios Legales Regístrales e Indicaciones Geográficas y a la Dirección Divisonal de Marcas, para cumplir en tiempo y forma con los estándares establecidos, minimizando el impacto de su ocurrencia.

### **1.3 RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de las Subdirecciones Divisionales, Coordinaciones Departamentales, Supervisores y del personal operativo adscrito a la Dirección Divisonal de Marcas, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además, recibir y/o hacer de conocimiento la excepción para dar una solución a ésta y en caso de ser recurrente, documentarla.

### **1.4 PROCEDIMIENTO**

#### **LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL PERSONAL OPERATIVO**

##### **EL PERSONAL OPERATIVO**

- 1.4.1 Identificar la excepción recurrente que se presente.
- 1.4.2 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

H

**PROCEDIMIENTO  
DE ACCIONES CORRECTIVAS  
PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN  
EN LOS CONTROLES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	2/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	JKR	APROBÓ	JKR

1.4.3 Consultar con el Coordinador Departamental la excepción recurrente presentada y la solución para la misma.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.4 Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

**LA SOLUCION PROPUESTA NO ES VIABLE**

1.4.5 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

1.4.6 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (**Paso 1.4.8**).

**LA SOLUCION PRESENTADA ES VIABLE**

1.4.7 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta.

**SUBDIRECTOR DIVISIONAL**

1.4.8 Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

**LA SOLUCION PRESENTADA NO ES VIABLE**

1.4.9 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

1.4.10 Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (**Paso 1.4.12**).

**LA SOLUCION PRESENTADA ES VIABLE**

1.4.11 Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta.

K

**PROCEDIMIENTO  
DE ACCIONES CORRECTIVAS  
PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN  
EN LOS CONTROLES**



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	3/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	JKR	APROBÓ	JKR

**DIRECTOR DIVISIONAL**

1.4.12 Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

LA SOLUCION PRESENTADA NO ES VIABLE

1.4.13 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

LA SOLUCION PRESENTADA ES VIABLE

1.4.14 Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma (**Paso 1.4.24**).

**LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.15 Identificar la excepción recurrente que se presente.

1.4.16 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

1.4.17 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (**Paso 1.4.8**).

**LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL SUBDIRECTOR DIVISIONAL**

**SUBDIRECTOR DIVISIONAL**

1.4.18 Identificar la excepción recurrente que se presente.

1.4.19 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

1.4.20 Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (**Paso 1.4.12**).

**LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL DIRECTOR DIVISIONAL**

**DIRECTOR DIVISIONAL**

K



**PROCEDIMIENTO  
DE ACCIONES CORRECTIVAS  
PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN  
EN LOS CONTROLES**



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG.	4/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	JKR	APROBÓ	JKR

1.4.21 Identificar la excepción recurrente que se presente.

1.4.22 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

1.4.23 Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma.

1.4.24 Realizar las modificaciones respectivas al procedimiento que afecte la excepción recurrente presentada.

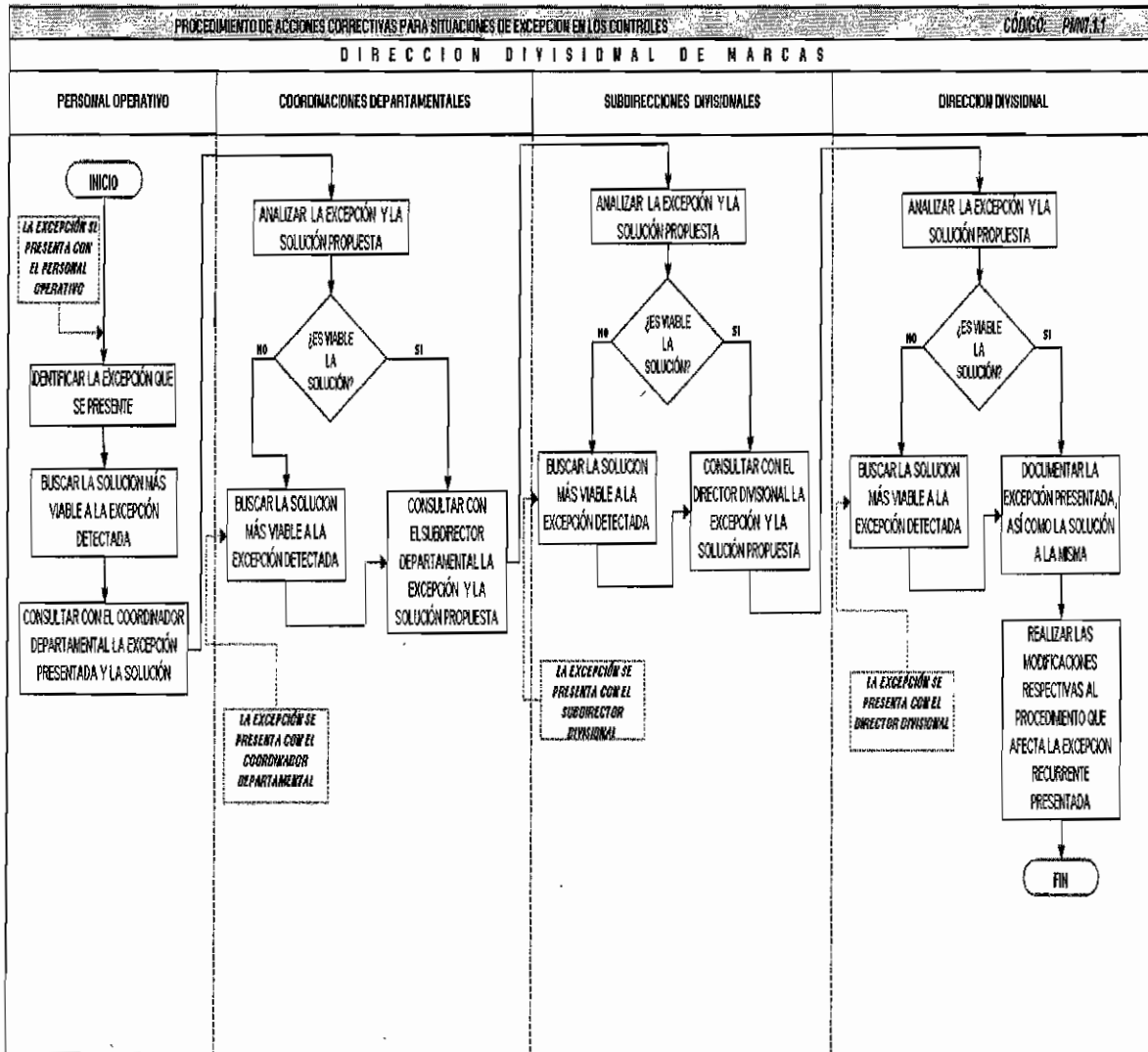
Fin del Procedimiento.

