



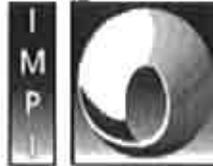
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Documento:	Actualización de Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Marcas
Fecha de Revisión*:	Miércoles 21 de noviembre de 2012
Versión:	2 / 2012
Rúbrica de quien Certifica:	Coordinación de Planeación Estratégica 
<b>Este documento consta de 217 fojas útiles, incluyendo ésta.</b>	

(\*) Como fecha de revisión, se tomará la fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos y/o Organización, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once 45/2011/4<sup>a</sup>. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público.

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



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

**DIRECCIÓN GENERAL**

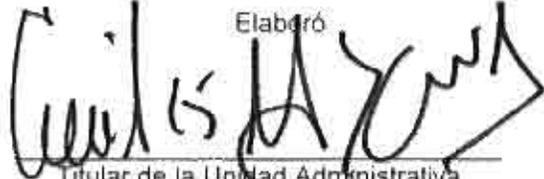
**2/2012**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Autorizó \_\_\_\_\_ Vo Bo \_\_\_\_\_  
Dirección General Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial

Elaboró  
  
Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

  
Coordinación de Planeación Estratégica



## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

### **CATÁLOGO DE PROCESOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- ❖ SERVICIOS AL PÚBLICO
- ❖ APOYO INTERNO

### **MARCO JURÍDICO**

### **ANEXOS**

A small, handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page.

## 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.



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESOS ESPECÍFICOS PROCEDIMIENTOS

PM01.1.-	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas nominativas, Marcas colectivas, Nombres comerciales y Avisos comerciales	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).
		PM01.1.7.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).
PM01.2.-	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas innominadas y Marcas tridimensionales	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).



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESOS ESPECÍFICOS PROCEDIMIENTOS

		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.
		PM01.1.6.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).
		PM01.1.7.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).
PM01.3.-	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas mixtas y Marcas tridimensionales mixtas.	PM01.1.1.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).
		PM01.1.2.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).
		PM01.1.3.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA 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).





CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESOS ESPECÍFICOS PROCEDIMIENTOS

		PM01.1.7.-	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).
PM02.1.-	Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	PM02.1.1.-	DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN.
		PM02.1.2.-	AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
PM03.1.-	Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	PM03.1.1.-	RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES.
PM04.1.-	Consulta del archivo de signos distintivos.	PM04.1.1.-	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA.
		PM04.1.2.-	ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS ÁREAS.
		PM04.1.3.-	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS.
PM04.2.-	Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	PM04.2.1.	BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES.
		PM04.2.2.-	ESTUDIO FIGURATIVO.
PM04.3.-	Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	PM04.3.1.-	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES.
		PM04.3.2.-	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.
PM04.4.-	Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.	PM04.4.1.-	MODULO DE ORIENTACIÓN.
		PM.04.4.3.-	VENTANILLA DE INFORMACIÓN.
PM05.1.-	Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.	PM05.1.1.-	RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES).

*Handwritten signature or mark*

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESOS ESPECÍFICOS PROCEDIMIENTOS

PM05.2.-	Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos.	PM05.2.1.-	TOMA DE NOTA DE: DECLARACIÓN DE USO DE MARCAS, CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR; MODIFICACIÓN DEL 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.
PM06.1.-	Atención y control de correspondencia interna y externa.	PM06.1.1.-	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
		PM06.1.2.-	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.
		PM06.1.4.-	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
		PM06.1.5.-	NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
PM06.2.-	Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.	PM06.2.1.-	CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA.
		PM06.2.2.-	RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.
PM07.1.-	Acciones correctivas para situaciones de excepción.	PM07.1.1.-	ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS CONTROLES.

CA

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## **1.0 OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción y distribución, de documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

## **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 Divisonal de Marcas del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y su Reglamento (RLPI).

## **1.2 ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisonal de Marcas.

## **1.3 RESPONSABILIDADES**

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

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

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

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

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



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

#### **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 Divisinal de Marcas del Instituto.

##### **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.

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

1.4.5 Ingresa 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. 7º del R.L.P.I.)

1.4.7 Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud, a los formatos de ingresos.

1.4.8 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**

1.4.9 Recibe documentación.

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.1	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	3/4
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

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

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

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

1.4.11 Genera via el SIGMAR las relaciones correspondientes por figura jurídica de las solicitudes para su entrega.

1.4.12 Entrega al área de captura de solicitudes.

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

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

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

1.4.14 Archiva reportes.

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

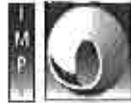
**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.**

1.4.16 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

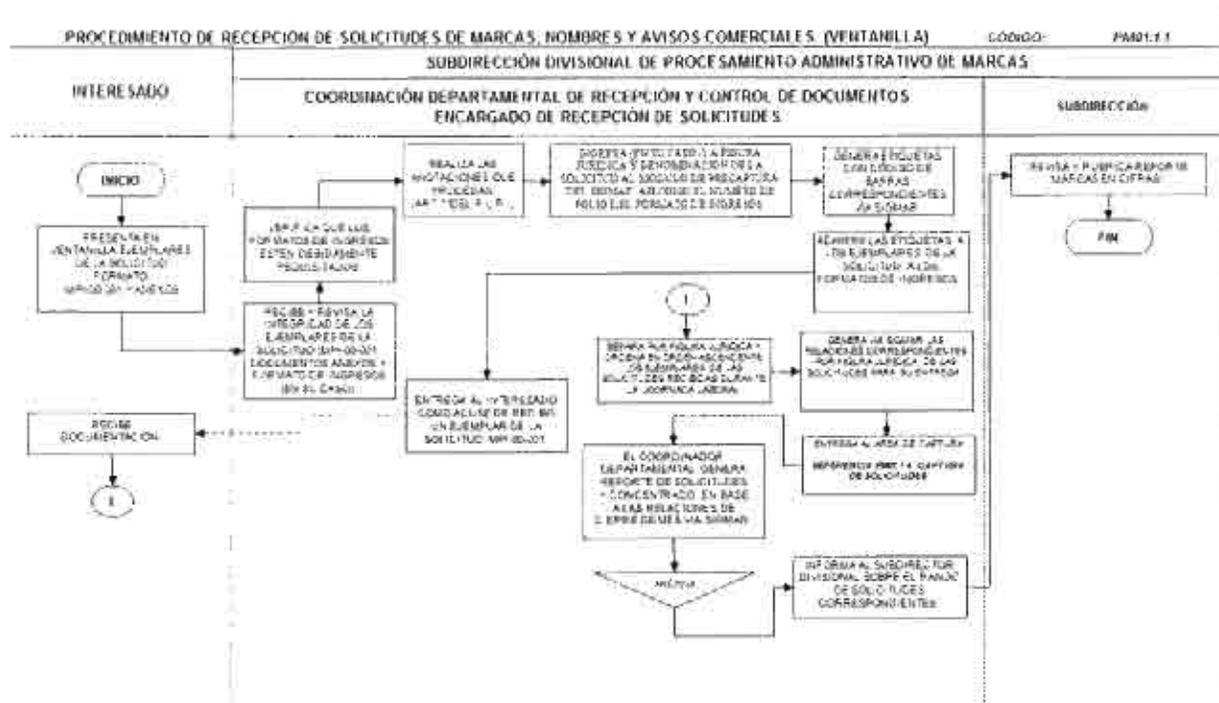
Fin de procedimiento.

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC



RECIBIR DOCUMENTACIÓN

I

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



<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.2	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	1/3
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

## **1.0 OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, de documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

## **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**

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



CÓDIGO	PM01.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

**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.).

**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.

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.

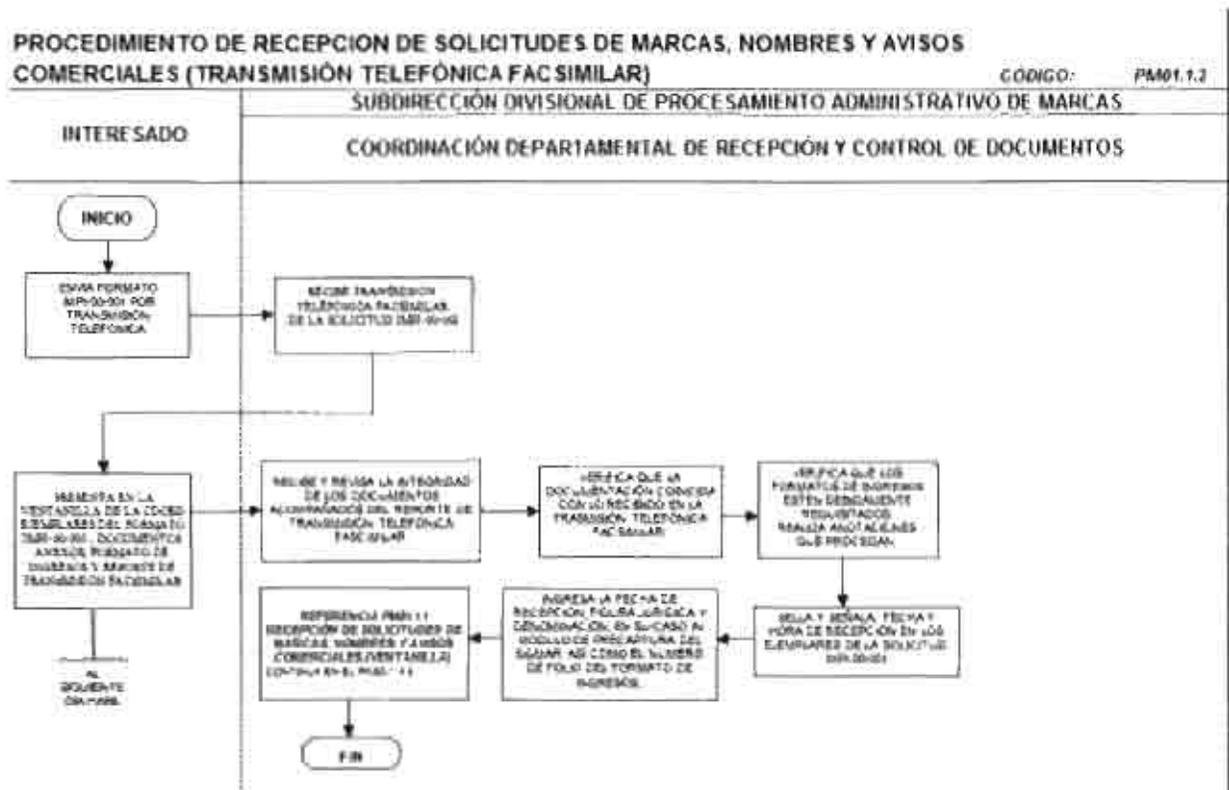
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR)**

<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.2	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	3/3
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

1.4.9 Ingresar 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)

Fin de procedimiento.




**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)**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.3	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## **1.0 OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, de documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

## **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**

**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	2/2012	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

**INTERESADO**

1.4.10 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**

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

**INTERESADO**

1.4.12 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**

1.4.13 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.).

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

1.4.15 Verifica que los Formatos de Ingresos estén debidamente requisitados.

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

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

**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)**

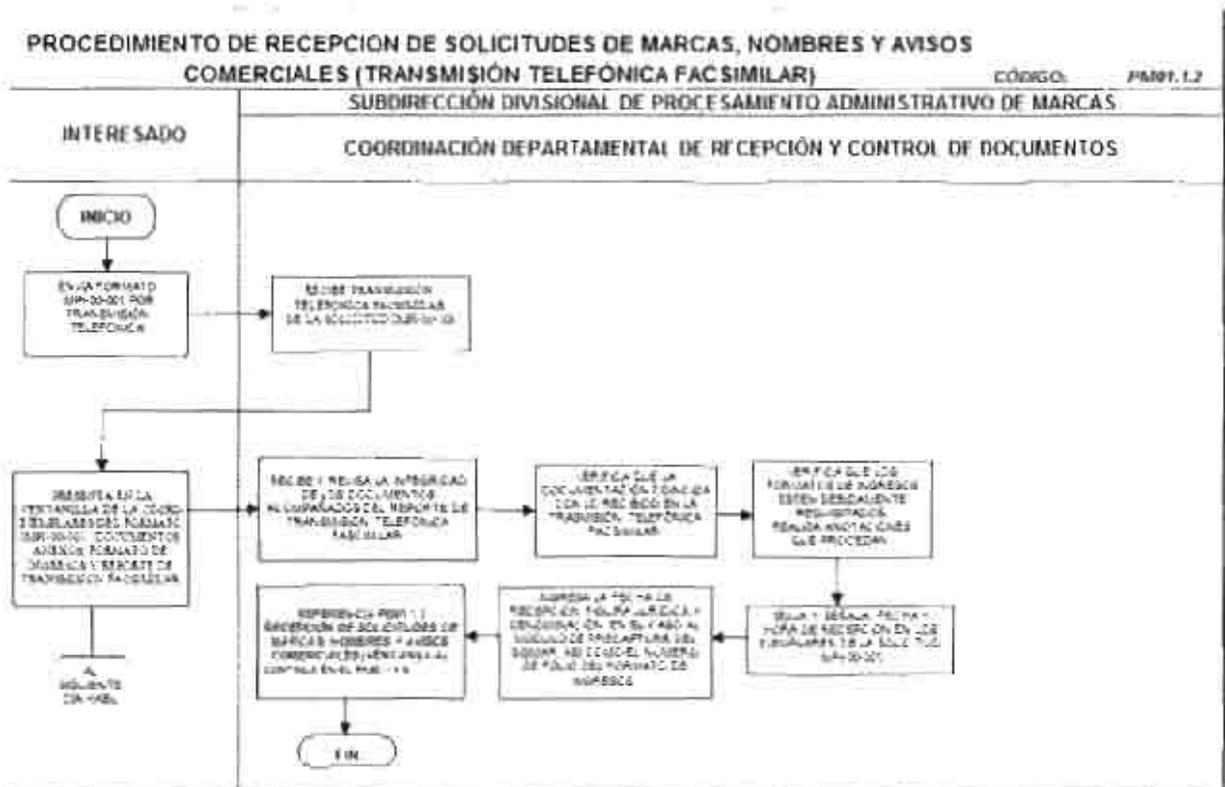


<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.3	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	3/6
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

1.4.18 Ingresar 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)

Fin de procedimiento.



*[Handwritten signature]*

**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	2/2012	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## **1.0 OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, de documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

## **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 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).

**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	2/2012	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

#### **1.4 PROCEDIMIENTO**

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

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.

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

**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)**

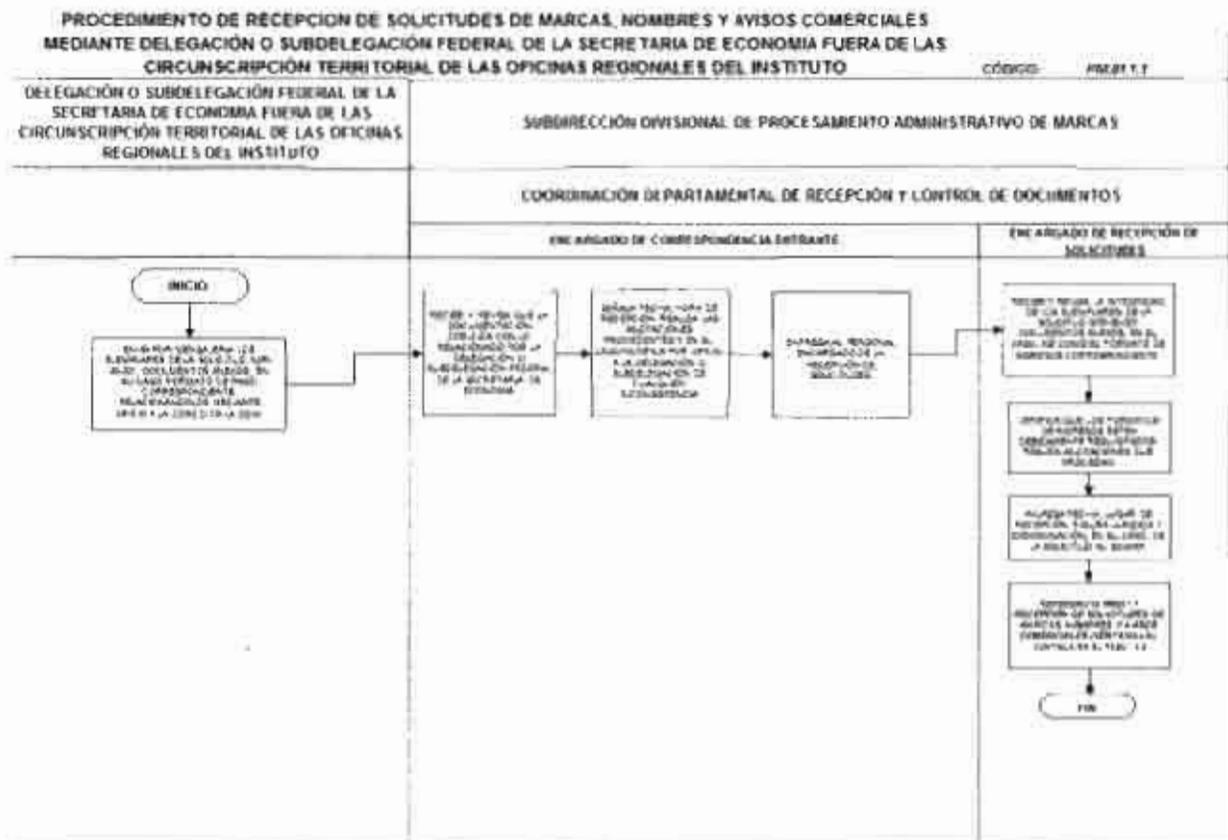


<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.3	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	6/6
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

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.



PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## 1.0 OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo al procesamiento de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

## 1.1 POLÍTICA

Capturar a la base de datos de marcas via 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, así como via el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía y el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## 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

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

### 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), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

### 1.4 PROCEDIMIENTO

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 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)
	PM01.1.7	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE))

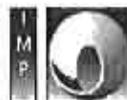
### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

#### 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.

## PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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.

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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

**ENCARGADO DE ESCANEADO 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.

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 Ingresa al tablero electrónico del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

1.4.19 Consulta documentos recibidos e imprime los ejemplares de las solicitudes, así como los documentos anexos, en su caso, descarga las etiquetas correspondientes.

