

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



CÓDIGO	PM04.1.2	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 distribución y resguardo de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisinal de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

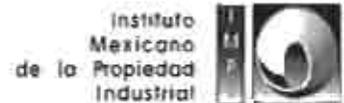
Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

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

1.4.1 Entrega los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de

PROCEDIMIENTO DE
ARCHIVO DE EXPEDIENTES
PROCEDENTES DE LAS ÁREAS



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

Marcas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

1.4.3 Firma de recepción y entrega acuse al área correspondiente.

1.4.4 Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR.

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

1.4.6 Archiva expedientes y relaciones.

1.4.7 Informa al Coordinador Departamental.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

1.4.9 Informa al Subdirector Divisional.

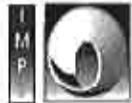
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.10 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

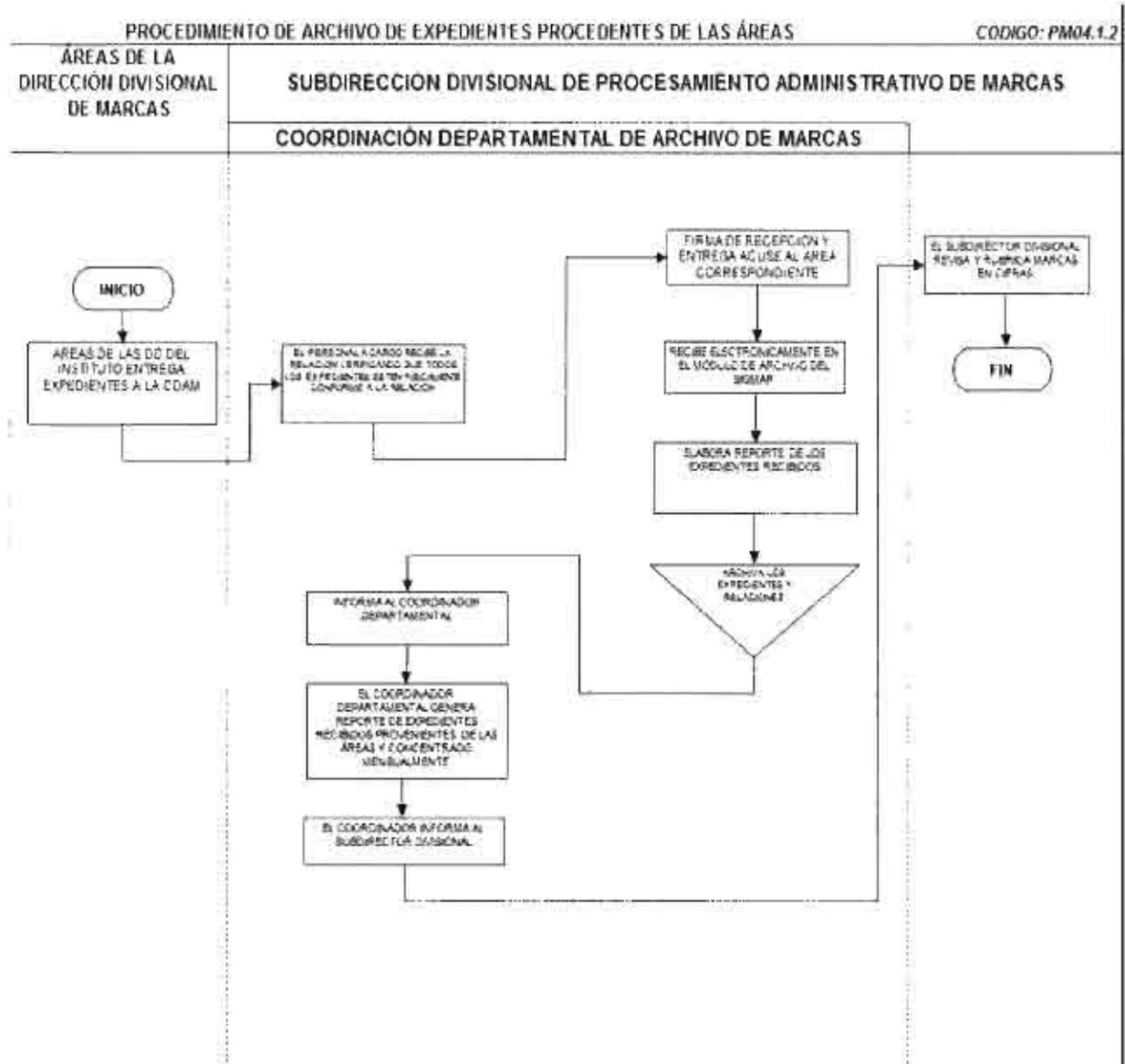
Fin de procedimiento.