K

# PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS CONTROLES



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	1/2010	PAG	5/5
LIBERACIÓN	26-11-2010	ELABORÓ	JKR	APROBÓ	JKR



H

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



# MARCO JURÍDICO

h

## **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.

K

## **MARCO JURÍDICO**

### **REGLAMENTOS**

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

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de agosto de 1995.  
Reformas D.O.F. 28 de diciembre de 1995,  
10 de diciembre de 1996,  
2 de mayo de 1997,  
4 de mayo de 1998 y 23 de febrero de 1999,  
11 de octubre de 2002,  
14 de marzo de 2002 y 4 de febrero de 2003,  
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)

<b>SOLICITUD DE REGISTRO O PUBLICACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>	
<p><b>Por la presente se solicita:</b> <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca Colectiva</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p>	<p style="text-align: center;"><small>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Sello, fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiquetas Preceptoras.</small></p>
<p><b>I. DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S)</b></p> <p>01 Nombre (s): _____</p> <p>02 Nacionalidad (es): _____</p> <p>03 Domicilio del primer solicitante (calle, número y colonia): _____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Población y Estado: _____</span><span>País: _____</span></p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Código postal: _____</span><span>Correo-e:*</span></p> <p>04 Teléfono (clave):* _____</p>	
<p><b>II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p> <p>05 Calle, número y colonia: _____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Población y Estado: _____</span><span>País: _____</span></p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Código postal: _____</span><span>Correo-e:*</span></p> <p>06 Teléfono (clave):* _____</p>	
<p>07 Signo distintivo: _____</p> <p>08 Tipo de Marca:    Nominativa <input type="checkbox"/>    Innomiada <input type="checkbox"/>    Tridimensional <input type="checkbox"/>    Mixta <input type="checkbox"/></p> <p>09 Fecha de primer uso:    Día: _____ Mes: _____ Año: _____    No se ha usado: <input type="checkbox"/></p> <p>10 Clase: <input type="checkbox"/>    11) Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial / Giro preponderante, en caso de Nombre Comercial: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>Continúa en anexo <input type="checkbox"/></small></p>	
<p>12 Ubicación del establecimiento: Domicilio (calle, número y colonia) _____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Población y Estado: _____</span><span>País: _____</span></p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Código postal: _____</span><span>País: _____</span></p> <p>13 Leyendas y/o figuras no reservables. (Sólo en caso de Marca) _____</p> <p style="text-align: right;"><small>Continúa en anexo <input type="checkbox"/></small></p> <p>14 Prioridad reclamada: (Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentado en el extranjero)</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>País (Oficina) de origen: _____</span><span>Número: _____</span><span>Fecha de Presentación Día   Mes   Año</span></p>	<p style="text-align: center;">Adhiere en este espacio la etiqueta del signo distintivo solicitado.  (Solo en caso de Marcas Innomiadas, Tridimensionales o Mixtas)</p>
<p><small>Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</small></p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>_____ Nombre y firma del solicitante o su mandatario</span><span>_____ Lugar y fecha</span></p>	

R

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## ANEXOS

## Anexo 1 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando ésta no sea alterada y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.
- Debe llenarse en idioma español, preferentemente a través del Sistema Asistido de Llenado de Solicitudes de Registro de Marca, Aviso Comercial y Solicitud de Publicación de Nombre Comercial (SOLMARNET) disponible en [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx). No obstante, podrá llenarse por otros medios, siempre que la solicitud sea legible. La información de la aplicación debe ser requerida toda por el mismo medio, sin tachadura ni enmendaduras.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requilibrado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arzobispado # 550, Piso 2, Pueblo San María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8 a 6 a 1600 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones Federales o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Por la presente se solicita: En el recuadro que correspondiente marque con una "X" la solicitud que desea presentar.

1.- DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S). Anote los datos completos de la persona que será, en su caso, titular de la Marca, Aviso Comercial ó Nombre Comercial.