1.4.20 Intercala los documentos recibidos físicamente con los recibidos vía el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

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

**REFERENCIA: PM04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO**

**PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE SOLICITUDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.4	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	5/6
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

**ENCARGADO DEL ARMADO DE EXPEDIENTES**

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

1.4.23 Arma expedientes

1.4.24 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.

1.4.25 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**

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

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

1.4.28 Archiva reportes.

1.4.29 Informa al Subdirector Divisional

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

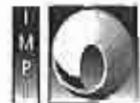
1.4.30 Genera e imprime vía SIGMAR la relación de solicitudes recibidas y capturadas como soporte documental.

1.4.31 Archiva relaciones.



PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

## 1.0 OBJETIVO

Resolver las solicitudes de registro o publicación de Signos Distintivos de acuerdo a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

## 1.1 POLÍTICA

Realizar examen de forma y fondo de las solicitudes de examen de marcas, nombres y avisos comerciales, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establece la ley y su reglamento y verificar si son registrables.

## 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, integradas por (*Coordinadores, Supervisores, Examinadores y Personal de Apoyo*) utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", coordinar y actualizar este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

Es responsabilidad del *Director Divisional de Marcas*, la revisión y aprobación de este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

## 1.4 PROCEDIMIENTO

REFERENCIA: PM0 1.1.4 CAPTURA DE SOLICITUDES

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS "B"

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS "D"

EXAMEN DE FORMA

PERSONAL DE APOYO

1.4.1 Coteja relación contra expedientes que provienen de la *Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos*; recibe físicamente y a través del Sistema Integral de Gestión de Marcas. (SIGMAR)

1.4.2 Separa expedientes de manera equitativa y transfiere físicamente y a través del SIGMAR a *Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma* de las solicitudes.

EXAMINADORES QUE REALIZAN PRE-EXAMEN DE FORMA

1.4.3 Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR.

1.4.4 Realizan pre-examen de forma, verificando que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

A) LA SOLICITUD INICIAL SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA

EXAMINADORES QUE REALIZAN PRE-EXAMEN DE FORMA

1.4.5 Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.

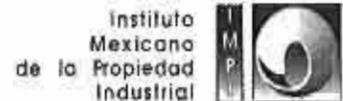
1.4.6 Otorgan dictámenes de propuesta de visto bueno y generan relación.

1.4.7 Turnan expedientes al *Coordinador Departamental* para autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.8 Recibe expedientes y realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.9 Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**LOS DATOS EN EL SIGMAR SON INCORRECTOS**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.10 Regresa expedientes a *Examinadores que realizan Pre-examen de Forma* para que corrijan datos en el SIGMAR.

**EXAMINADORES QUE REALIZAN PRE-EXAMEN DE FORMA**

1.4.11 Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes al *Coordinador Departamental* (pasa al punto 1.4.12).

**a) EL DICTAMEN DE PROPUESTA DE VISTO BUENO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.12 Otorga dictamen de visto bueno a las solicitudes.

1.4.13 Regresa a *Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma* expedientes autorizados.

**EXAMINADORES QUE REALIZAN PRE-EXAMEN DE FORMA**

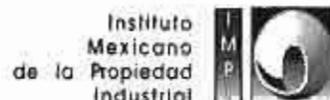
1.4.14 Reciben expedientes y los transfieren físicamente y a través del SIGMAR al *Coordinador Departamental*.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.15 En su cuenta y mediante el *Personal de Apoyo*, recibe expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C", a efecto de que realicen examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 1.4.90).

**b) EL DICTAMEN DE PROPUESTA DE VISTO BUENO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2012	PAG.	4/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.16 Devuelve expedientes a *Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma* para que cancelen dictamen de propuesta de visto bueno (pasa al punto 1.4.17).

**B) LA SOLICITUD INICIAL NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**EXAMINADORES QUE REALIZAN PRE-EXAMEN DE FORMA**

1.4.17 Transfieren expedientes físicamente y a través del SIGMAR al *Coordinador Departamental*.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.18 Recibe expedientes físicamente y a través del SIGMAR en su cuenta a través del *Personal de Apoyo*.

**PERSONAL DE APOYO**

1.4.19 Separa expedientes de acuerdo a la clase de productos o servicios indicados en las solicitudes.

1.4.20 Transfiere expedientes físicamente y a través del SIGMAR a *Examinadores de Forma* para la realización del examen.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.21 Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR.

1.4.22 Realizan examen de forma (pasa al punto 1.4.23 "visto bueno" o al 1.4.35 "requisitos", según sea el caso).

**A) LA SOLICITUD INICIAL SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.23 Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.

1.4.24 Otorgan dictámenes de propuesta de visto bueno y generan relación.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG	5/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.25 Turnan expedientes al **Coordinador Departamental** para autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.26 Recibe expedientes y realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.

1.4.27 Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**LOS DATOS EN EL SIGMAR SON INCORRECTOS**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.28 Regresa expedientes a **Examinadores de Forma** para que corrijan datos en el SIGMAR.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.29 Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes al **Coordinador Departamental** (pasa al punto 1.4.30).

**a) EL DICTAMEN DE PROPUESTA DE VISTO BUENO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.30 Otorga dictamen de visto bueno a las solicitudes.

1.4.31 Regresa a **Examinadores de Forma** expedientes autorizados.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.32 Reciben expedientes y los transfieren físicamente y a través del SIGMAR al **Coordinador Departamental**.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	6/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.33 En su cuenta y mediante el **Personal de Apoyo**, recibe expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C", a efecto de que realicen examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 1.4.90).

**b) EL DICTAMEN DE PROPUESTA DE VISTO BUENO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.34 Devuelve expedientes a **Examinadores de Forma** para que realicen nuevo examen y otorguen dictamen correspondiente.

**B) LA SOLICITUD INICIAL NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.35 Verifican que la información descrita en las solicitudes se encuentre debidamente capturada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.

1.4.36. Elaboran oficios de requisitos de forma y otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que los datos de los oficios sean correctos.

1.4.37 Imprimen y rubrican oficios.

1.4.38 Generan a través del SIGMAR relación de oficios de requisitos.

1.4.39 Turnan físicamente relación, expedientes y oficios de requisitos al **Supervisor** para revisión.

**SUPERVISOR**

1.4.40 Recibe relación, expedientes y oficios de requisitos.

1.4.41 Revisa expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de oficios de requisitos, su fundamentación y motivación.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	7/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**A) SI ES PROCEDENTE EL OFICIO**

**EL OFICIO ES CORRECTO**

**SUPERVISOR Y/O COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.42 Firman oficios de requisitos y los turnan a *Examinadores de Forma*.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.43 Reciben oficios de requisitos firmados.

1.4.44 Generan relación de oficios firmados y los entregan a la *Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos* para su correspondiente notificación.

REFERENCIA: PM0 3.1.1 RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

1.4.45 Transfieren y generan relación en el SIGMAR de expedientes y los entregan físicamente a la *Coordinación Departamental de Archivo de Marcas*.

REFERENCIA: PM0 6.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**EL OFICIO CONTIENE DATOS INCORRECTOS**

**SUPERVISOR**

1.4.46 Turna oficios de requisitos a *Examinadores de Forma* señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.47 Reciben oficios de requisitos; revisan el expediente, corrigen, imprimen y rubrican.

1.4.48 Turnan a revisión del *Supervisor* (pasa al punto 1.4.40).

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	8/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**B) NO ES PROCEDENTE EL OFICIO**

**SUPERVISOR**

1.4.49 Regresa expedientes a **Examinadores de Forma** a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 1.4.22).

**INTERESADO**

REFERENCIA: PM0 6.1.4 ENVIO DE CORRESPONDENCIA  
PM0 6.1.5 NOTIFICACION DE DOCUMENTOS

1.4.50 Recibe oficio.

**A) SI CONTESTA OFICIO**

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

REFERENCIA: PM0 3.1.1 RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES  
PM0 6.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE MARCAS "D"**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.52 Coteja relación contra expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**; recibe promociones de contestación de los interesados a los oficios de requisitos físicamente y en el SIGMAR, en su cuenta a través del **Personal de Apoyo**.

**PERSONAL DE APOYO**

1.4.53 Revisa a qué **Examinador de Forma** se encuentran asignados los expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.54 Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de la promoción de contestación a los oficios de requisitos.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	9/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.55 Realizan examen de forma (pasa al punto 1.4.57 "visto bueno" o al 1.4.69 "requisitos", según sea el caso).

**B) NO CONTESTA OFICIO**

1.4.56 Se tiene por abandonada la solicitud de registro o publicación.

**A) LAS PROMOCIONES DE CONTESTACION DEL INTERESADO SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA  
EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.57 Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen, asegurándose de que no existan promociones pendientes por atender.

1.4.58 Otorgan dictámenes de propuesta de visto bueno y generan relación.

1.4.59 Turnan expedientes al *Coordinador Departamental* para autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.60 Recibe expedientes y realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.

1.4.61 Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**LOS DATOS EN EL SIGMAR SON INCORRECTOS**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

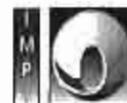
1.4.62 Regresa expedientes a *Examinadores de Forma* para que corrijan datos en el SIGMAR.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.63 Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes al *Coordinador Departamental* (pasa al punto 1.4.64).

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	10/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**a) EL DICTAMEN DE PROPUESTA DE VISTO BUENO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.64 Otorga dictamen de visto bueno a las solicitudes.

1.4.65 Regresa a *Examinadores de Forma* expedientes autorizados.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.66 Reciben expedientes y los transfieren físicamente y a través del SIGMAR al *Coordinador Departamental*.

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.67 En su cuenta y mediante el *Personal de Apoyo*, recibe expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C" a efecto de que realicen examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 1.4.90).

**b) EL DICTAMEN DE PROPUESTA DE VISTO BUENO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.68 Devuelve expedientes a *Examinadores de Forma* para que realicen nuevo examen y otorguen dictamen correspondiente.

**B) LAS PROMOCIONES DE CONTESTACION DEL INTERESADO NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMA**

**OFICIOS DE REQUISITOS**

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.69 Elaboran oficios de requisitos, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que los datos sean correctos y de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

ad

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG:	11/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.70 Imprimen y rubrican oficios de requisitos.

1.4.71 Turnan físicamente al **Supervisor** expedientes y oficios de requisitos.

#### **SUPERVISOR**

1.4.72 Recibe expedientes y oficios de requisitos.

1.4.73 Revisa expedientes a efecto de verificar la viabilidad de oficios de requisitos, su motivación y fundamentación.

#### **A) SI ES PROCEDENTE EL OFICIO**

##### **EL OFICIO ES CORRECTO**

##### **SUPERVISOR Y/O COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.74 Reciben, firman y turnan oficios de requisitos a **Examinadores de Forma**.

##### **EL OFICIO CONTIENE DATOS INCORRECTOS**

##### **SUPERVISOR**

1.4.75 Regresa oficios de requisitos a **Examinadores de Forma** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

##### **EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.76 Reciben oficios de requisitos; revisan el expediente, corrigen, imprimen y rubrican.

1.4.77 Turnan a revisión del **Supervisor** oficios de requisitos (pasa al punto 1.4.74).

#### **B) NO ES PROCEDENTE EL OFICIO**

##### **SUPERVISOR**

1.4.78 Regresa expedientes a **Examinadores de Forma** a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 1.4.55).

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	12/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**OFICIOS DE DESECHAMIENTO O ABANDONO**

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.79 Elaboran oficios de desechamiento o abandono, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que los datos sean correctos y de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

1.4.80 Imprimen y rubrican oficios de desechamiento o abandono.

1.4.81 Turnan físicamente al **Coordinador Departamental** expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

**A) SI ES PROCEDENTE EL OFICIO**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.82 Recibe expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

1.4.83 Revisa expedientes y oficios de desechamiento o abandono a efecto de verificar la procedibilidad de los mismos, así como su motivación y fundamentación.

**a) SI AUTORIZA OFICIOS DE DESECHAMIENTO O ABANDONO DE LAS SOLICITUDES**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.84 Firma oficios de desechamiento o abandono y turna a **Examinadores de Forma**.

**EXAMINADORES DE FORMA**

1.4.85 Reciben oficios de desechamiento o abandono firmados (pasa al punto 1.4.44).

**b) SI AUTORIZA OFICIOS DE DESECHAMIENTO O ABANDONO DE LAS SOLICITUDES PERO CONTIENEN DATOS INCORRECTOS**

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	13/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

#### COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.86 Regresa oficios de desechamiento o abandono a *Examinadores de Forma* indicando la corrección que deban realizar

#### EXAMINADORES DE FORMA

1.4.87 Reciben oficios de desechamiento o abandono; revisan nuevamente el oficio, corrigen, imprimen y rubrican

1.4.88 Turnan oficios de desechamiento o abandono al *Coordinador Departamental* para revisión y firma (pasa al punto 1.4.82).

#### B) NO ES PROCEDENTE EL OFICIO

#### COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.89 Regresa expedientes a *Examinadores de Forma* a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 1.4.55).

#### SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS "A" Y "B"

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

#### EXAMEN DE FONDO

#### SUPERVISOR

1.4.90 Coteja relación contra expedientes que provienen de la *Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D"*; los recibe físicamente y en el SIGMAR, en su cuenta a través del *Personal de Apoyo*.

#### PERSONAL DE APOYO

1.4.91 Separa expedientes por fecha de presentación de las solicitudes y/o de las promociones de contestación del interesado a los oficios de requisitos de forma,

1.4.92 Turna físicamente expedientes al *Coordinador Departamental*.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	14/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

#### COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.93 Recibe expedientes físicamente y realiza pre-examen de fondo de las solicitudes.

1.4.94 Divide expedientes que considera incurren en algún impedimento legal previsto en la Ley de la Propiedad Industrial y los que son susceptibles de concesión de registro o publicación.

1.4.95 Turna físicamente expedientes al *Personal de Apoyo*.

#### PERSONAL DE APOYO

1.4.96 Recibe físicamente y transfiere por el SIGMAR expedientes a *Examinadores de Fondo* encargados de estudiar la viabilidad de registro o publicación; para visto bueno o en su caso para emitir el oficio correspondiente.

#### **LAS SOLICITUDES INCURREN EN ALGUN IMPEDIMENTO U OBJECCION DE REGISTRO O PUBLICACION PREVISTOS EN LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

#### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.97 Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y separan por fecha de presentación de las solicitudes y/o de las promociones de contestación del interesado a los oficios de requisitos de forma.

1.4.98 Realizan examen de fondo.

1.4.99 Verifican que la información contenida en el SIGMAR respecto de las solicitudes se encuentre actualizada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.

1.4.100 Otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR y elaboran oficios de requisitos, impedimentos u objeciones al interesado, o en su caso, requisitos para el reconocimiento de un derecho de prioridad.

1.4.101 Imprimen oficios de requisitos, impedimentos u objeciones y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	15/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.102 Generan a través del SIGMAR relación de oficios.

1.4.103 Turnan físicamente relación de expedientes y oficios de requisitos, impedimentos u objeciones al **Supervisor** para revisión de la motivación, fundamentación y firma en su caso.

#### SUPERVISOR

1.4.104 Recibe físicamente relación de expedientes para revisión de motivación y fundamentación de los oficios de requisitos, impedimentos u objeciones.

#### A) SI ES PROCEDENTE EL OFICIO

##### EL OFICIO ES CORRECTO

#### SUPERVISOR

1.4.105 Firma y regresa oficios de requisitos, impedimentos u objeciones a **Examinadores de Fondo**.

##### EL OFICIO CONTIENE DATOS INCORRECTOS

#### SUPERVISOR

1.4.106 Regresa oficios a **Examinadores de Fondo** indicándoles la corrección que deban realizar.

##### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.107 Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican.

1.4.108 Turnan a revisión del **Supervisor** (pasa al punto 1.4.104).

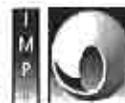
##### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.109 Reciben oficios firmados.

1.4.110 Generan relación de oficios firmados y los entregan a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	16/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

REFERENCIA: PM0 6.1.1 GESTION DE CORRESPONDENCIA

1.4.111 Transfieren y generan relación en el SIGMAR de expedientes y los entregan físicamente a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

REFERENCIA: PM0 4.1.2 ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS

**B) NO ES PROCEDENTE EL OFICIO**

**SUPERVISOR**

1.4.112 Regresa expedientes a **Examinadores de Fondo** a efecto de que realicen nuevo examen (pasa al punto 1.4.98).

**INTERESADO**

1.4.113 Recibe oficio

**A) SI CONTESTA OFICIO**

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

REFERENCIA: PM0 3.1.1 RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES

REFERENCIA: PM0 6.1.2 INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**B) NO CONTESTA OFICIO**

1.4.115 Se da por abandonada la solicitud de registro y/o publicación o no se reconoce la prioridad.

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

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.116 Coteja relación contra expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**, los recibe físicamente y en el SIGMAR en su cuenta a través del **Personal de Apoyo**.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	17/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

#### PERSONAL DE APOYO

1.4.117 Revisa a qué *Examinador de Fondo* se encuentran asignados los expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR.

#### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.118 Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de las promociones de contestación a los oficios de requisitos, impedimentos u objeciones.

1.4.119 Verifican que las promociones de contestación a los oficios de requisitos, impedimentos u objeciones cumplan con los requisitos de presentación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

#### **LA PROMOCION DE CONTESTACION DEL INTERESADO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE PRESENTACION**

#### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.120 Realizan examen de fondo de las solicitudes y estudian el contenido de la promoción de contestación del interesado a efecto de determinar si el signo solicitado es susceptible de concesión de registro o publicación.

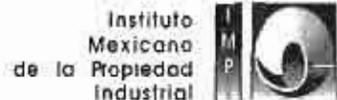
#### **LA PROMOCION DE CONTESTACION DEL INTERESADO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE PRESENTACION**

#### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.121 Elaboran oficios de requisitos, otorgándole dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

1.4.122 Turnan físicamente oficios y expedientes al *Supervisor* para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de requisitos.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG	18/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.123 Elaboran oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad, otorgándole dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

1.4.124 Turnan físicamente oficios y expedientes al **Coordinador Departamental** para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad.