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

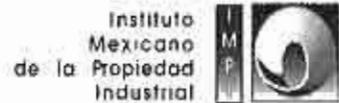
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC



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



CÓDIGO	PM04.1.3	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 expedientes resguardados en el Archivo de Marcas a los usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisionales del Instituto.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector 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

USUARIOS INTERNOS DE LAS ÁREAS DE LAS DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO

1.4.1 Acuden a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

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



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.2 Solicitan el expediente que requieren.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

EL EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRA EN EL ANAQUEL

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

EL EXPEDIENTE ESTA EN EL ANAQUEL

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

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

1.4.7 Entrega el expediente.

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

1.4.8 Verifican el expediente que se le entrega.

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

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.11 Recibe relación firmada.

1.4.12 Devuelve copia de la relación al interesado.

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

PROCEDIMIENTO DE
PRESTAMO DE EXPEDIENTES
A LAS ÁREAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.1.3	VERSIÓN	2/2012	PAG	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.14 Archiva relaciones.

1.4.15 Informa al Coordinador Departamental.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

1.4.17 Informa al Subdirector Divisional.

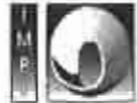
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.18 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	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 los servicios de búsqueda de posibles anterioridades que presta el Instituto, correspondientes a la Dirección Divisinal de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

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

**PROCEDIMIENTO DE
BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

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

1.4.3 Realiza las anotaciones que procedan.

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

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

1.4.6 Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades, así como a los formatos de ingresos.

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

INTERESADO

1.4.8 Recibe documentación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

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

LA BÚSQUEDA ES FIGURATIVA O MIXTA

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

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	3/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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

ENCARGADO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

1.4.12 Recibe los ejemplares correspondientes de las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 1.4.16).

ENCARGADO DE ESTUDIO FIGURATIVO

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

ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

1.4.14 Recibe los informes de resultados correspondientes a las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 1.4.16).

1.4.15 Integra y ordena por folio los ejemplares de las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas, los informes de resultados figurativos y en su caso los informes de resultados fonéticos (continúa con el paso 1.4.18).

LA BÚSQUEDA ES FONÉTICA

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

INTERESADO

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



PROCEDIMIENTO DE
BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	4/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

1.4.18 Recibe, localiza y entrega informe de resultados correspondiente.

INTERESADO

1.4.19 Recibe documentación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES

1.4.20 Archiva solicitudes de búsquedas atendidas.

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

1.4.22 Archiva reporte.

1.4.23 Informa al Coordinador Departamental.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.24 Genera reporte de solicitudes de búsquedas atendidas y concentrado, mensualmente al Subdirector Divisional.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

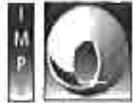
1.4.25 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento

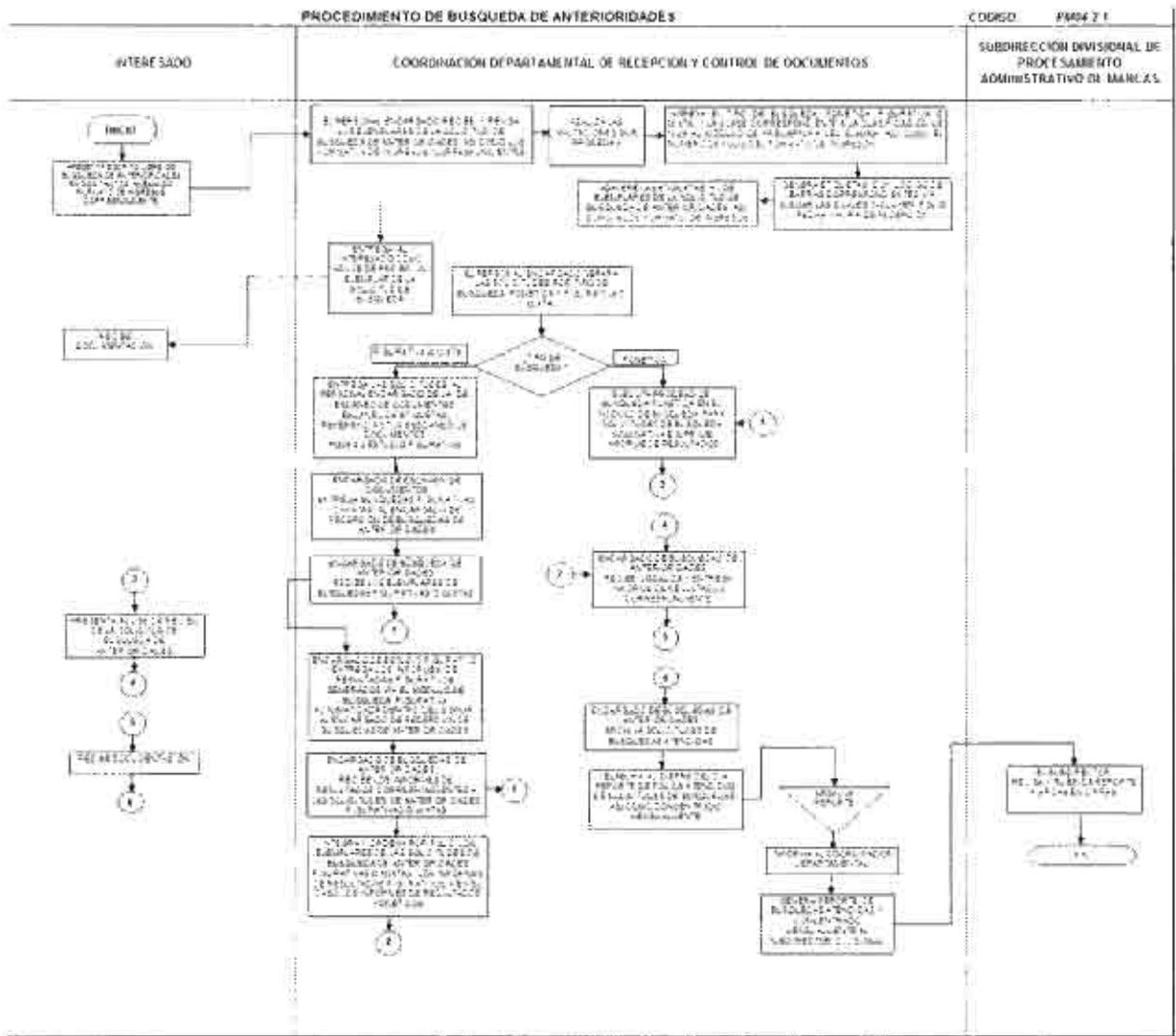


PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

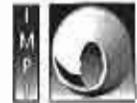


CÓDIGO	PM04.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	5/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC



PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO FIGURATIVO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.2.2	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 los servicios de búsqueda de posibles anterioridades que presta el Instituto, correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

1.1 POLÍTICA

Realizar un informe de posibles anterioridades figurativas.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

1.4 PROCEDIMIENTO

ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

CÓDIGO	PM04.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

ENCARGADO DE CODIFICACIÓN DE ETIQUETAS

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

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

ENCARGADO DEL ESTUDIO FIGURATIVO

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

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

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

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

1.4.7 Informa al Subdirector Divisional.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.



PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

CÓDIGO	PM04.3.1	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 los servicios de copiado de las constancias que obran en los expedientes relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

1.4 PROCEDIMIENTO

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

INTERESADO

1.4.1 Solicita y recibe el expediente, previa identificación.



**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**

CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.4 Recibe el expediente.

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

1.4.6 Devuelve la identificación al interesado.

1.4.7 Informa al interesado sobre el pago de derechos.

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

INTERESADO

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.10 Recibe y revisa los ejemplares del formato de ingresos.

1.4.11 Realiza las anotaciones que procedan.

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

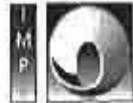
1.4.13 Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, folio, fecha y hora de recepción.