7) Signo distintivo: Escriba en este espacio la denominación correspondiente a la Marca o Nombre Comercial, o en su caso, la frase u oración que integra al Aviso Comercial. Deben utilizarse signos ortográficos aplicables conforme a las reglas gramaticales en idioma español y no debe incluirse diseño alguno. Los Avisos Comerciales se constituyen únicamente por frases u oraciones.

8) Tipo de Marca: Marque el recuadro que corresponde al tipo de Marca. NOMINATIVA - (denominación) cuando se desean registrar elementos literales, así como una o varias palabras desprovistas de todo diseño; INIDIMENSIONAL - (diseño) si se desea registrar una figura, diseño o logotipo desprovisto de todo elemento literal; TRIDIMENSIONAL - (forma tridimensional) cuando se desea registrar el empaque, envoltura o envase del producto en tres dimensiones; o MIXTA - si se desea registrar la combinación de cualquiera de las anteriores. [por ejemplo: denominación y diseño; denominación y forma tridimensional; diseño y forma tridimensional; denominación, diseño y forma tridimensional].

9) Fecha de primer uso: Señale la fecha a partir de la cual el signo distintivo se ha venido usando en forma ininterrumpida. En caso contrario, marque el recuadro correspondiente a "No se ha usado".

10) Dices: Cuando se conozca, anote en el recuadro el número de la clase a que corresponden los productos o servicios para los que se solicita el registro; para tal efecto, puede consultar el listado de productos y servicios de la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Nice) vigente, disponible en [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx).

11) Producción o servicios: Si LA SOLICITUD ES DE REGISTRO DE MARCA O MARCA COLECTIVA, especifique el o los productos o servicios que se protegen. Si SE SOLICITA EL REGISTRO DE AVISO COMERCIAL, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se asocian con el mismo. Si SE TRATA DE LA PUBLICACIÓN DE UN NOMBRE COMERCIAL, anote el giro preponderante del respectivo establecimiento. En el caso de que dicho espacio resulte insuficiente, deberá indicarse en un anexo.

12) Ubicación del establecimiento: En caso de haber señalado fecha de primer uso deberá indicar el domicilio del establecimiento o negociación relacionado con el signo distintivo solicitado. En el Nombre Comercial el señalamiento de la ubicación del establecimiento es obligatorio.

13) Leyendas y figuras no reservables: Sólo en caso de Marcas Innombradas, Tridimensionales o Mixtas, indique las palabras y/o figuras que aparecen en el ejemplar del signo distintivo solicitado y que conforme a la Ley de la Propiedad Industrial no pueden ser de uso exclusivo, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Peso, Registro de Salud, etc.

Etiqueta del signo propuesto al registro: Se entenderá que el solicitante se reserva el uso exclusivo de la Marca, tal y como aparece en el ejemplar de la misma que se envía adscrito a la propia solicitud. En el caso de Marcas Innombradas o Mixtas adhiere en el recuadro correspondiente la etiqueta con las medidas reglamentarias, no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm. Para Marcas Tridimensionales adhiere un el recuadro correspondiente la impresión fotográfica o el dibujo en los tres planos (anchura, altura y profundidad) con las medidas reglamentarias no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm.

Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubieran señalado el efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.

Continúe en anexo. Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.

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

Número de Registro Federal de Tributos y Servicios: IMPI-01-001-A, IMPI-01-001-B, IMPI-01-001-C, IMPI-01-002-A, IMPI-01-002-B, IMPI-01-002-C, IMPI-01-003-A, IMPI-01-003-B, IMPI-01-003-C, IMPI-01-004-A, IMPI-01-004-B, IMPI-01-004-C, IMPI-01-005, IMPI-01-006-A e IMPI-01-006-B.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 15-II-2010.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 1-II-2010.

Fundamento Jurídico-administrativo:  
Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 fracción II, 67-69, 99, 99, 99-110, 121-128 y 170-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 26-X-95, 28-XII-97, 17-IV-99, 26-IV-04, 18-IV-05, 25-I-06, 08-VI-09 y 04-I-2010).  
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial Arts. 5-7, 16, 17, 63, 66-61 y 67 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).  
Acuerdo por el que se da a conocer la Tercera parte por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 14a, 14c y 14d. (D.O.F. 23-VIII-05, reformas D.O.F. 20-XIV-05, 10-IX-06, 2-VI-07, 4-VI-08, 23-IV-09, 11-X-09, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XI-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 23-II-09, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-09).  
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 11 y 34 (D.O.F. 14-XII-84, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VII-03).  
Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 19-25. (D.O.F. 9-VIII-04).  
Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 3 y 8. (D.O.F. 31-III-08).

Documentos anexos:

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

Reglas de uso (sólo en caso de Marca en copropiedad o Marca Colectiva)

Documento que acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.

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 fecha donde se ostenta el Nombre Comercial.

Documento de Prioridad

Hoja adicional complementaria a los puntos 11) y 13).

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 4 meses por lo que respecta al examen de forma y de 6 meses por lo que respecta al examen de fondo. Aplica la positiva foto al examen de forma. No aplica la negativa ni la positiva foto al examen de fondo.