#### **SUPERVISOR**

1.4.125 Recibe oficios de requisitos para revisión y firma.

#### **COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.126 Recibe oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o en su caso del no reconocimiento del derecho de prioridad para revisión y firma.

#### **A) SI ES PROCEDENTE EL OFICIO**

##### **EL OFICIO ES CORRECTO**

##### **SUPERVISOR Y/O COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.127 Firman oficios y los turnan a **Examinadores de Fondo** (pasa al punto 1.4.110).

##### **EL OFICIO CONTIENE DATOS INCORRECTOS**

##### **SUPERVISOR Y/O COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.128 Regresan oficios de requisitos, desechamiento, abandono o en su caso del no reconocimiento del derecho de prioridad a **Examinadores de Fondo** indicando la corrección que deban realizar.

#### **EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.129 Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican (pasa al punto 1.4.125).

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	19/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**B) NO ES PROCEDENTE EL OFICIO**

**EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.130 Reciben oficios de requisitos, desechamiento, abandono o en su caso del no reconocimiento del derecho de prioridad a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 1.4.119).

**LA PROMOCION DE CONTESTACION DEL INTERESADO SI DESESTIMA LOS IMPEDIMENTOS U OBJECIONES PREVISTOS EN LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL PARA EL REGISTRO O PUBLICACION DEL SIGNO SOLICITADO**

**EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.131 Turnan físicamente expedientes al *Coordinador Departamental* para determinar si son susceptibles de concesión de registro o publicación (pasa al punto 1.4.146).

**LA PROMOCION DE CONTESTACION DEL INTERESADO NO DESESTIMA LOS IMPEDIMENTOS U OBJECIONES PREVISTOS EN LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL PARA EL REGISTRO O PUBLICACION DEL SIGNO SOLICITADO**

**EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.132 Turnan y transfieren al *Personal de Apoyo* expedientes físicamente y a través del SIGMAR y este a su vez turna a *Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro o publicación.*

**EXAMINADORES DE FONDO QUE SE ENCARGAN DE REALIZAR RESOLUCIONES DE NEGATIVA DE REGISTRO O PUBLICACION**

1.4.133 Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de la promoción de contestación a los oficios de impedimentos u objeciones.

1.4.134 Realizan examen de fondo a efecto de determinar si es procedente la negativa de registro o publicación.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	20/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**A) SI ES PROCEDENTE LA NEGATIVA DE REGISTRO O PUBLICACION**

1.4.135 Elaboran proyectos de resolución de negativa de registro o publicación.

1.4.136 Turnan proyectos de resolución de negativa de registro o publicación al *Supervisor* para revisión y rúbrica.

**B) NO ES PROCEDENTE LA NEGATIVA DE REGISTRO O PUBLICACION**

1.4.137 Comentan expedientes con *Supervisor* y si este coincide que la solicitud no es negativa de registro o publicación, se transfieren físicamente y a través del SIGMAR al *Personal de Apoyo* (pasa al punto 1.4.119).

**SUPERVISOR**

1.4.138 Recibe expedientes físicamente con proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y revisa fundamentación y motivación.

**A) SI SON CORRECTOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE NEGATIVA DE REGISTRO O PUBLICACION**

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.139 Recibe proyectos de resolución de negativa de registro o publicación para firma y devuelve a *Examinadores de Fondo*.

**B) NO SON CORRECTOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE NEGATIVA DE REGISTRO O PUBLICACION**

**SUPERVISOR**

1.4.140 Regresa proyectos de resolución de negativa de registro o publicación a *Examinadores de Fondo* que se encargan de elaborarlos, indicando la corrección que deban realizar.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	21/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**EXAMINADORES DE FONDO QUE SE ENCARGAN DE REALIZAR RESOLUCIONES DE NEGATIVA DE REGISTRO O PUBLICACION**

1.4.141 Reciben proyectos de resolución de negativa de registro o publicación, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Supervisor** para revisión y rúbrica (pasa al punto 1.4.139).

1.4.142 Reciben proyectos de resolución de negativa de registro o publicación firmados y otorgan dictamen en el SIGMAR.

1.4.143 Generan relación en el SIGMAR e impresión de etiquetas para su adhesión.

1.1.144 Entregan relación y resoluciones de negativa de registro o publicación a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

REFERENCIA: PM0 6.1.1 GESTION DE CORRESPONDENCIA

1.4.145 Transfieren y generan relación en el SIGMAR de expedientes y los entregan físicamente a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

REFERENCIA: PM0 4.1.2 ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS

**LOS EXPEDIENTES SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA SU REGISTRO Y PUBLICACION PREVISTOS EN LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

**EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.146 Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.

1.4.147 Emiten en su caso, dictamen de reconocimiento de prioridad, actualizando datos en el SIGMAR.

1.4.148 Analizan la viabilidad del registro y otorgan dictamen en el SIGMAR de propuesta de visto bueno de registro o publicación; generan relación y turnan físicamente expedientes al **Subdirector** para su análisis y revisión y en su caso, otorgar dictamen de autorización.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	22/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

## SUBDIRECTOR

1.4.149 Recibe físicamente expedientes con dictamen de propuesta de visto bueno de registro o publicación con relación generada en el SIGMAR para su análisis.

### A) SI AUTORIZA LA PROPUESTA DE VISTO BUENO DE REGISTRO O PUBLICACION

1.4.150 Otorga dictamen en el SIGMAR de autorización de propuesta de visto bueno de registro o publicación.

1.4.151 Regresa expedientes a *Examinadores de Fondo*.

## EXAMINADORES DE FONDO

1.4.152 Reciben expedientes y solicitan al *Personal de Apoyo* genere relación de títulos, imprima estos, así como etiquetas que contengan el número de registro asignado a expedientes.

## PERSONAL DE APOYO

1.4.153 Imprime etiquetas, títulos y genera relación de éstos.

1.4.154 Turna a *Examinadores de Fondo*, títulos, relación y etiquetas.

## EXAMINADORES DE FONDO

1.4.155 Reciben títulos, relación y etiquetas.

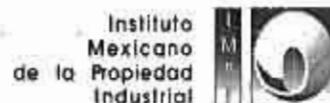
1.4.156 Revisan datos contenidos en títulos contra los indicados en solicitudes de registro y en el SIGMAR.

### a) LOS DATOS DE LOS TITULOS SI SON CORRECTOS

## EXAMINADORES DE FONDO

1.4.157. Rubrican títulos y turnan al *Coordinador Departamental* para firma.

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	23/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

**COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

1.4.158 Recibe y firma títulos, con excepción de marcas colectivas.

1.4.159 Turna títulos al Director.

**b) LOS DATOS DE LOS TITULOS NO SON CORRECTOS**

**EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.160 Corrigen y solicitan impresión de títulos al *Personal de Apoyo* (pasa al punto 1.4.153).

**SUBDIRECTOR**

**B) NO AUTORIZA LA PROPUESTA DE VISTO BUENO DE REGISTRO O PUBLICACION**

1.4.161 Cancela propuesta de visto bueno de registro o publicación y regresa físicamente expedientes a *Examinadores de Fondo* para conocimiento.

**EXAMINADORES DE FONDO**

1.4.162 Reciben expedientes y transfieren físicamente y en el SIGMAR al *Personal de Apoyo*.

**PERSONAL DE APOYO**

1.4.163 Coteja relación contra expedientes físicamente que provienen de *Examinadores de Fondo* y recibe en el SIGMAR. (pasa al punto 1.4.96)

**DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS**

**DIRECTOR**

1.4.164 Recibe relación de títulos para asignar el número de registro o publicación.

**A) ASIGNA NÚMERO DE REGISTRO O PUBLICACIÓN**

PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	24/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.4.166 Entrega títulos y relación a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

REFERENCIA: PM0 6.1.1 GESTION DE CORRESPONDENCIA

#### EXAMINADORES DE FONDO

1.4.167 Adhieren etiquetas a folders de expedientes que se les autorizó un número de registro o publicación.

1.4.168 Transfieren y generan relación en el SIGMAR de expedientes y los entregan físicamente a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

REFERENCIA: PM0 4.1.2 ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS AREAS

#### B) NO ASIGNA NÚMERO DE REGISTRO O PUBLICACIÓN

1.4.169 Otorgan a través del SIGMAR dictámenes de cancelación del número de registro o publicación, a los expedientes no procedentes, señalados en las relaciones de títulos por los Subdirectores Divisionales.

1.4.170 Turnan al **Coordinador Departamental** para conocimiento.

#### COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.171 Recibe títulos cancelados y turna a través del **Personal de Apoyo a Examinadores de Fondo** (pasa al punto 1.4.96).

#### EXAMINADORES DE FONDO

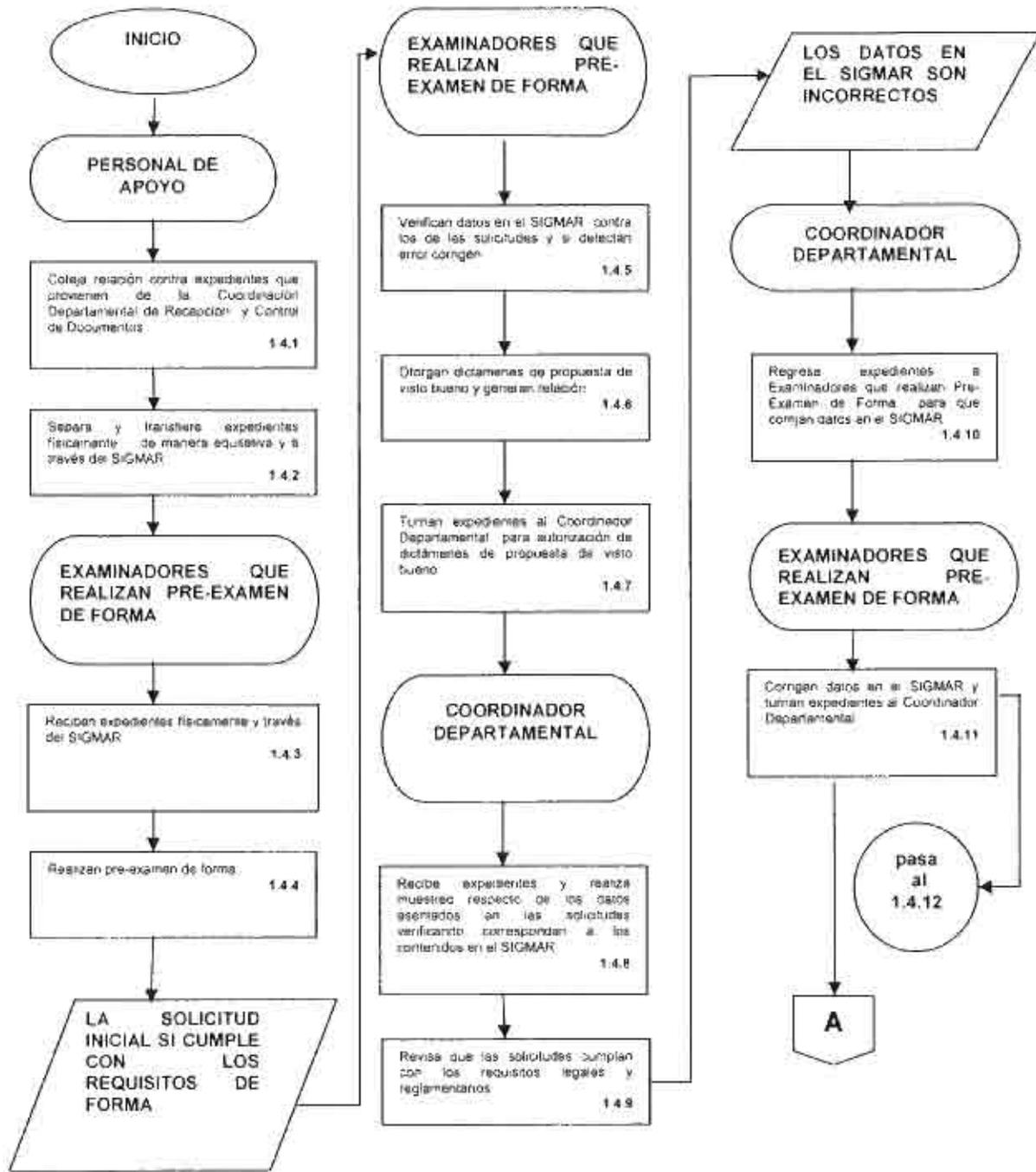
1.4.172 Reciben títulos cancelados y emiten dictamen correspondiente.

Fin de procedimiento.

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

<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	25/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC

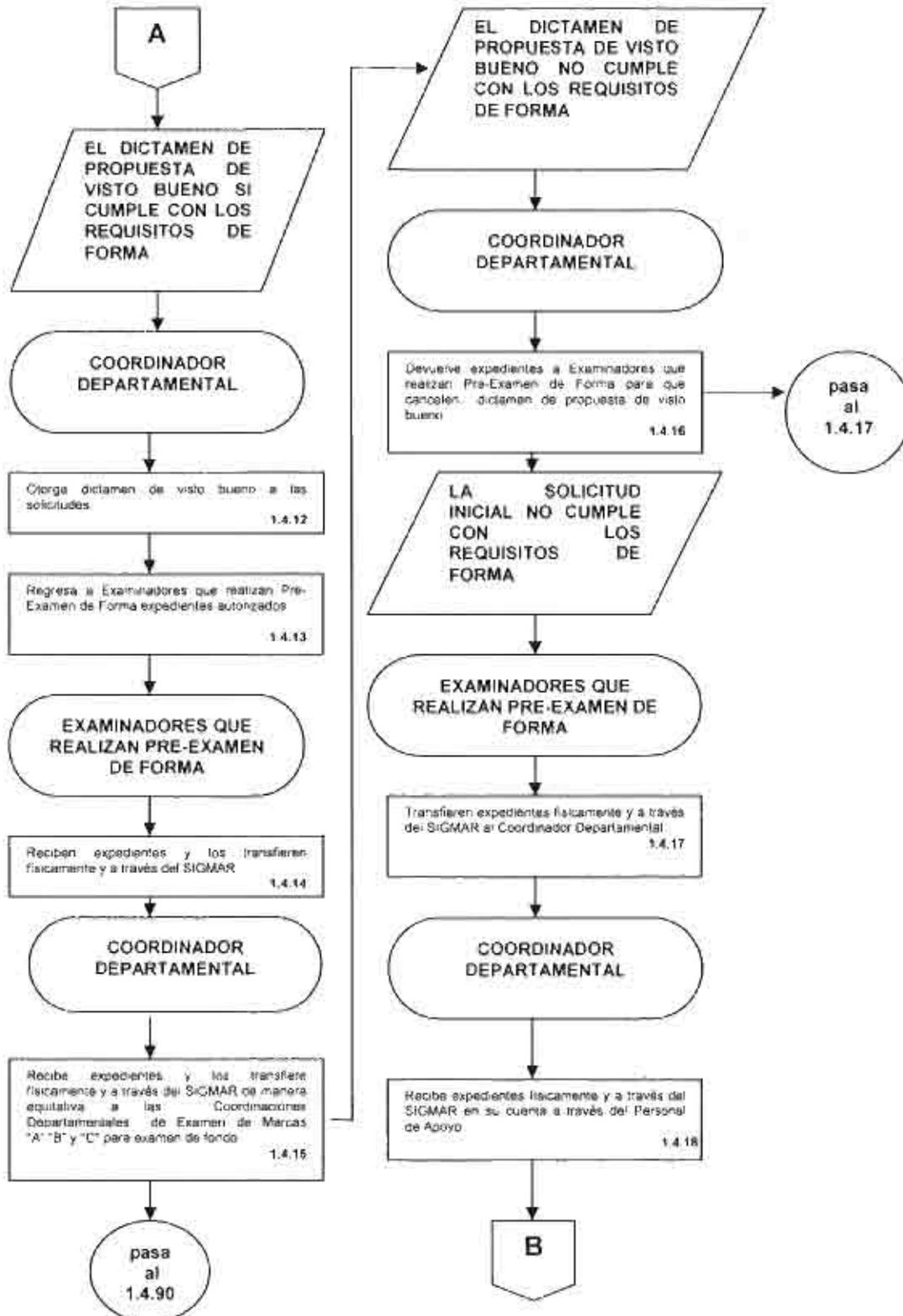
**EXAMEN DE FORMA**



*Handwritten signature*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

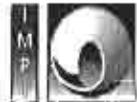
CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	26/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



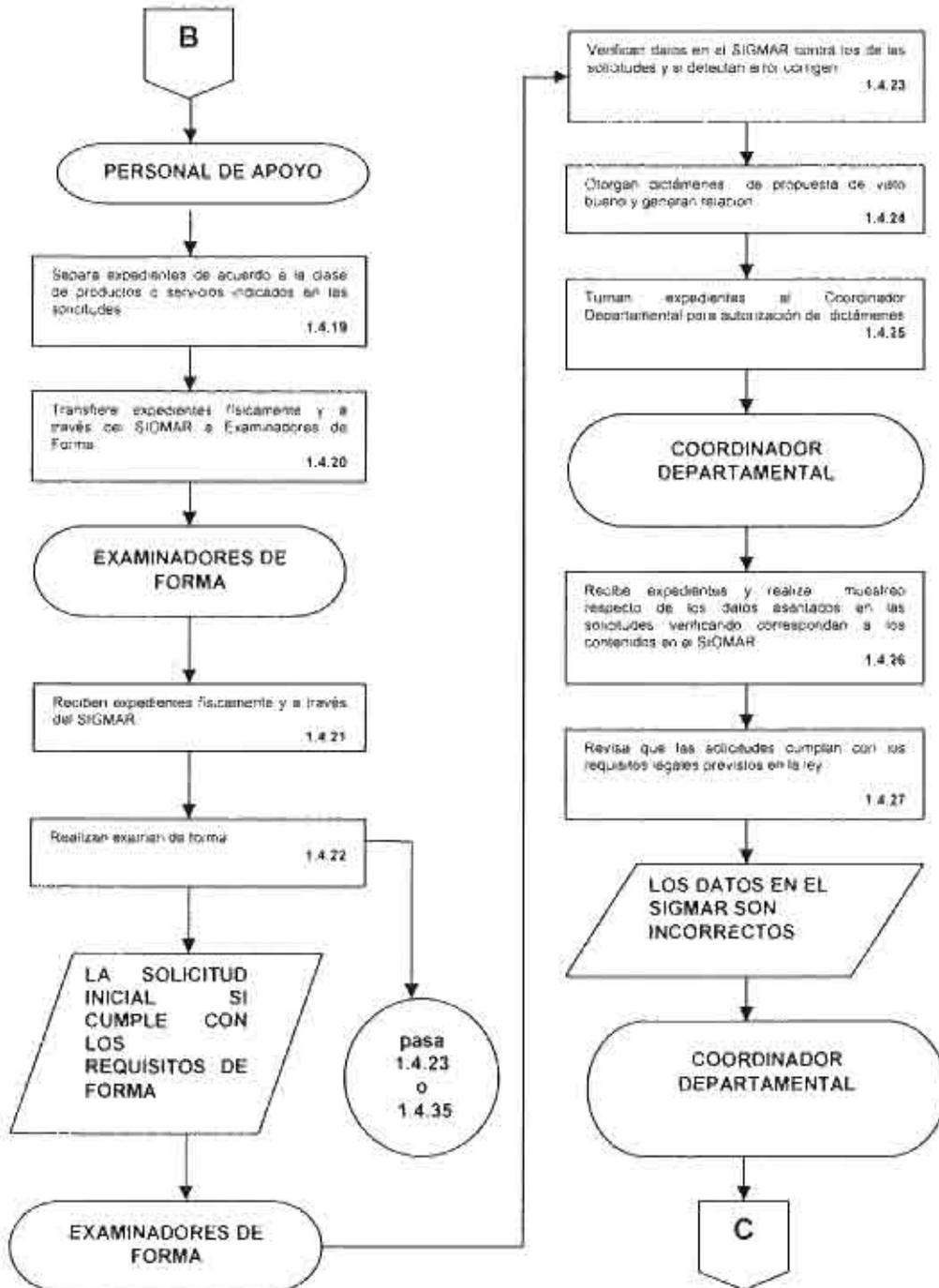
*Handwritten signature*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