Número telefónico para consultas:  
Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
5924-04-12 ó 13 (línea) 5924-04-00 (centralizado)  
Externas: 11237 y 11231, Fax: 6624-04-38  
Correo electrónico: [quejane@impi.gob.mx](mailto:quejane@impi.gob.mx)

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20022000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (398-2488) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-476-23-93.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 63-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-870-66-60, extensiones 10160 y 10181, o bien, consultar la página en Internet: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

Página 2 de 2

IMPI-00-001



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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**ANEXOS**

**Anexo 2 (frente)**



<b>SOLICITUD DE RENOVACIÓN</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>		
<p><b>Por la presente se solicita la Renovación de:</b> <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p> <p>Número: _____</p>	<p align="center"><small>Uso exclusivo</small></p> <p align="center"><b>Delegaciones y Subdelegaciones Federales</b> <small>de la Secretaría de Economía</small></p>	<p align="center"><small>Uso exclusivo</small></p> <p align="center"><b>IMPI, Oficinas Regionales del IMPI</b> <b>Etiqueta Precaptura</b></p>
<p align="center"><small>Sello, Fecha y hora de presentación, No de folio de entrada.</small></p>		
<p><b>I. DATOS DEL TITULAR DEL REGISTRO O PUBLICACIÓN</b></p> <p>01) Nombre, Denominación o Razón Social:</p> <p>02) Teléfono (clave).* <span style="float: right;">Correo-e.*</span></p>		
<p><b>II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p> <p>03) Calle, número y colonia:</p> <p>Población y Estado:</p> <p>Código postal:</p> <p>04) Teléfono (clave).* <span style="float: right;">Correo-e.*</span></p>		
<p><b>El titular declara bajo protesta de decir verdad, que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo antes identificado en por lo menos uno de los productos o servicios a los que se aplica y que no ha interrumpido dicho uso en un plazo igual o mayor a tres años.</b></p> <p><b>Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</b></p>  <p align="center">_____ Nombre y firma del titular o su mandatario</p> <p align="right">_____ Lugar y fecha</p>		

K

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS



## ANEXOS

### Anexo 2 (Reverso)

#### Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepic, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Por la presente se solicita la Renovación de: En el recuadro correspondiente marque con una "X" la solicitud de renovación de registro o publicación que se desea presentar y proporcione el número correspondiente.

Domicilios señalados en la solicitud. Deberá señalarse de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido; por ejemplo, Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubieran señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y llenos por objeto de facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite. Nombre y firma del titular o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea del titular o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Renovación de Signos Distintivos.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-007.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 15-II-2010.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 1-II-2010.

#### Fundamento jurídico-administrativo:

Ley de la Propiedad Industrial Arts. 6 fracción III, 95, 103, 104, 110, 112, 133-135 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 26-X-96, 28-XII-97, 17-V-98, 28-I-04, 16-VI-06, 26-I-06, 08-V-09 y 08-I-2010).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17, 62 y 67 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).

Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 14b, 14d y 14f, (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 23-II-08, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-08).

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-03, 20-VI-03 y 11-VII-03).

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI, Art. 3, fracción V (D.O.F. 10-XII-06).

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 3 y 8, (D.O.F. 31-III-99).

#### Documentos anexos:

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

Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 4 meses. No aplica la negativa ni la positiva fidei.

#### Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

6624-04-12 ó 13 (directo).

6624-04-00 (computador).

Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 6624-04-36

Correo electrónico: quejasnet@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: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (396-2498) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 63-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, 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 3 (frente)**



<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)</small>		
<p><b>Por la presente se solicita la Autorización para el uso de la denominación de origen:</b></p>  <p>_____</p> <p align="center"><small>(Indique la Denominación de Origen)</small></p>	<p><small>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</small></p>  <p><small>Sello Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada</small></p>	<p><small>Uso exclusivo • IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura.</small></p>
<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<p>01) Nombre, Denominación o Razón Social:</p> <p>02) Nacionalidad:</p> <p>03) Domicilio (calle, número y colonia):</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado</p> <p style="margin-left: 40px;">Código Postal: <span style="margin-left: 150px;">País:</span></p> <p>04) Teléfono (clave):* <span style="margin-left: 100px;">Correo-e:*</span></p> <p>05) Ubicación del Establecimiento donde realiza la actividad el solicitante (calle, número y colonia).</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado.</p> <p style="margin-left: 40px;">Código Postal:</p>		
<b>II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>		
<p>06) Calle, número y colonia:</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado.</p> <p style="margin-left: 40px;">Código postal</p> <p>07) Teléfono (clave):* <span style="margin-left: 100px;">Correo-e:*</span></p>		
<p><b>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.</b></p>  <p>_____</p> <p align="center">Nombre y firma del solicitante o su mandatario <span style="margin-left: 200px;">Lugar y fecha</span></p>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS



## ANEXOS

## Anexo 3 (reverso)

<b>Consideraciones generales para su llenado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</li> <li>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.</li> <li>- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como 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, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> </ul> <p>Solicitud para uso de denominación de origen: Indique en la línea la denominación de origen protegida, de la que solicita ser usuario autorizado. Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos constantes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Añote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p>	
<p><b>Trámite al que corresponde la forma:</b> Autorización para el uso de una Denominación de Origen.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-00-000.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 15-II-2010.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 1-III-2010</p>	
<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 fracción III, 160, 169-178 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 08-V-09 y 06-I-2010).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17, y 68 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 15b, (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 23-II-09, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-09).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VII-03).</p> <p>Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI, Art. 3, fracción VI (D.O.F. 10-XII-96)</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 3 y 6, (D.O.F. 31-III-98).</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"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de que el solicitante cumple con la Norma Oficial Mexicana correspondiente (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia expedida por órgano competente que acredita que el establecimiento donde se realiza la actividad del solicitante, se encuentra dentro del territorio señalado en la declaración correspondiente (original o copia certificada).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 6 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: <a href="mailto:quejasint@mpi.gob.mx">quejasint@mpi.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 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93</p>
<p>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 01-800-670-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en internet <a href="http://www.impi.gob.mx">www.impi.gob.mx</a></p>	





ANEXOS

Anexo 5

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE  
**MARCA REGISTRADA**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>		3.- NULA
<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA
<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE  
**MARCA REGISTRADA**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>		3.- NULA
<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA
<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE  
**SOLICITUD DE MARCA**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO
<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO
<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO
<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE  
**SOLICITUD DE MARCA**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO
<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO
<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO
<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO



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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**ANEXOS**

**Anexo 5**

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

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

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

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



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



**ANEXOS**

**Anexo 5**

N° PAPELETA		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE:		DENOMINACIÓN DE ORIGEN	
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3- NULA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4- CADUCA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INTEGRIDAD, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE</p> <p>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</p>			
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO			

N° PAPELETA		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE:		DENOMINACIÓN DE ORIGEN	
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3- NULA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4- CADUCA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INTEGRIDAD, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE</p> <p>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</p>			
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO			

*R*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



ANEXOS

Anexo 6

**MEXPOST**

PROTECCIÓN Y MENEJERÍA



EE70325652 5MX

**GUIA DE DEPÓSITO**

REMITENTE (SHIPPER)

C.A.  
Z.A.  
TEL.  
PAIS

Ciudad  
CITY

PAIS  
COUNTRY

DESTINATARIO (CONSIGNEE)

C.A.  
Z.A.  
TEL.  
PAIS

Ciudad  
CITY

PAIS  
COUNTRY

**NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE ENVÍOS CONTENIENDO VALORES**

REMITENTE (NOMBRE Y FIRMA)  
SHIPPER (NAME AND SIGNATURE)

ELABORADO (NOMBRE Y FIRMA)  
DEL EMPLEADO

PERSONA QUE RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)  
RECEIVER (NAME AND SIGNATURE)

CONTRATO No.  
CONTRACT No.

OFICINA RECEPTORA Y FECHA

OFICINA DE DESTINO Y FECHA

FORMA DE PAGO

CHEQUE

SOBRE

PAQUETE

EFECTIVO

PESO (WEIGHT)

PESO VOLUMEN

DIMENSIONES

MENSAJERO CLAVE Y FIRMA



AV. CAYLÁN No. 446 COL. COSMOPOLITA MÉXICO, D.F.

FECHA Y HORA DE ENTREGA

INTENTO DE ENTREGA (DELIVERY WAS ATTEMPTED)

NO ACEPTA SEGURO

VENTANILLA

FIRMA REMITENTE

FACTURA No.

VALOR DECLARADO

SEGURO

PORTE

EMBALAJE

FLEJE

AGUAS DE BOMBA

I.V.A.

TOTAL

ACLARACIONES  
CONTRATOS 8385-8981  
EXTS. 45124, 45125, 45126, 45127, 23149

RECOLECCIÓN  
8123-8712

VENTAS  
8348-3398

01-800-0014-882

EXTS. 23166 Y 23174

ACUSE DE RECIBO

**MEXPOST**

PROTECCIÓN Y MENEJERÍA



EE70325652 5MX

**GUIA DE DEPÓSITO**

REMITENTE (SHIPPER)

C.A.  
Z.A.  
TEL.  
PAIS

Ciudad  
CITY

PAIS  
COUNTRY

DESTINATARIO (CONSIGNEE)

C.A.  
Z.A.  
TEL.  
PAIS

Ciudad  
CITY

PAIS  
COUNTRY

**NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE ENVÍOS CONTENIENDO VALORES**

REMITENTE (NOMBRE Y FIRMA)  
SHIPPER (NAME AND SIGNATURE)

ELABORADO (NOMBRE Y FIRMA)  
DEL EMPLEADO

PERSONA QUE RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)  
RECEIVER (NAME AND SIGNATURE)

CONTRATO No.  
CONTRACT No.

OFICINA RECEPTORA Y FECHA

OFICINA DE DESTINO Y FECHA

FORMA DE PAGO

CHEQUE

SOBRE

PAQUETE

EFECTIVO

PESO (WEIGHT)

PESO VOLUMEN

DIMENSIONES

MENSAJERO CLAVE Y FIRMA



AV. CAYLÁN No. 446 COL. COSMOPOLITA MÉXICO, D.F.

FECHA Y HORA DE ENTREGA

INTENTO DE ENTREGA (DELIVERY WAS ATTEMPTED)

NO ACEPTA SEGURO

VENTANILLA

FIRMA REMITENTE

FACTURA No.

VALOR DECLARADO

SEGURO

PORTE

EMBALAJE

FLEJE

AGUAS DE BOMBA

I.V.A.