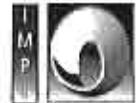
<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	27/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC



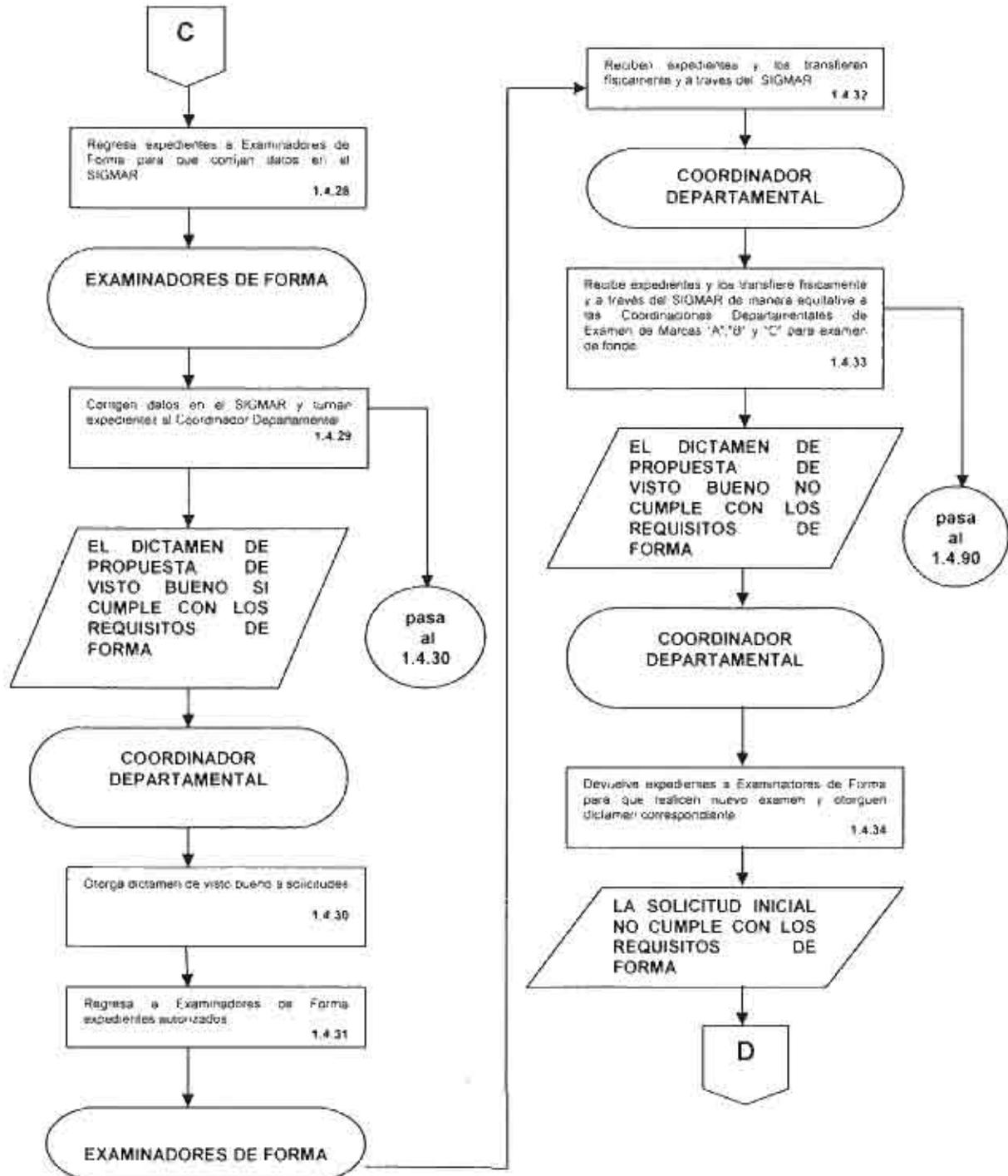
*[Handwritten signature]*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	28/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



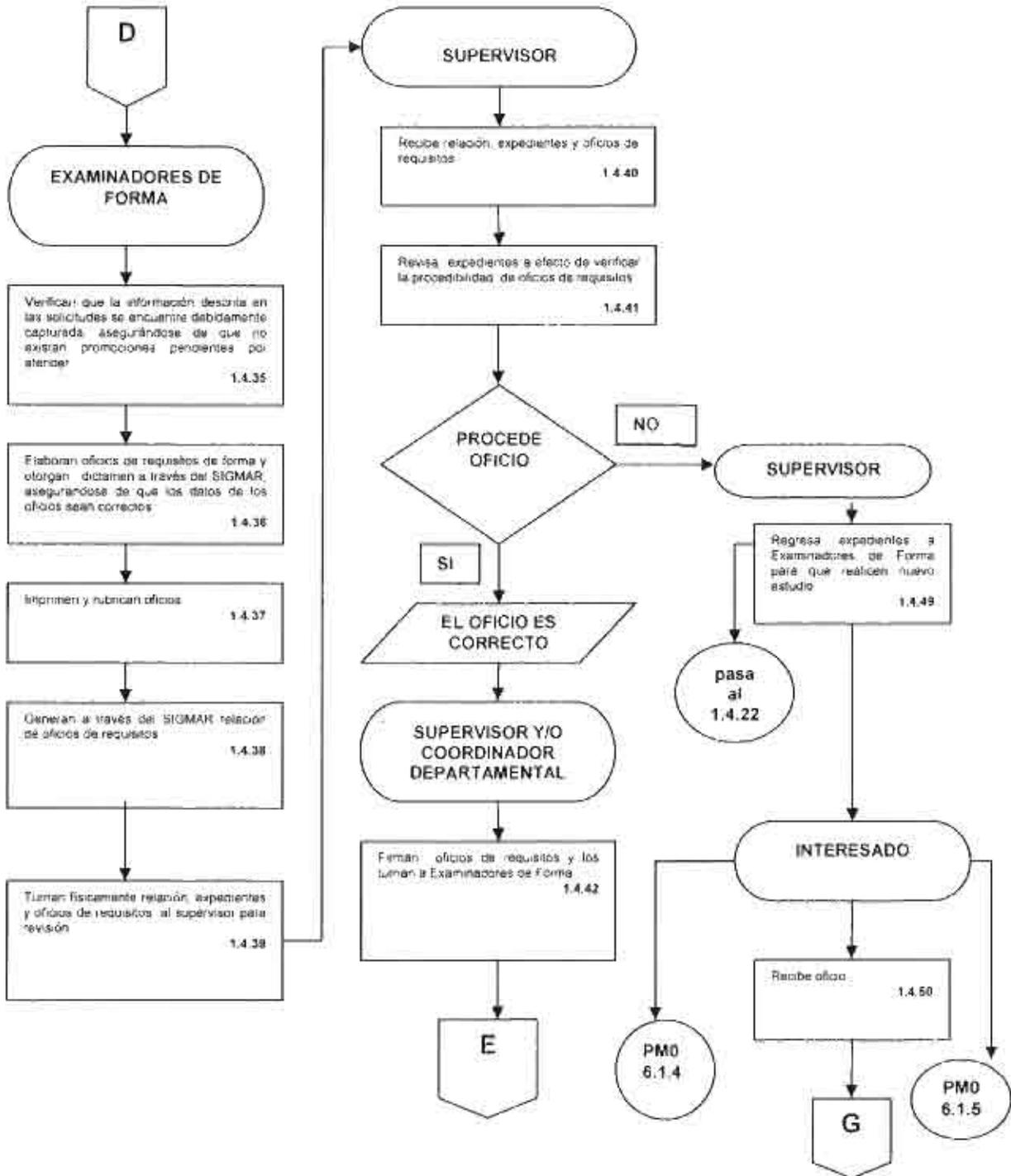
*EMC*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

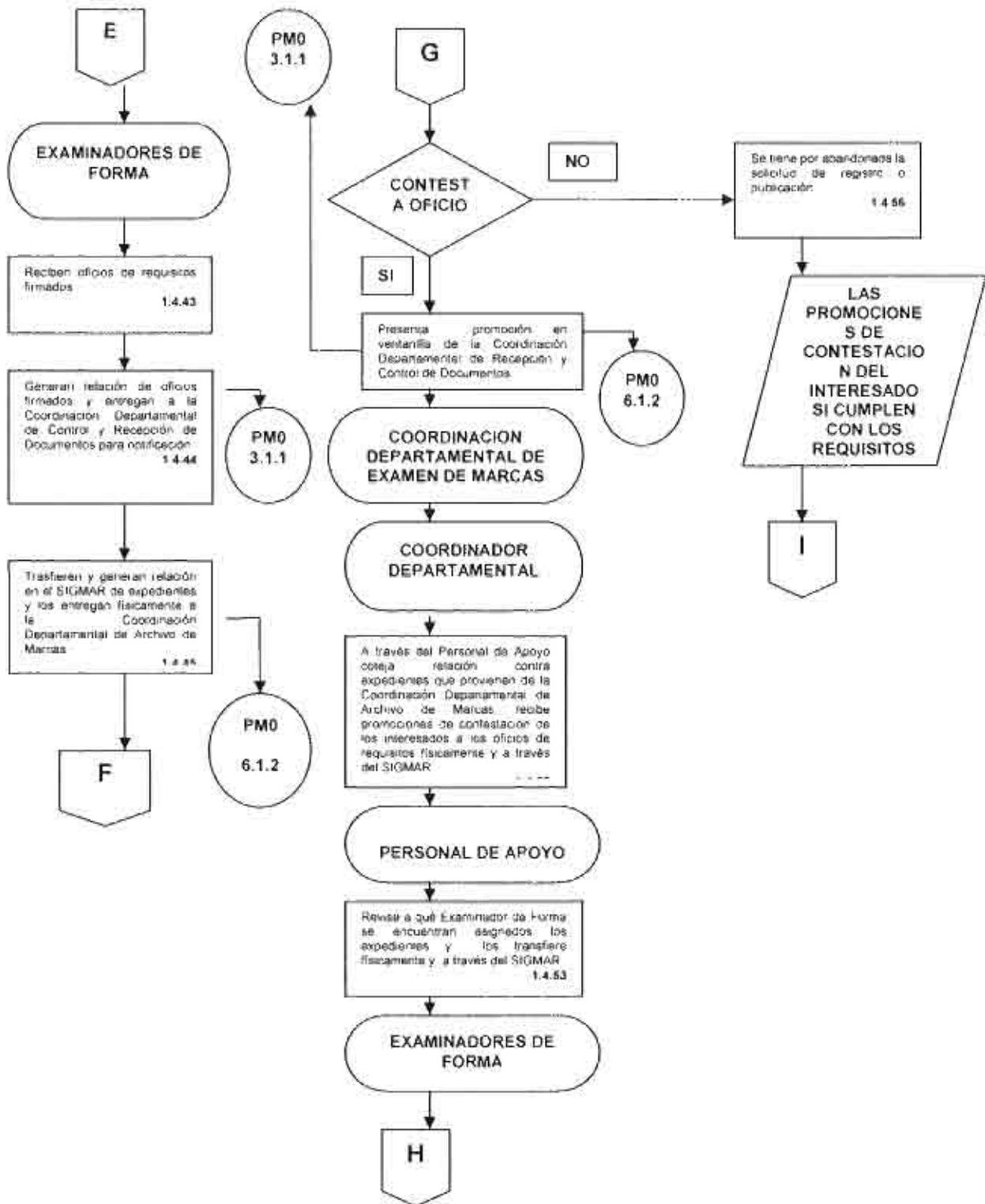


CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	29/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

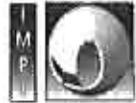
CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	30/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



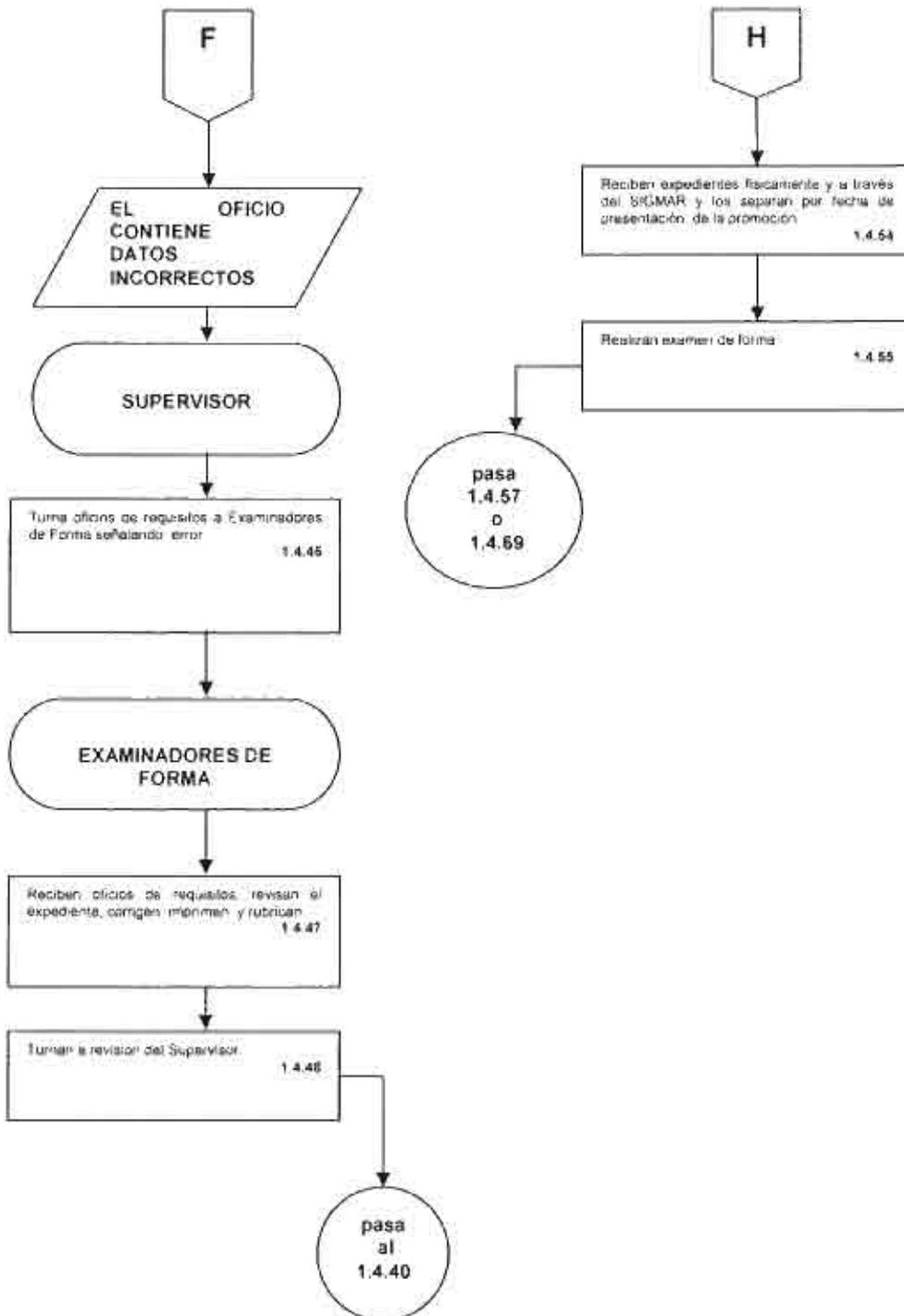
*Handwritten signature*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	31/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