TOTAL

ACLARACIONES  
CONTRATOS 8385-8981  
EXTS. 45029, 45124, 45125, 45126, 45127, 23149

RECOLECCIÓN  
8123-8712

VENTAS  
8348-3398

01-800-0014-882

EXTS. 23166 Y 23174

DESTINATARIO

R

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



**ANEXOS**

**Anexo 7 (frente)**



<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TRANSFORMACION DE RÉGIMEN JURÍDICO O CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>		
<p><b>Por la presente se solicita la inscripción de:</b> <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Transformación del Régimen Jurídico</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social</p>	<p><small>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</small></p>   <p><small>Sello, fecha y hora de presentación, No de folio de entrada.</small></p>	<p><small>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura</small></p>
<p><b>I NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES</b> <small>(Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</small></p> <p>01) Número (s):</p>    <p align="right">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>II. DATOS DEL TITULAR</b></p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social anterior:</p> <p>03) Nacionalidad:</p> <p>04) Nombre, Denominación o Razón Social actual:</p> <p>05) Nacionalidad:</p> <p>06) Teléfono (clave):*</p>		
<p><b>III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p> <p>07) Calle, número y colonia:</p> <p>Población y Estado:</p> <p>Código postal:</p> <p>08) Teléfono (clave):* <span style="float: right;">Correo-e:*</span></p>		
<p><b>Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</b></p>  <p align="center"> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px;"></span> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px;"></span> </p> <p align="center"> <span style="margin-right: 100px;">Nombre y firma del solicitante o su mandatario</span> <span>Lugar y fecha</span> </p>		

K

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS



## ANEXOS

## Anexo 7 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales</li> <li>Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.</li> <li>El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requilibrado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federadas de la Secretaría de Economía.</li> <li>La información de la solicitud debe ser requilibrada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostille correspondiente.</li> <li>Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de transformación de régimen jurídico o cambio de nombre, denominación o razón social, relativos a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros y publicaciones, siempre y cuando sea la misma persona en todos ellos.</li> <li>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marcas, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite "SM").</li> <li>Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</li> </ul>	
<p><b>Solicitud de inscripción:</b> En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones: Transformación de Régimen Jurídico del Titular o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social.</p> <p><b>Domicilio señalado en la solicitud:</b> Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p><b>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</b></p> <p>Los datos contenidos en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p><b>Nombre y firma del solicitante o su mandatario.</b> Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p><b>Contiene en anexo:</b> Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p><b>Trámite al que corresponde la forma:</b> Inscripción de Transformación de Régimen Jurídico o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social del titular de Marcas, Avisos Comerciales y/o Nombres Comerciales</p> <p><b>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:</b></p> <p><b>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI:</b> 15-II-2010</p> <p><b>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:</b> I-II-2010</p>	
<p><b>Fundamento Jurídico-administrativo:</b></p> <p>Ley de la Propiedad Industrial Arts. 6, fracción III, 104, 112 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 26-X-96, 28-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 05-V-09 y 06-I-2010)</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 9, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 34, (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-96, 10-XI-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 29-III-05, 13-IX-07, 23-II-09, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-09)</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-II-99, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VII-03).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 3 y 6 (D.O.F. 31-III-99)</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud _____.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social, para integrar el segundo tanto del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</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"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (original o copia certificada)</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria del punto 01).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11281, Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	
<p><b>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: 20002000 en el D.F. y Área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-476-23-83.</b></p>	
<p><b>Número telefónico del responsable del trámite para consultas:</b> 53-34-07-00 en el D.F. y Área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario 01-800-870-56-89, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: <a href="http://www.impi.gob.mx">www.impi.gob.mx</a></p>	
<p>Página 2 de 2 <span style="float: right;">IMPI-00-008</span></p>	

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**ANEXOS**

**Anexo 8 (frente)**



<b>SOLICITUD DE TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE DOMICILIO</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>		
<p><b>Por la presente se solicita la toma de nota de:</b> <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Domicilio del Titular</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios</p>	<p align="center">Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p>	<p align="center">Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura.</p>
<p align="center">Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada</p>		
<p><b>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES</b> <small>(Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</small></p> <p>01) Número (s):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p align="right" style="font-size: x-small;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>II. DATOS DEL TITULAR</b></p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>		
<p><b>III. NUEVO DOMICILIO O UBICACIÓN</b></p> <p>03) Domicilio (calle, número y colonia):</p> <p style="margin-left: 20px;">Población y Estado:</p> <p style="margin-left: 20px;">Código Postal: <span style="margin-left: 100px;">País.</span></p> <p>04) Teléfono (clave):* <span style="margin-left: 100px;">Correo-e:*</span></p>		
<p><b>IV. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p> <p>05) Calle, número y colonia:</p> <p style="margin-left: 20px;">Población y Estado.</p> <p style="margin-left: 20px;">Código postal.</p> <p>06) Teléfono (clave):* <span style="margin-left: 100px;">Correo-e:*</span></p>		
<p align="center"><b>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 60%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <p align="center" style="font-size: x-small;">Nombre y firma del solicitante o su mandatario</p> </div> <div style="width: 35%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <p align="center" style="font-size: x-small;">Lugar y fecha</p> </div> </div>		

R

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS



## ANEXOS

### Anexo 8 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales</li> <li>Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta</li> <li>El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 9:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</li> <li>La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente</li> <li>Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso apostilla correspondiente</li> </ul>	
<p>Solicitud de inscripción. En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones: Cambio de domicilio del titular o Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios (este último sólo aplica para Marcas y Avisos Comerciales)</p> <p>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, podrá usar la siguiente nomenclatura "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo solicitud de marca en trámite "SM").</p> <p>Domicilios señalados en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea concedido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de toma de nota de cambio de domicilio del solicitante o titular de un derecho de propiedad Industrial; de cambio de ubicación del establecimiento industrial, comercial o de servicios.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-001-014.</p> <p>Domicilio señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea concedido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 1-11-2010</p>	
<p>Fundamento jurídico-administrativo:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6, fracción III, 104, 112, 113 fracción I y 179-184 (D.O.F. 27-VI-01, reformas D.O.F. 2-VIII-04, 25-X-06, 26-XII-07, 17-V-09, 26-I-04, 16-VI-05, 26-I-06, 09-V-08 y 06-I-2010).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17 y 58 fracción III (D.O.F. 23-XI-04, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 18-IX-03).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tasa por los servicios que presta al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 34, (D.O.F. 23-VIII-05, reformas D.O.F. 28-XII-05, 10-XII-06, 2-VI-07, 4-V-08, 23-II-09, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 23-II-09, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-09)</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 34 (D.O.F. 14-XII-04, reformas D.O.F. 22-III-09, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VII-03)</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 3 y 6 (D.O.F. 31-III-99)</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 17 (D.O.F. 4-VIII-84; reformas (D.O.F. 24-12-1998, 19-04-2000 y 30-05-2000)</p>	
<p>Peticiones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tasa (original y copia).</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria al punto 01)</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta</p>	
<p>Número telefónico para quejas:</p> <p>Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</p> <p>5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador)</p> <p>Extensiones 11237 y 11231; Fax: 5624-04-35</p> <p>Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</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: 20002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (366-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93</p>
<p>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 01-800-570-58-80, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: <a href="http://www.impi.gob.mx">www.impi.gob.mx</a></p>	
<p>Página 2 de 2</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



ANEXOS

Anexo 9



**FORMATO COMPLEMENTARIO "A", RELATIVO A LA INFORMACIÓN DE CAMBIOS DE TITULAR INTERMEDIOS**  
Identificación de los Cambios de Titular Intermedios de los que se solicita su inscripción:

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
Transmisión de Derechos                      Cambio de Nombre o Razón Social                      Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular:

Nacionalidad:

El cambio de titular se acredita con:

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
Transmisión de Derechos                      Cambio de Nombre o Razón Social                      Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular:

Nacionalidad:

El cambio de titular se acredita con:

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
Transmisión de Derechos                      Cambio de Nombre o Razón Social                      Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular:

Nacionalidad:

El cambio de titular se acredita con:

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
Transmisión de Derechos                      Cambio de Nombre o Razón Social                      Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular:

Nacionalidad:

El cambio de titular se acredita con:

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
Transmisión de Derechos                      Cambio de Nombre o Razón Social                      Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular:

Nacionalidad:

El cambio de titular se acredita con:

K





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## ANEXOS

## Anexo 10 (reverso)

### Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando ésta no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como 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, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F. con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

**Solicitud para inscripción del Convenio:** Indique en la línea la denominación de origen protegida, objeto del convenio. Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite. Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.

**Trámite al que corresponde la forma:** inscripción del Convenio por el que se permite el uso de una Denominación de Origen.  
**Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:**  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Propiedad Industrial del IMPI:** 15-II-2010.  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 1-III-2010.

**Fundamento Jurídico-administrativo:**  
Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 8 fracción III, 175 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 08-V-09 y 06-I-2010).  
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).  
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 15c, (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-98, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-06, 13-IX-07, 23-II-09, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-00).  
Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 3 y 6. (D.O.F. 31-III-99)  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 17 (D.O.F. 4-VIII-94; reformas (D.O.F. 24-12-1998, 19-04-2000 y 30-05-2000).

### Documentos anexos:

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI
- Convenio en el que consta el permiso de uso de la denominación de origen (original o copia certificada).

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

### Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
6624-04-12 ó 13 (directo) 6624-04-00 (conmutador)  
Extensiones. 11237 y 11231; Fax: 6624-04-35  
Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-63.

**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 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en internet: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

K

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS



## ANEXOS

### Anexo 11 (frente)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO O FRANQUICIA <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>		
<p><b>Por la presente se solicita la inscripción de:</b> <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de Uso</p> <p><input type="checkbox"/> Franquicia</p>	<p><small>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</small></p>	<p><small>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura.</small></p>
<p><small>Sello, Fecha y hora de presentación, No. de foto de entrada.</small></p>		
<p><b>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE O REGISTROS.</b> <small>(Especifique si los números se refieren a marcas o avisos comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</small></p> <p>01) Número (s): _____</p> <p style="text-align: right;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>II. DATOS DEL LICENCIANTE O FRANQUICIANTE</b></p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social: _____</p> <p>03) Domicilio (calle, número y colonia): _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado: _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Código Postal: _____ País: _____</p> <p>04) Nacionalidad: _____</p> <p>05) Teléfono (clave):* _____ Correo-e:* _____</p>		
<p><b>III. DATOS DEL LICENCIATARIO O FRANQUICIATARIO</b></p> <p>06) Nombre, Denominación o Razón Social: _____</p> <p>07) Domicilio (calle, número y colonia): _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado: _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Código Postal: _____ País: _____</p> <p>08) Nacionalidad: _____</p> <p>09) Teléfono (clave):* _____ Correo-e:* _____</p>		
<p><b>IV. INFORMACIÓN SOBRE EL CONVENIO DE LICENCIA O FRANQUICIA</b></p> <p>10) Productos o servicios en relación con los que se solicita la licencia:  <input type="checkbox"/> Todos los que protegen las solicitudes en trámite o registros indicados en esta solicitud.  <input type="checkbox"/> Sólo los que se indican a continuación:</p> <p style="text-align: right;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p> <p>11) Vigencia del convenio: _____</p> <p>12) El convenio reserva al licenciante o franquiciante, la facultad de ejercer acciones de protección sobre los derechos materia del mismo:                  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>V. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p> <p>13) Calle, número y colonia: _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado: _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Código postal: _____</p> <p>14) Teléfono (clave):* _____ Correo-e:* _____</p>		
<p><b>VI. SOLICITANTE</b></p> <p>15) Titular, licenciante o franquiciante <input type="checkbox"/> Licenciatario o Franquiciatario: <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</b></p>		
<p>_____ Nombre y firma del solicitante o su mandatario</p>		<p>_____ Lugar y fecha</p>