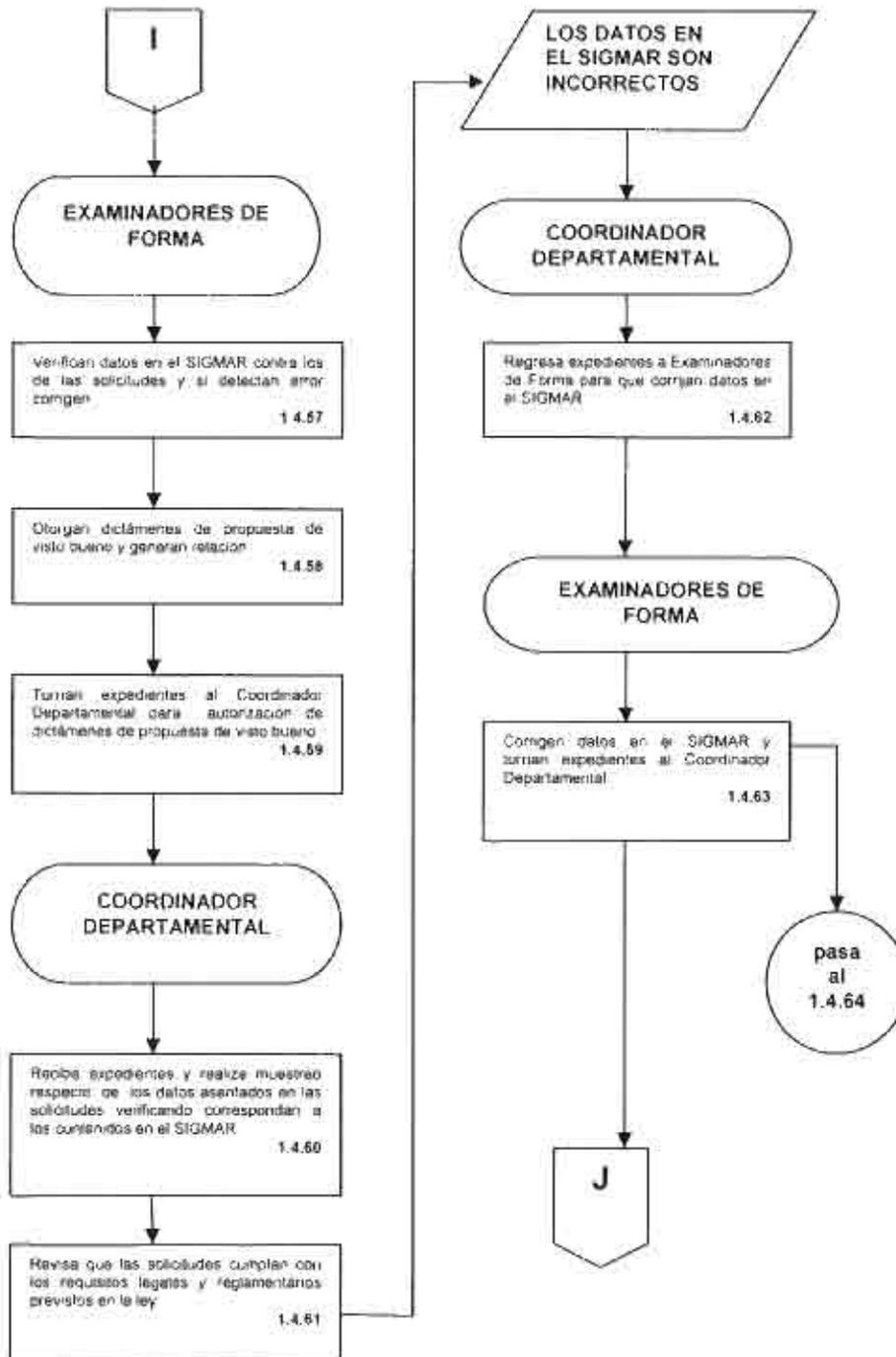


# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.5	VERSION	2/2012	PAG.	32/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



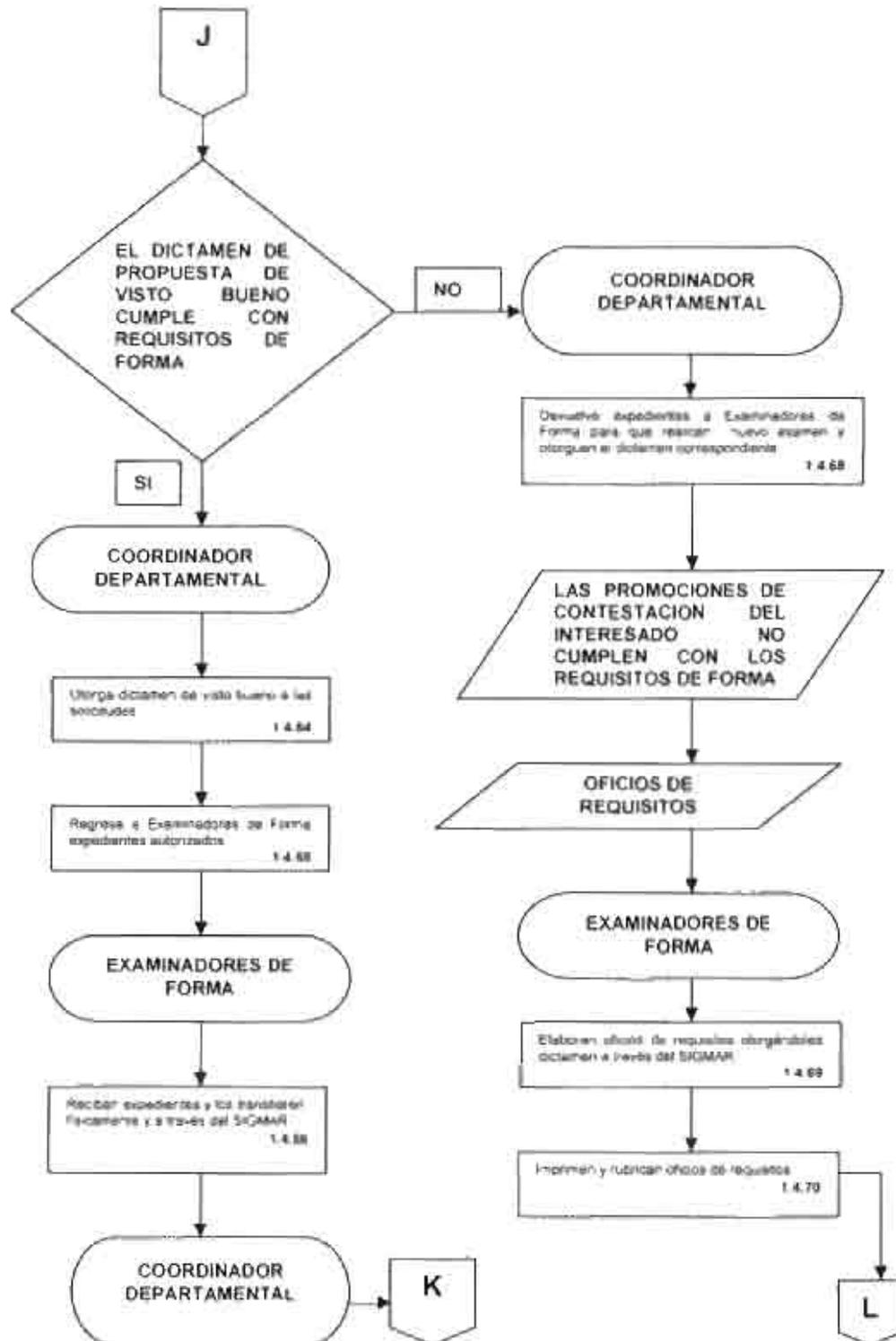
*Handwritten signature*

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

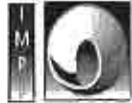


<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	33/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC

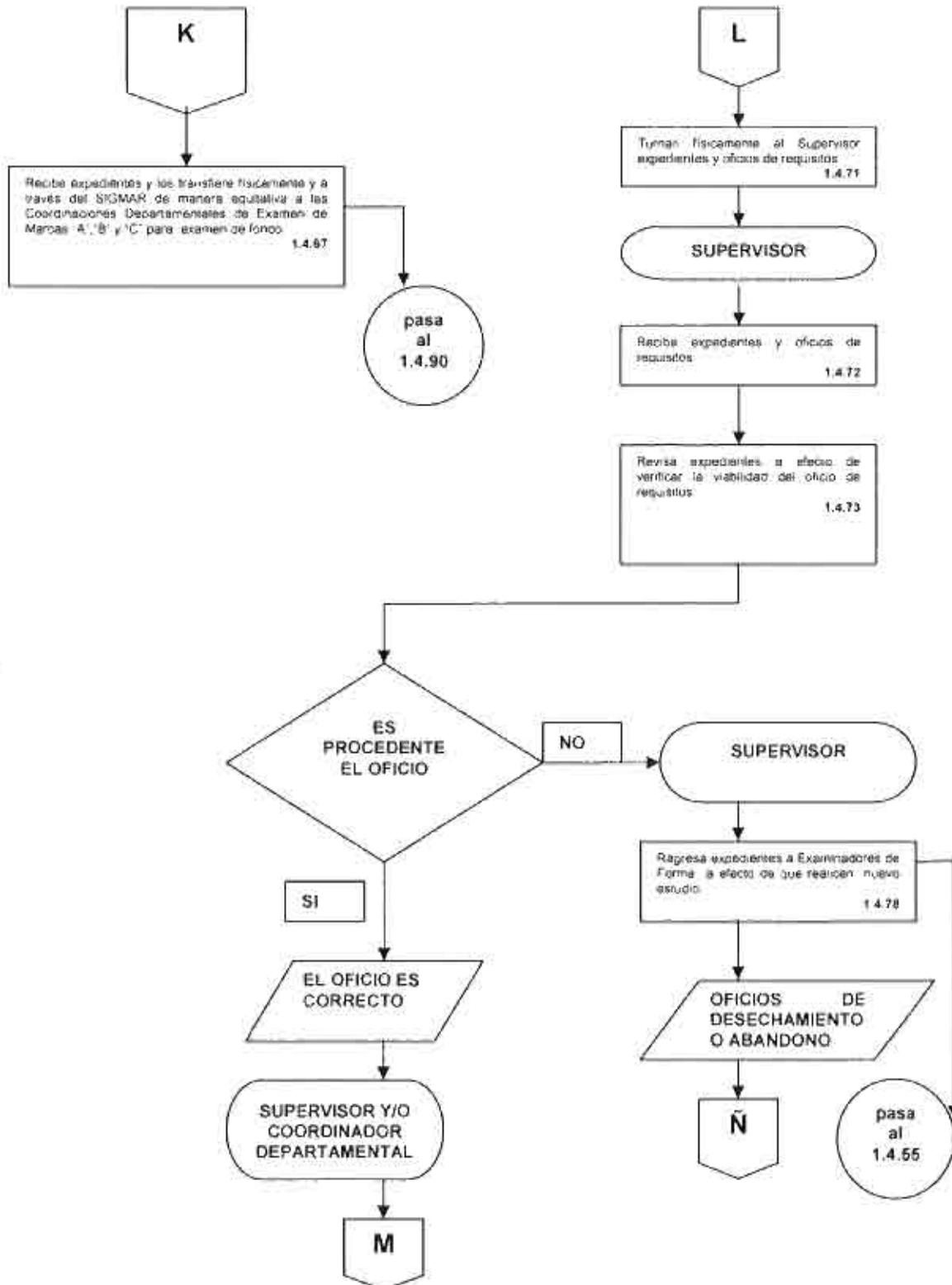


# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

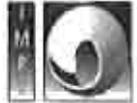


CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	34/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

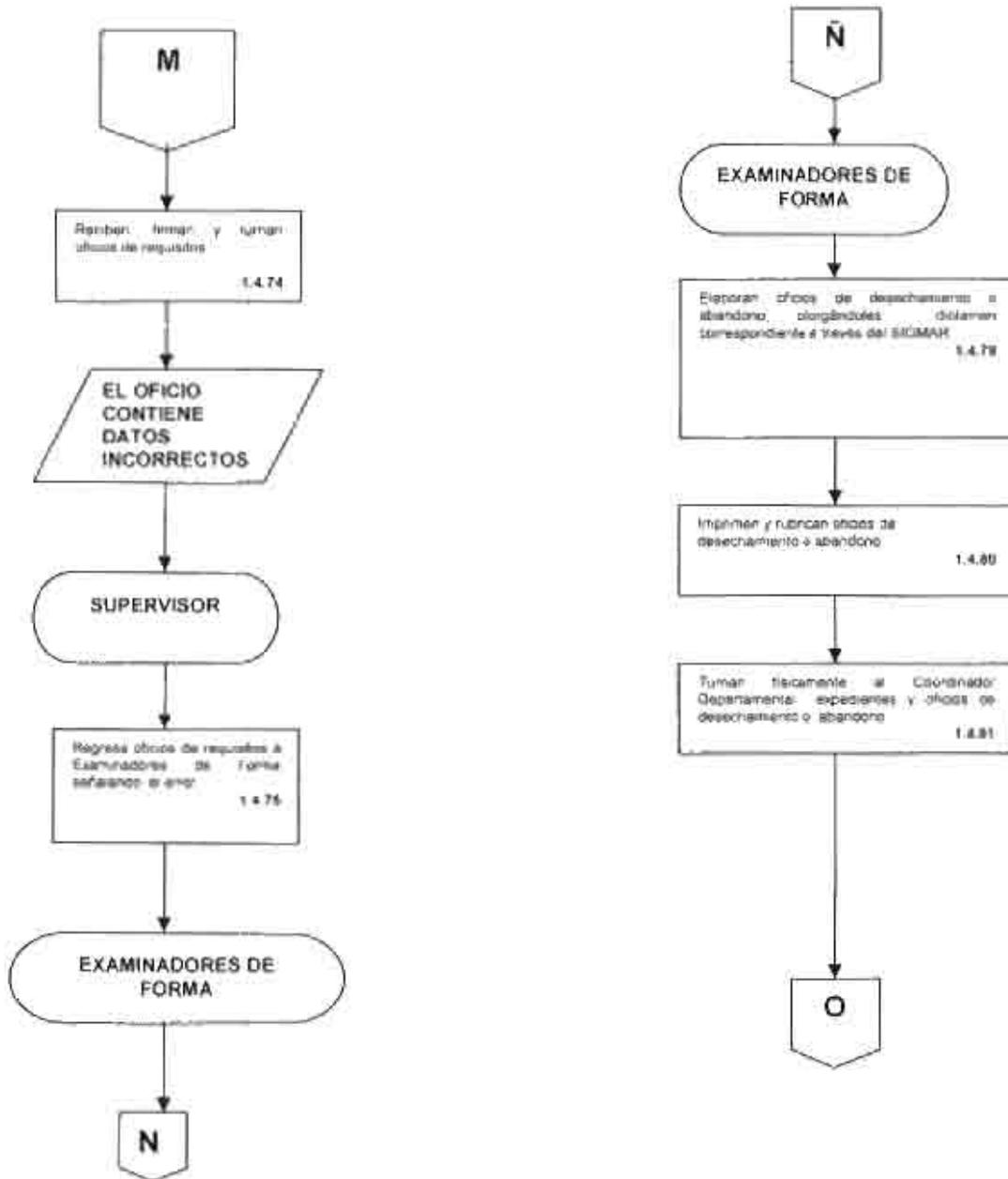


**PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

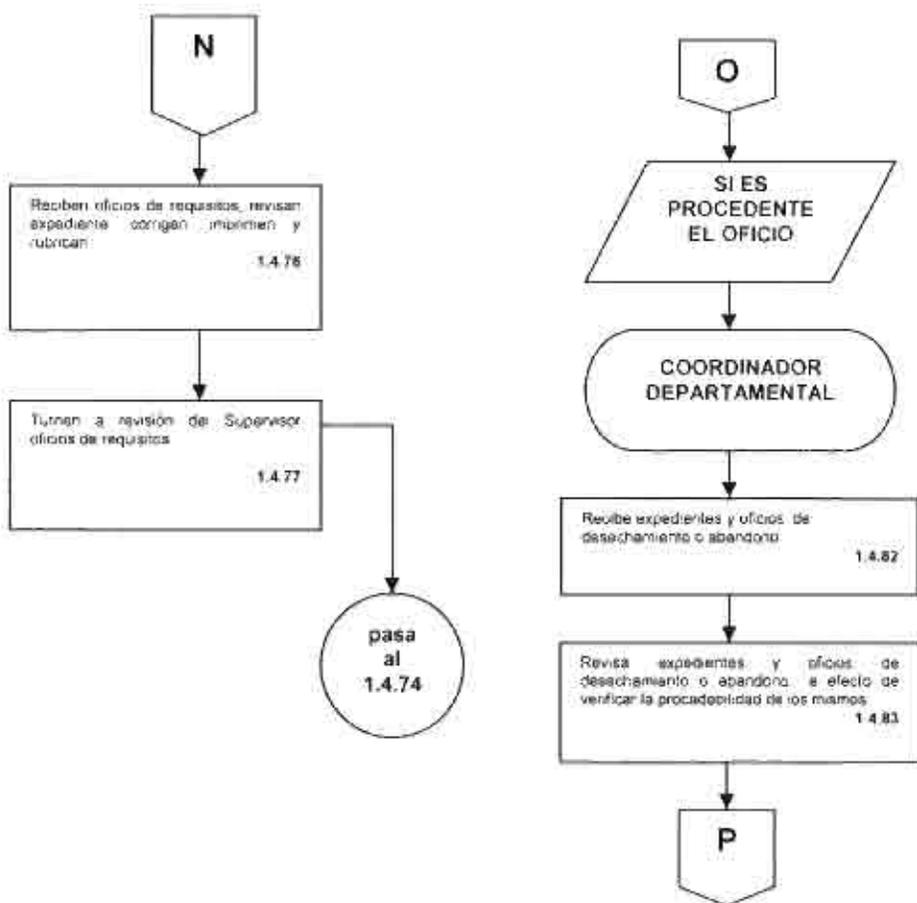


<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	35/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC



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

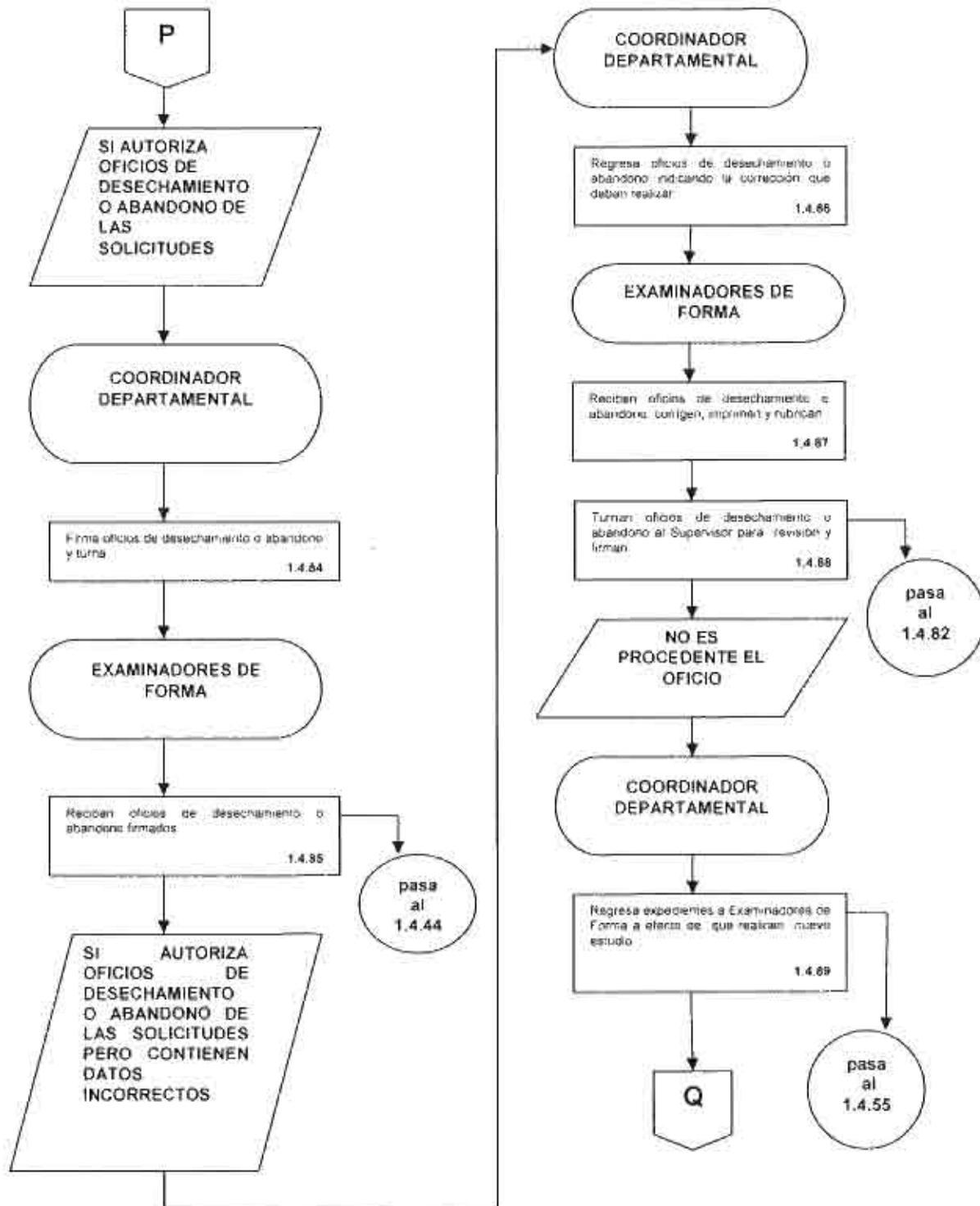
<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	36/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC



*[Handwritten signature]*

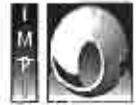
# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	37/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



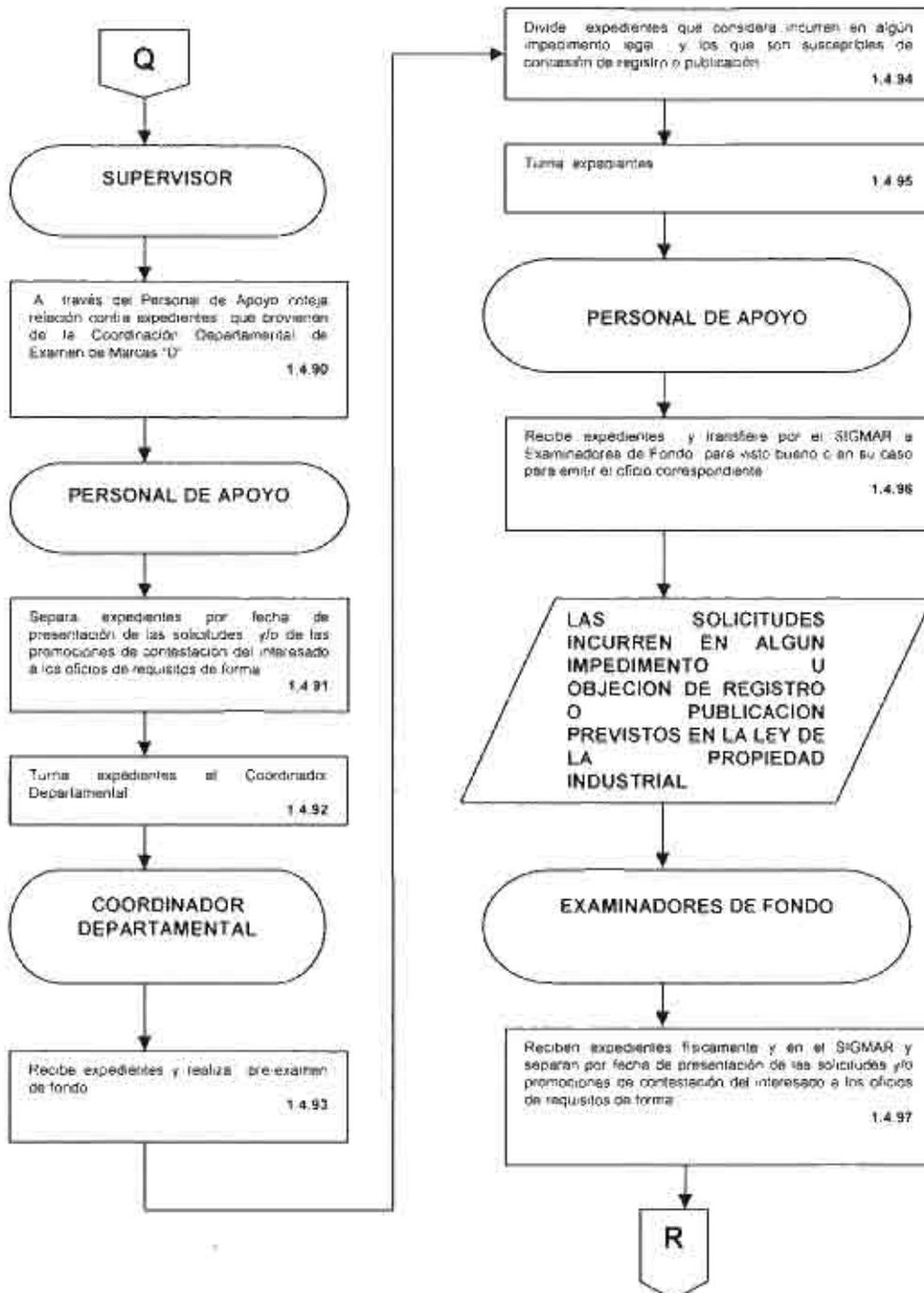
**PROCEDIMIENTO  
DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y  
AVISOS COMERCIALES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



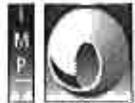
<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	38/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC

**EXAMEN DE FONDO**

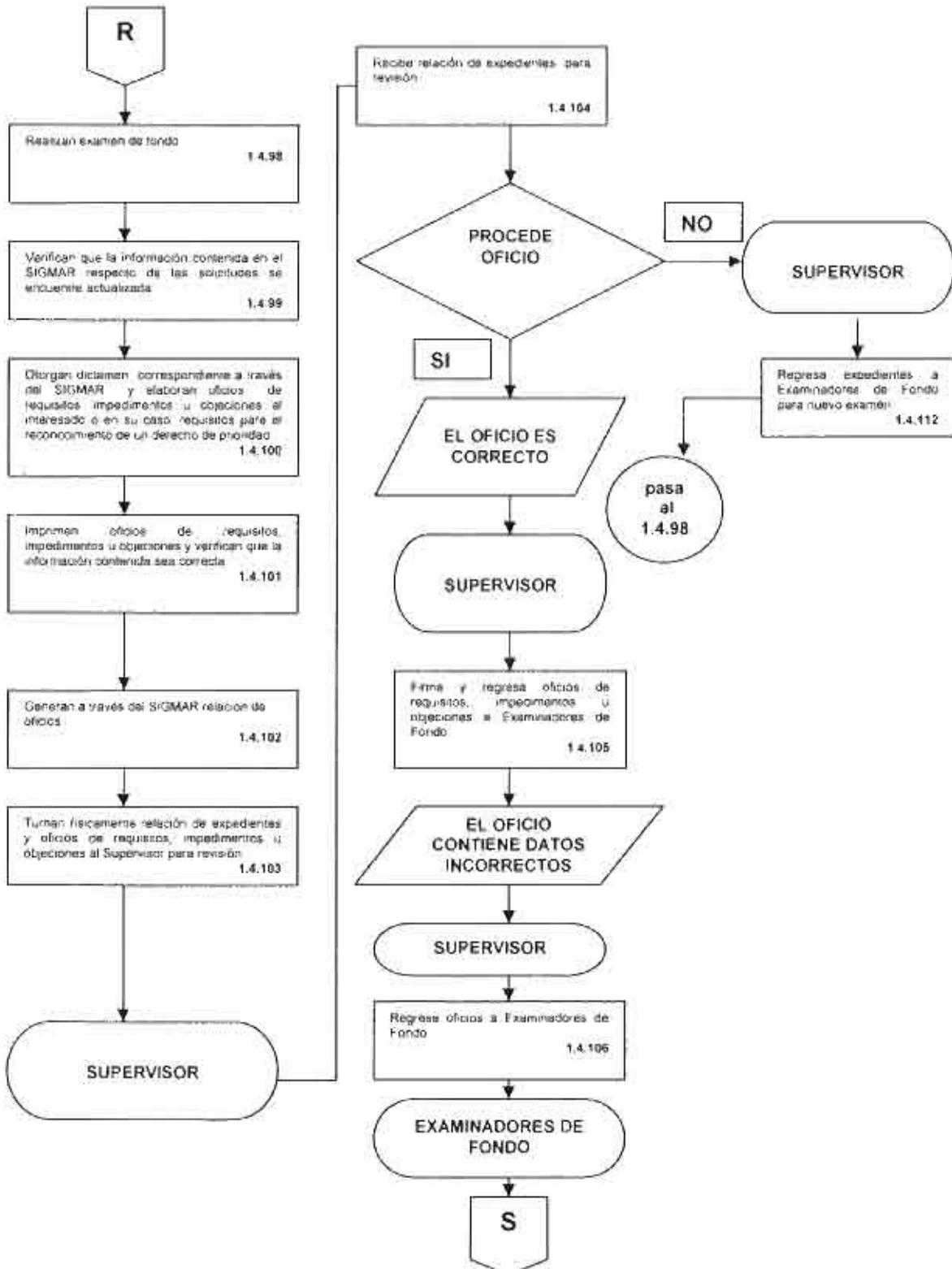


# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



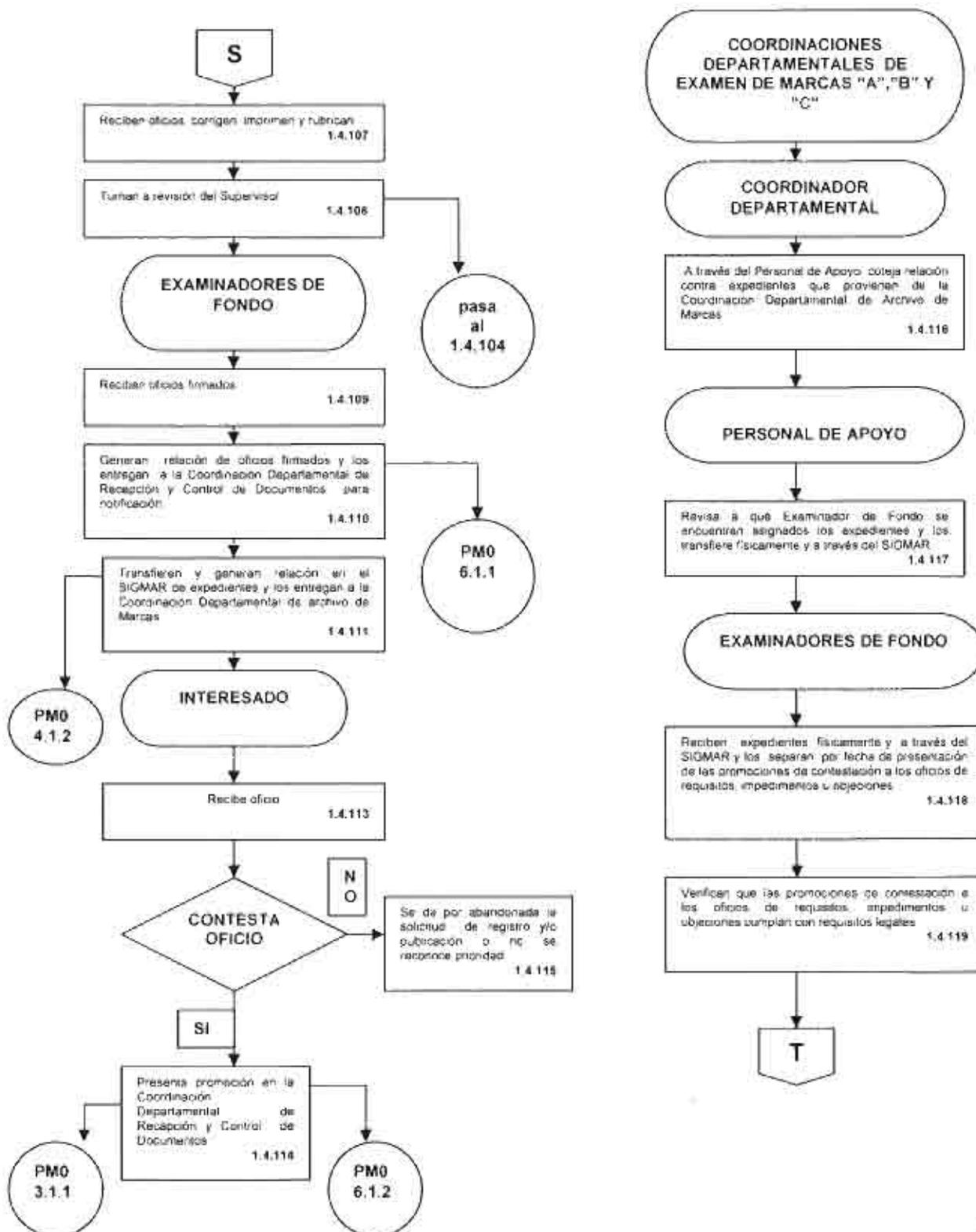
CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	39/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



*[Handwritten signature]*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

<b>CÓDIGO</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2/2012</b>	<b>PAG.</b>	<b>40/47</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>25-09-2012</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>HCG</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>EMC</b>



*Handwritten signature*

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

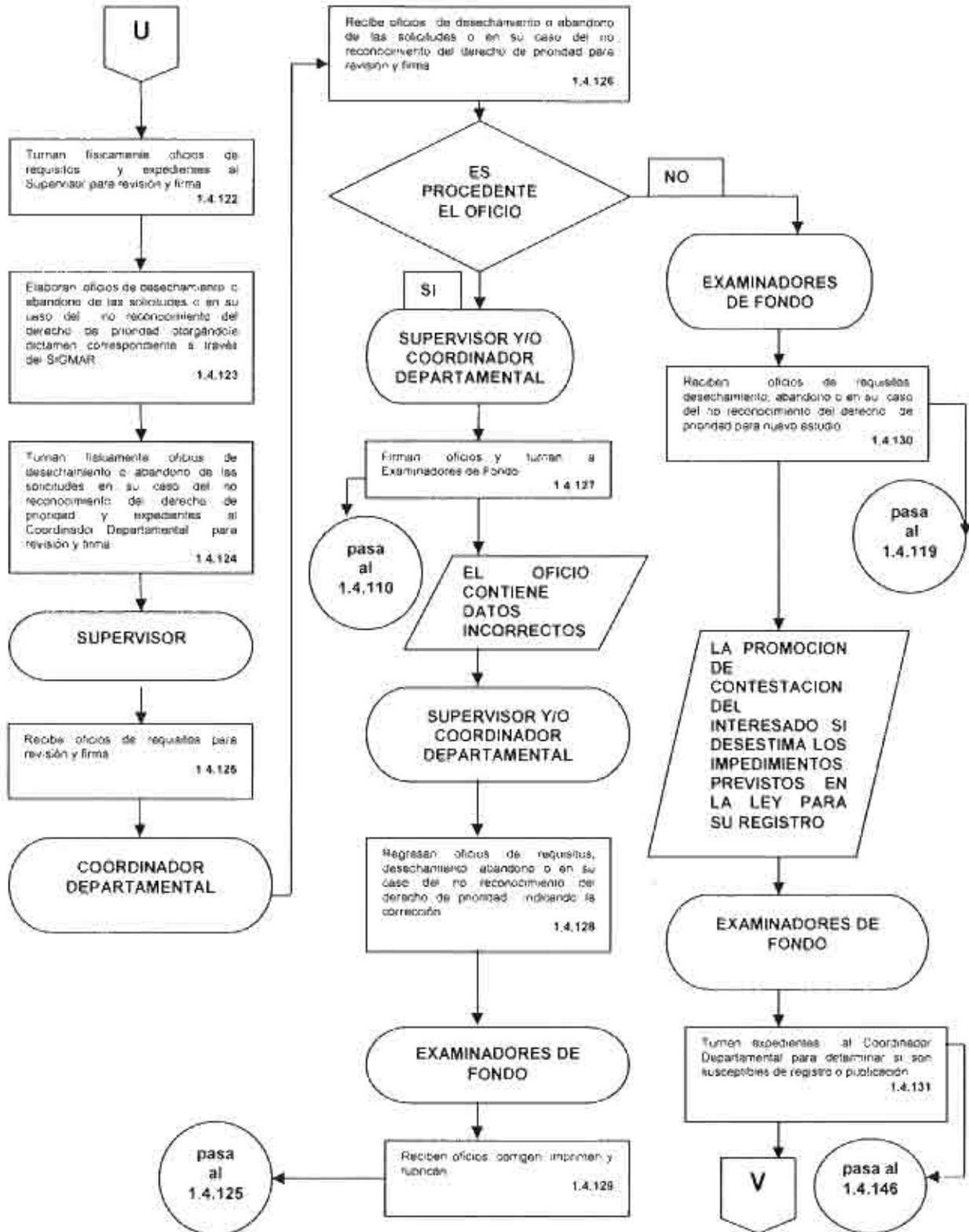


<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	41/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC



# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

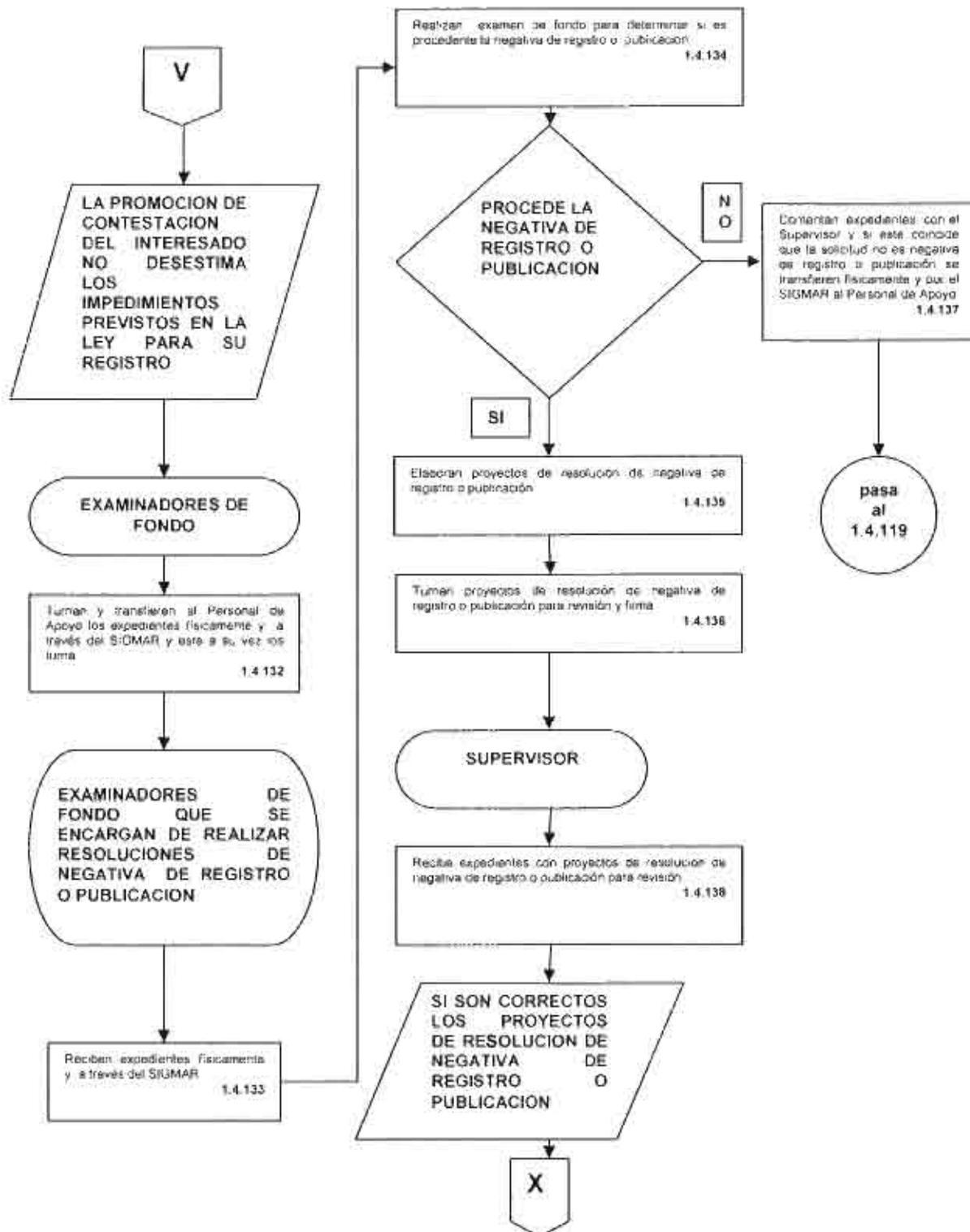
CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	42/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



*Handwritten signature*

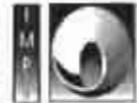
# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	43/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

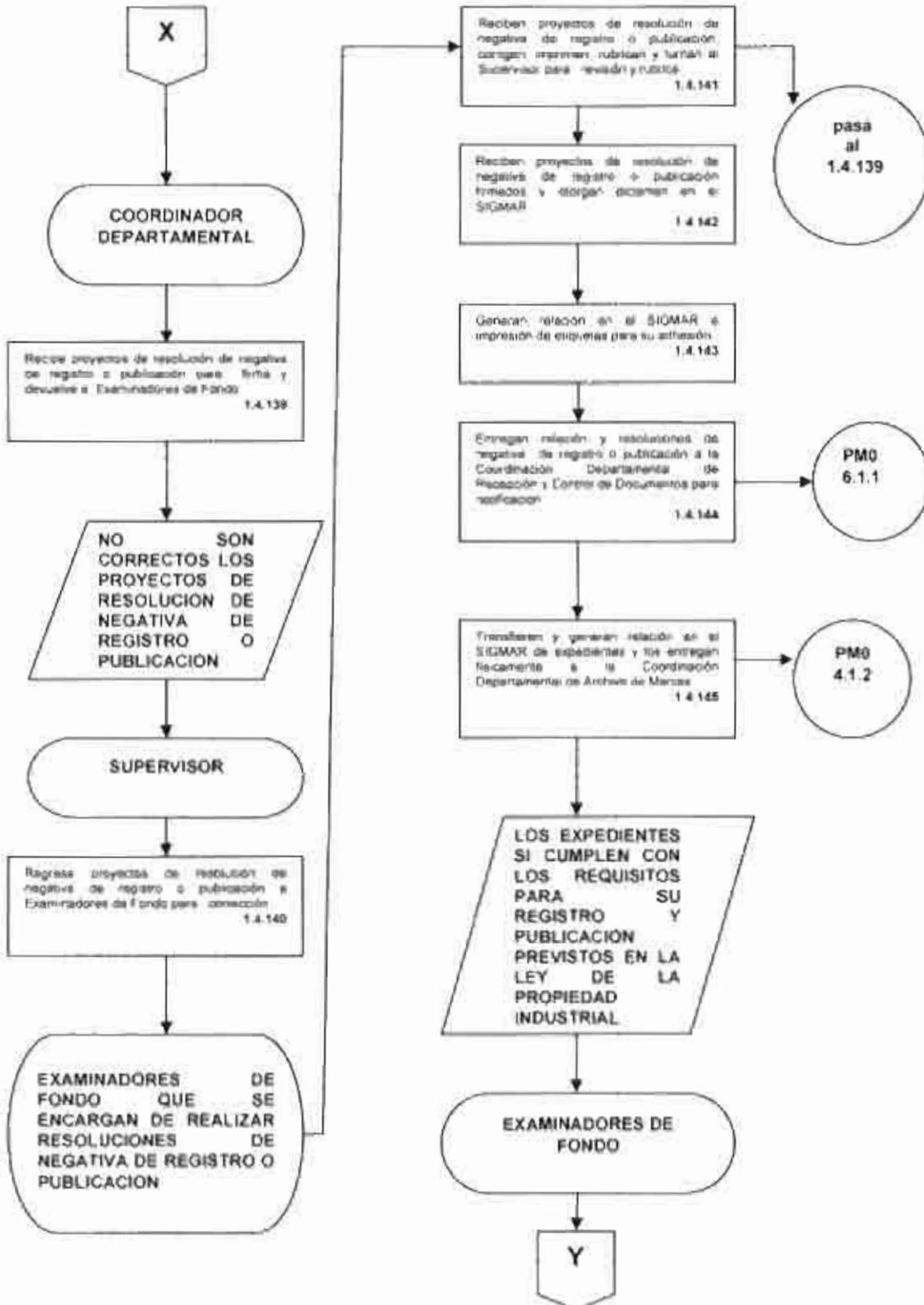


# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



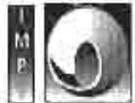
CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	44/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



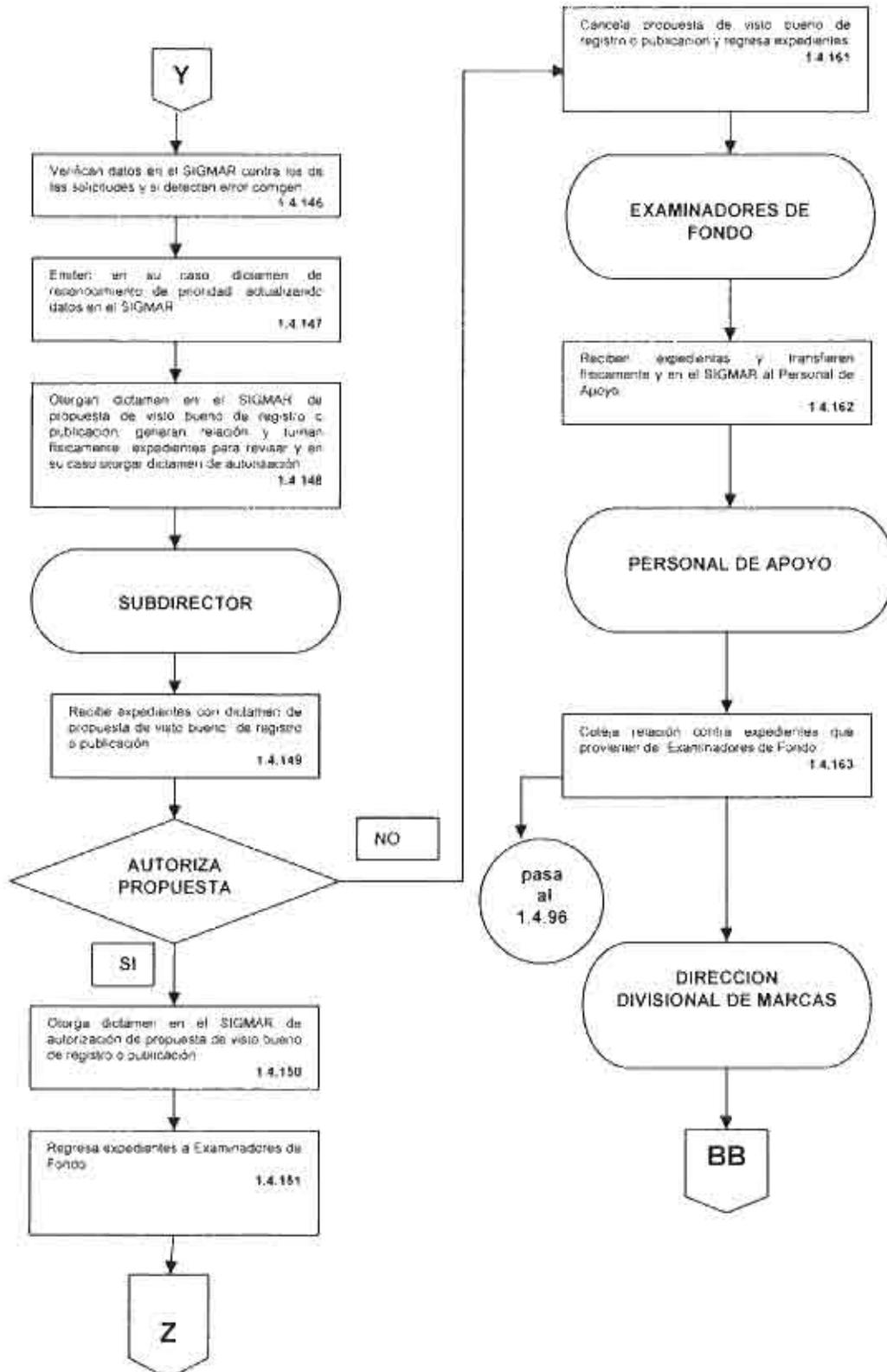
*EMC*

# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial

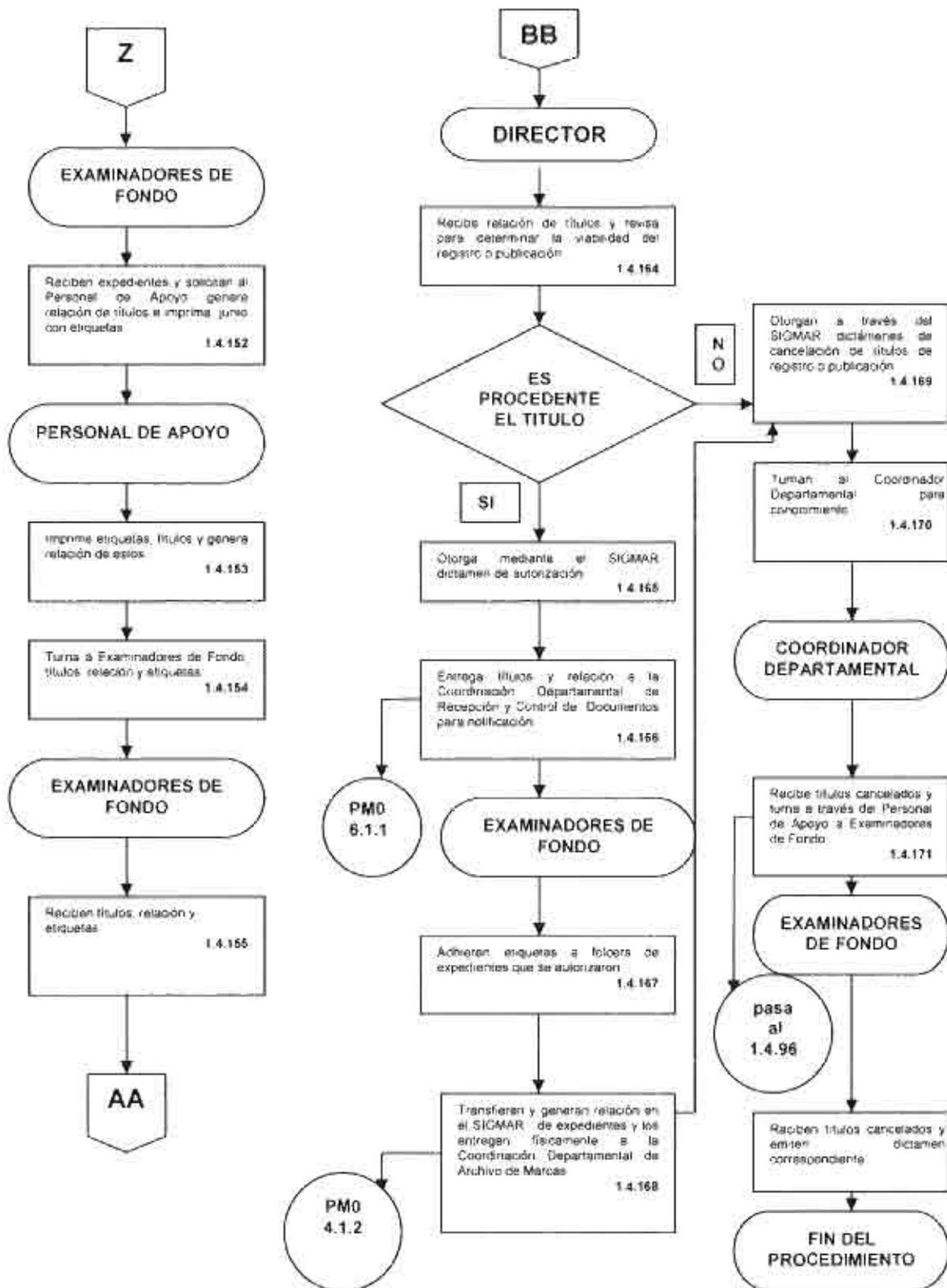


CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	45/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



# PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

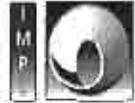
CÓDIGO	PM01.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	46/47
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



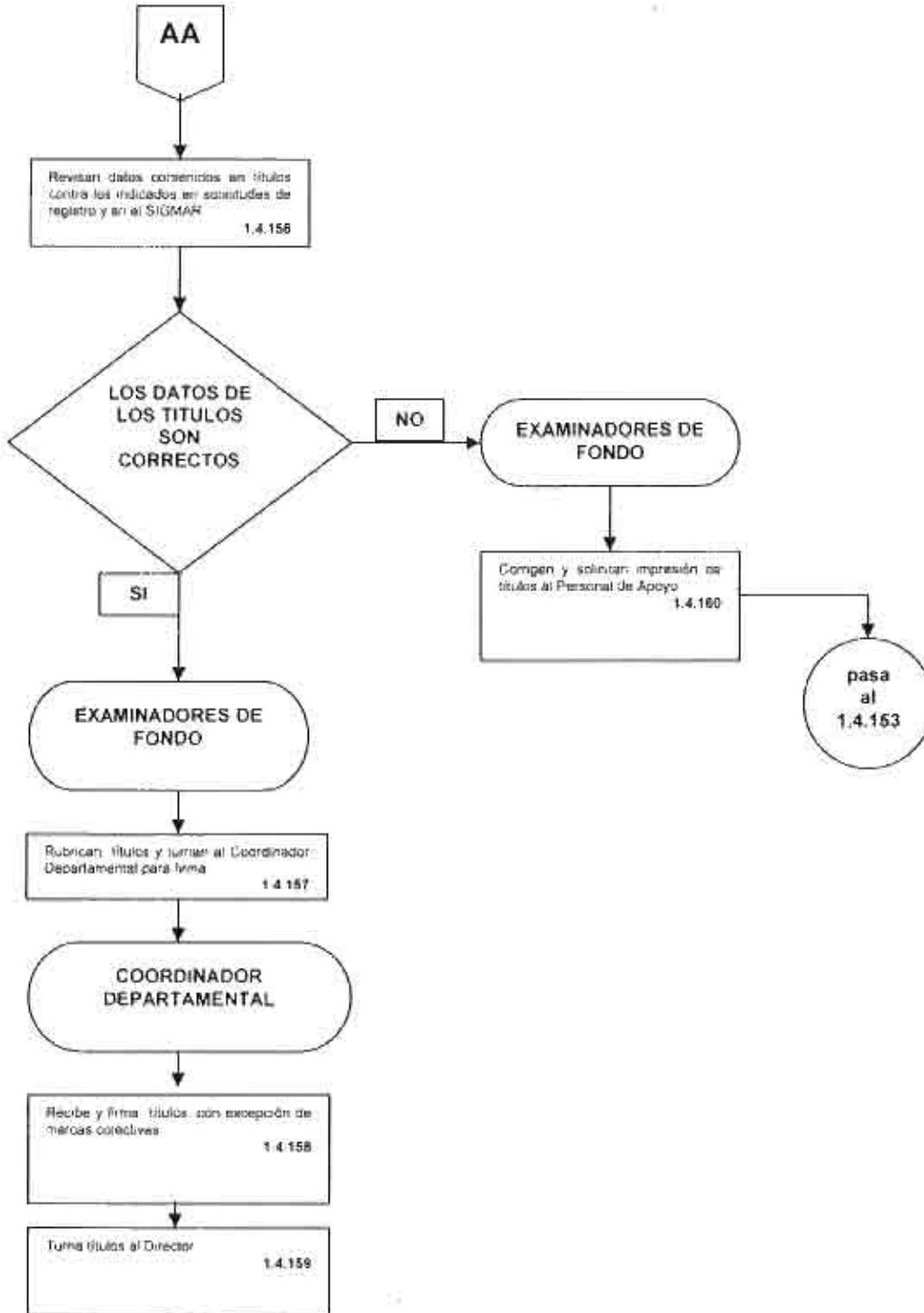
*EMC*

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial

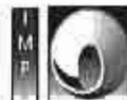


<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.5	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	47/47
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	HCG	<b>APROBÓ</b>	EMC



**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	2/2012	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## **1.0 OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, de documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

## **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.

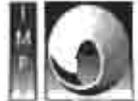
Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

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).