R

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

**Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial**



**ANEXOS**

**Anexo 11 (reverso)**

<b>Consideraciones generales para su llenado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</li> <li>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando este no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.</li> <li>- El formato de solicitud, por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> <li>- Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de licencias o franquicias, relativas a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros, cuando las partes sean las mismas en todos ellos.</li> <li>- Editará franquicia, cuando con la licencia de uso de una marca, otorgada por escrito, se transmitan conocimientos técnicos o se proporcione asistencia técnica, para que la persona a quien se le concede pueda producir o vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y con los métodos operativos, comerciales y administrativos establecidos por el titular de la marca, tendientes a mantener la calidad, prestigio e imagen de los productos o servicios a los que ésta distingue.</li> <li>- El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, antepone "S" a cada nomenclatura (por ejemplo, solicitud de marca en trámite: "SM").</li> <li>- Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes o registros indicados en la solicitud.</li> </ul> <p>Solicitud de inscripción de Licencia o Franquicia: En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones, ya sea Licencia de uso o Franquicia. Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tienen por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Continúe en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma. Inscripción de Licencia de Uso o Franquicia de Registro de Marca o Aviso Comercial o solicitud en trámite</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-012-A e IMPI-01-012-B</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 16-II-2010.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 1-II-2010</p>	
<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5, fracción III, 104, 112, 135- 142 y 170-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-98, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 28-8-06, 08-V-09 y 08-4-2010).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03)</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 32 (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 23-II-08, 1-VI-09, 10-VIII-09 y 24-VIII-09).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VII-03).</p> <p>Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI, Art. 3, fracción VII (D.O.F. 10-XII-96).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 3 y 5. (D.O.F. 31-III-99).</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de integrar el segundo tanto del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de que se integren a cada uno de las solicitudes en trámite o registros indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</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"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la licencia de uso o franquicia (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta el convenio de licencia o franquicia (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria de los puntos 01) y 10).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva fidei.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5824-04-12 ó 13 (directo) 5824-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</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: 20002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (398-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-476-23-93.</p>
<p><b>Número telefónico del responsable del trámite para consultas:</b> 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-60, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2</p>	<p>IMPI-00-004</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## ANEXOS

## Anexo 12 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</li> <li>Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.</li> <li>El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arzobispado # 660, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 9:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>También podrá remitiarse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> <li>Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de transferencias de titularidad, relativos a dos o más solicitudes en trámite o de o más registros y publicaciones, siempre y cuando quien transfiera y quien adquiere sean las mismas personas en todos ellos.</li> <li>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de marcas, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, antepone "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marcas en trámite -"SM").</li> <li>Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</li> <li>Cuando se solicite la inscripción de transferencias de derechos de solicitudes en trámite, registros o publicaciones de los que haya habido transmisiones o modificaciones en cuanto a su titular y no hayan sido inscritos, deberán inscribirse éstos ante el Instituto, para lo cual deberá utilizarse el presente formato y, en su caso, el "Formato Complementario A", mismo que podrá reproducirse tantas veces como sea necesario.</li> </ul>	
<p>Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido; por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del titular solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el titular solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Inscripción de Transmisión de derechos de registro de Marca, Aviso Comercial o Nombre Comercial publicado o solicitud en trámite.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-011-A e IMPI-01-011-B.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 16-II-2010.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 1-II-2010.</p>	
<p>Fundamento jurídico-administrativo: Ley de la Propiedad Industrial Arts. 8, fracción III, 104, 112, 143-146 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 26-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 08-V-09 y 09-I-2010).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial Arts. 5-7, 11, 12, 18 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02 y 19-IX-03).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 32, (D.O.F. 23-VIII-96, reformas D.O.F. 28-XII-96, 10-XII-98, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 23-II-09, 1-V-09, 10-VIII-09 y 24-VII-09).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-II-99, 14-XII-00, 20-VI-03 y 11-VI-03).</p> <p>Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el IMPI, Art. 3, fracción VII (D.O.F. 10-XII-96).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 3 y 6. (D.O.F. 31-III-99).</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicito la inscripción de las transmisiones de derechos o modificaciones intermedias del titular que no han sido inscritos, tal como se describen en el Formato Complementario "A" de esta solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos, para integrar el segundo tomo del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos, para integrarse a cada uno de las solicitudes, registros o publicaciones indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas en cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</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"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la transmisión de derechos (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta la transmisión de derechos (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Formato Complementario "A".</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria del punto 01).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5524-04-12 o 12 (directo) 5524-04-00 (consultador) Extensiones: 11237 y 11231. Fax: 5524-04-38 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</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 o los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (385-2486) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-478-23-83.</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 23-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-58-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2 <span style="float: right;">IMPI-00-003</span></p>	