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	2/2012	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

#### 1.4. PROCEDIMIENTO

##### OFICINA REGIONAL

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

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

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



<b>CÓDIGO</b>	PM01.1.6	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	3/3
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

**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.

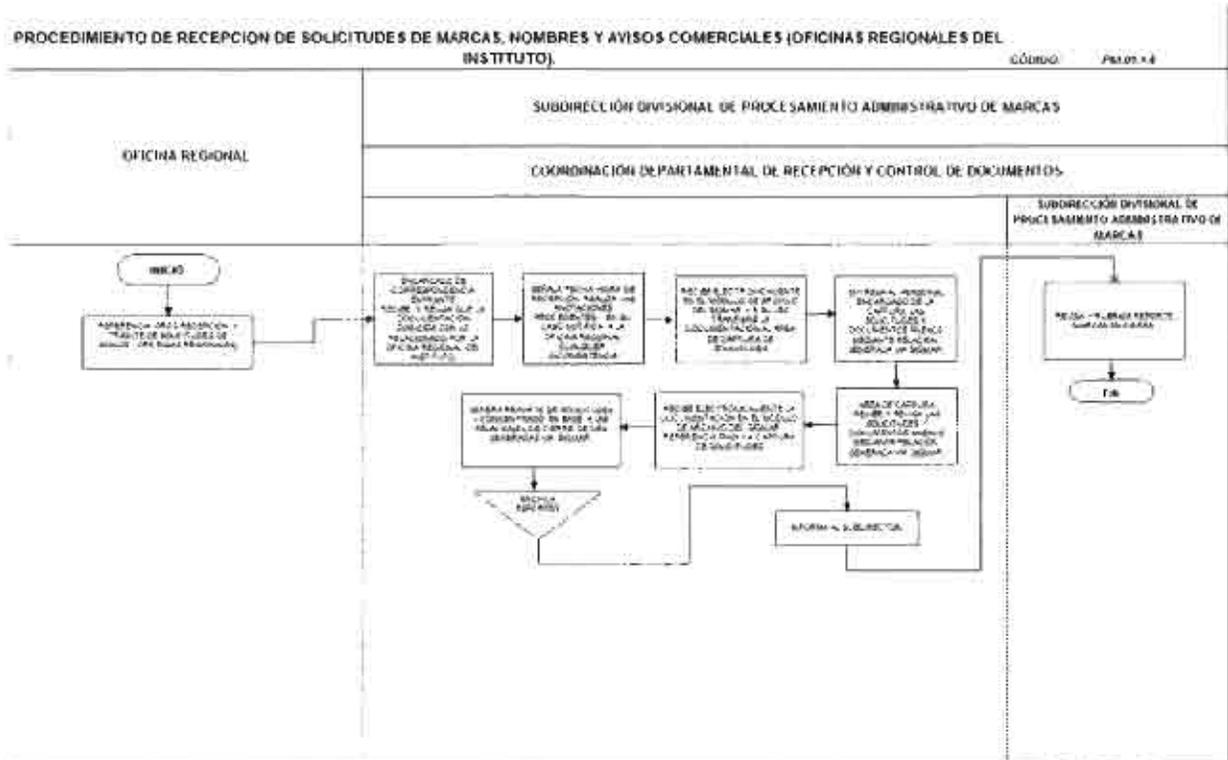
1.4.8 Archiva reportes.

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.



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).**



CÓDIGO	PM01.1.7	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## **1.0 OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción y distribución, de documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

## **1.1 POLÍTICA**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales via el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial (LPI), su Reglamento (RLPI), la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía y el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## **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.

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.7	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

#### **1.4. PROCEDIMIENTO**

##### **INTERESADO**

1.4.1 Por única vez se registra en el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

1.4.2 Ingresa al Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE)

1.4.3 Captura la solicitud de Signos distintivos mediante el módulo de "Marca en línea".

1.4.4 Realiza el proceso de pago electrónico correspondiente.

1.4.5 Firma la solicitud mediante la firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

1.4.6 Envía la solicitud.

##### **PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)**

1.4.7 Recibe y verifica la integridad de la información capturada y de la documentación anexa, en su caso.

1.4.8 Valida el pago correspondiente.

1.4.9 Genera acuse de recibo con el código de barras correspondiente incluyendo, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7º del R.L.P.I.).

1.4.10 Indica al interesado que se ha recibido correctamente la solicitud, y que es posible consultar el acuse de recibo electrónico en el "Tablero Electrónico".

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE  
MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES  
(PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM01.1.7	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

### INTERESADO

1.4.11 Ingresa al Tablero Electrónico y selecciona la opción correspondiente.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

1.4.13 Archiva reportes.

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

### SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

1.4.15 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.



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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



<b>CÓDIGO</b>	PM02.1.1	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	1/10
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	AMO	<b>APROBÓ</b>	EMC

## 1.0 OBJETIVO

Tramitar y, en su caso, emitir declaratorias de protección a denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación, y las demás que le otorga esta Ley y su reglamento de las marcas, avisos comerciales y nombre comerciales, así como las renovaciones de éstas, para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial;

## 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

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

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

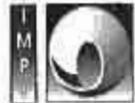
1.4.7 *El personal designado* para el estudio elabora proyecto de oficio de requisitos para que el interesado aclare la solicitud.

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

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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.

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.

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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.

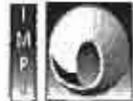
**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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.



PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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**

(Continúa en el paso 1.4.48).

**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.

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	6/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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.

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	7/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

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).

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	8/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

OTORGA VISTO BUENO

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

**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

PROCEDIMIENTO DE  
DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE  
DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	9/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

#### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

#### DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

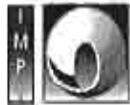
1.4.58 Recibe resolución en la que se declara la protección de la Denominación de Origen, recaba firma del Director General y realiza trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

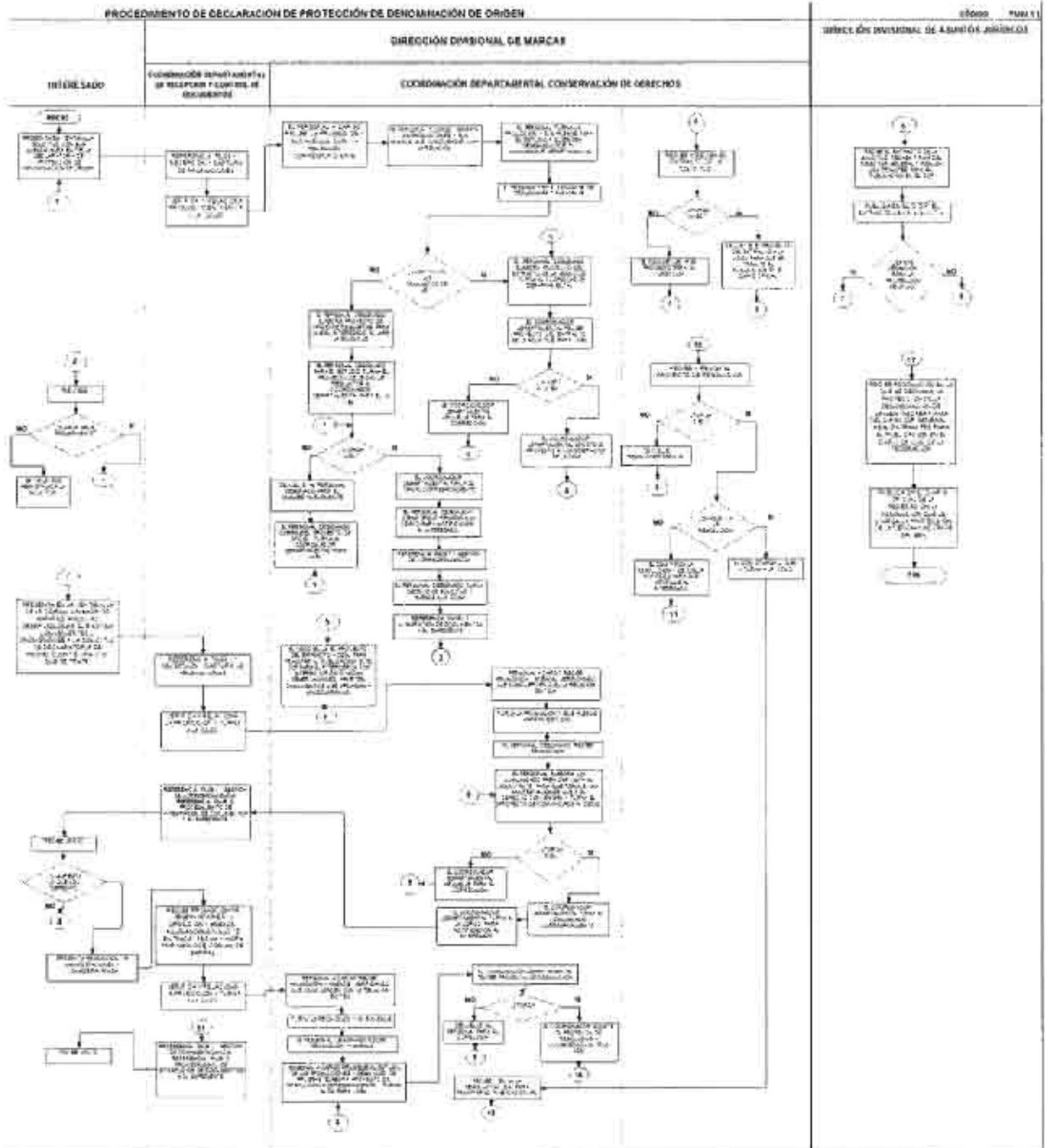
Fin de procedimiento.

# PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM02.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	10/10
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC



*EMC*

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

## 1.0 OBJETIVO

Tramitar y, en su caso, emitir declaratorias de protección a denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación, y las demás que le otorga esta Ley y su reglamento de las marcas, avisos comerciales y nombre comerciales, así como las renovaciones de éstas; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial;

## 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

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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.

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.

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

#### OTORGA VISTO BUENO

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

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).

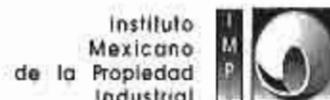
#### CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY Y SU REGLAMENTO

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

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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).

OTORGA VISTO BUENO

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

#### DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.21 El Director Divisional 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

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



CÓDIGO	PM02.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

**INTERESADO**

1.4.26 Recibe oficio

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**

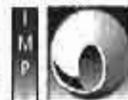
1.4.30 Recibe Oficio.

Fin de procedimiento.



**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	1/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## 1.0 OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, el procesamiento y la distribución, de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

## 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.

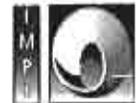
Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

## 1.4 PROCEDIMIENTO

### INTERESADO

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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 Divisional de Marcas del Instituto.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

#### 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.

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

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

#### INTERESADO

1.4.9 Recibe documentación.

PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	3/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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

**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE PROMOCIONES**

1.4.10 Entrega documentación recibida durante la jornada laboral al área de captura de promociones.

**ENCARGADO DE CAPTURA DE PROMOCIONES**

1.4.11 Recibe documentación.

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

1.4.13 Entrega las solicitudes de notificación 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**

1.4.14 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**

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

1.4.16 Genera relaciones correspondientes en base a la fecha de recepción.

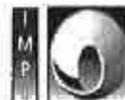
1.4.17 Entrega los ejemplares de las promociones y documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente al área de escaneo de documentos.

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS



PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	4/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

### ENCARGADO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS

1.4.18 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

1.4.19 Recibe documentación.

1.4.20 Genera relaciones por área y transfiere electrónicamente via el SIGMAR.

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

1.4.22 Entrega documentación al área correspondiente.

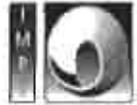
REFERENCIA:	PM01.1.5	EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.
	PM02.1.1	DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN.
	PM02.1.2	AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN Y CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
	PM05.1.1	RENOVACIÓN DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS (MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES)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

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

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM03.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	5/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

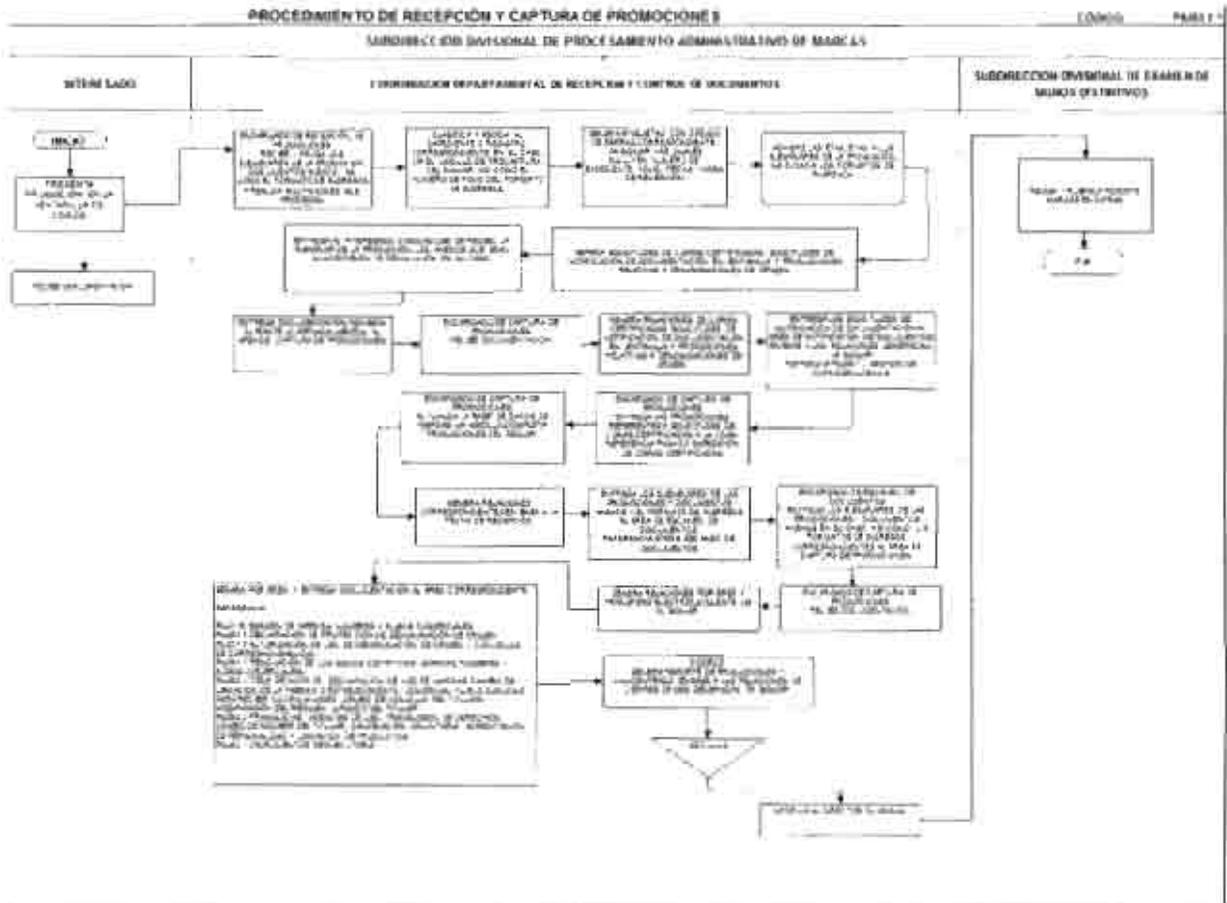
1.4.24 Archiva reportes.

1.4.25 Informa al Subdirector Divisional.

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

1.4.26 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	2/2012	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

## 1.0 OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la distribución y resguardo de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

## 1.1 POLÍTICA

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

## 1.2 ALCANCE

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

## 1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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 Acude a la sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

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



<b>CÓDIGO</b>	PM04.1.1	<b>VERSIÓN</b>	2/2012	<b>PAG.</b>	2/4
<b>LIBERACIÓN</b>	25-09-2012	<b>ELABORÓ</b>	GCB	<b>APROBÓ</b>	EMC

1.4.2 Coloca pertenencias en la zona de resguardo.

1.4.3 Solicita expedientes.

#### **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 4) al interesado y lo orienta para su llenado.

#### **INTERESADO**

1.4.6 Recibe el Formato y lo requisita.

1.4.7 Entrega el Formato requisitado al personal responsable.

#### **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**

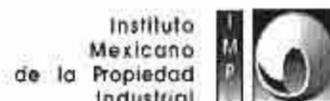
1.4.10 Informa al interesado sobre la imposibilidad de préstamo para su consulta, en caso de que el interesado manifieste interés en realizar la consulta posteriormente, se solicita el expediente al área donde se encuentra.

#### **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.

PROCEDIMIENTO DE  
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES  
EN LA SALA DE CONSULTA



CÓDIGO	PM04.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

**INTERESADO**

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

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS**

1.4.14 Entrega el expediente al solicitante.

**INTERESADO**

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

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

**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.