1.4.14 Adhiere las etiquetas a los ejemplares del formato de ingresos.



**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	3/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.15 Entrega al interesado debidamente etiquetado el formato de ingresos.

INTERESADO

1.4.16 Recibe documentación.

1.4.17 Acude a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

1.4.18 Presenta el formato de ingresos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA

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

LA CANTIDAD PAGADA ES CORRECTA

1.4.21 Procede al fotocopiado de la documentación requerida.

1.4.22 Solicita al interesado acuse de recibo en el formato de ingresos, indicando la recepción de las copias simples, nombre, fecha, y firma.

INTERESADO

1.4.23 Acusa de recibo en el formato de ingresos conforme a lo indicado.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.25 Recibe acuse de recibo en el formato de ingresos, donde se indica la recepción de las copias simples, nombre, fecha, y firma del interesado.

1.4.26 Entrega copias al solicitante.

PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.1	VERSIÓN	2/2012	PAG	4/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

INTERESADO

1.4.27 Recibe copias.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.28 Relaciona los formatos de ingresos, especificando número de expediente o registro y cantidad de copias.

1.4.29 Archiva relaciones.

1.4.30 Informa al Coordinador Departamental.

1.4.31 Entrega los formatos de ingresos, especificando número de expediente o registro al área de integración de documentos a su expediente.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

1.4.33 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	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 los servicios de copiado de las constancias que obran en los expedientes relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

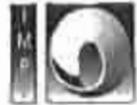
1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

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

PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	2/2012	PAG	2/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.2 Solicita y recibe el expediente, previa identificación.

1.4.1 Señala y cuenta el número de copias necesarias

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.3 Recibe el expediente.

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

1.4.5 Regresa la identificación al interesado.

1.4.6 Informa al interesado sobre el pago de derechos.

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

INTERESADO

1.4.8 Presenta solicitud de expedición de copias certificadas (escrito libre), formato de ingresos debidamente requisitado, en la ventanilla de recepción de promociones de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

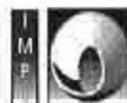
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS

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

PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	2/2012	PAG	3/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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

LA CANTIDAD PAGADA NO ES CORRECTA

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

LA CANTIDAD PAGADA ES CORRECTA

1.4.12 Procede al fotocopiado de la documentación requerida.

1.4.13 Sella y folia cada una de las copias.

1.4.14 Genera hoja de certificación.

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.16 Recibe documentación.

1.4.17 Verifica documentación y pago correspondiente sean correctos.

1.4.18 Certifica copias.

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

ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS

1.4.20 Recibe documentación.

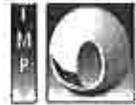
1.4.21 Entrega las copias certificadas, la solicitud correspondiente, así como el formato de ingresos al encargado de notificación de documentos.

REFERENCIA: PM06.1.5 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

**PROCEDIMIENTO DE
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.3.2	VERSIÓN	2/2012	PAG	4/5
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS

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

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

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

ENCARGADO DE COPIAS CERTIFICADAS

1.4.24 Relaciona solicitudes de copias certificadas entregadas.

1.4.25 Archiva relaciones.

1.4.26 Informa al Coordinador Departamental.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.27 Genera reporte de copias certificadas y concentrado mensualmente.

1.4.28 Informa al Subdirector Divisional.

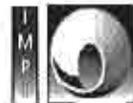
**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MARCAS**

1.4.29 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE MÓDULO DE ORIENTACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.0 OBJETIVO

Proporcionar al interesado información y documentación relativa al llenado de solicitudes de registro y publicación de signos distintivos, así como poner a disposición de los usuarios equipo de cómputo, y en caso de ser necesario guiarles en el uso del mismo, a efecto de llenar solicitudes de registro y publicación de las figuras antes mencionadas, así como la generación de líneas de captura correspondientes al pago de las tarifas respectivas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Acude al módulo de orientación.

1.4.2 Solicita información al personal responsable del módulo de orientación.

PROCEDIMIENTO DE
MÓDULO DE ORIENTACIÓN

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

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

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

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

INTERESADO

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

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

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

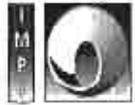
INTERESADO

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

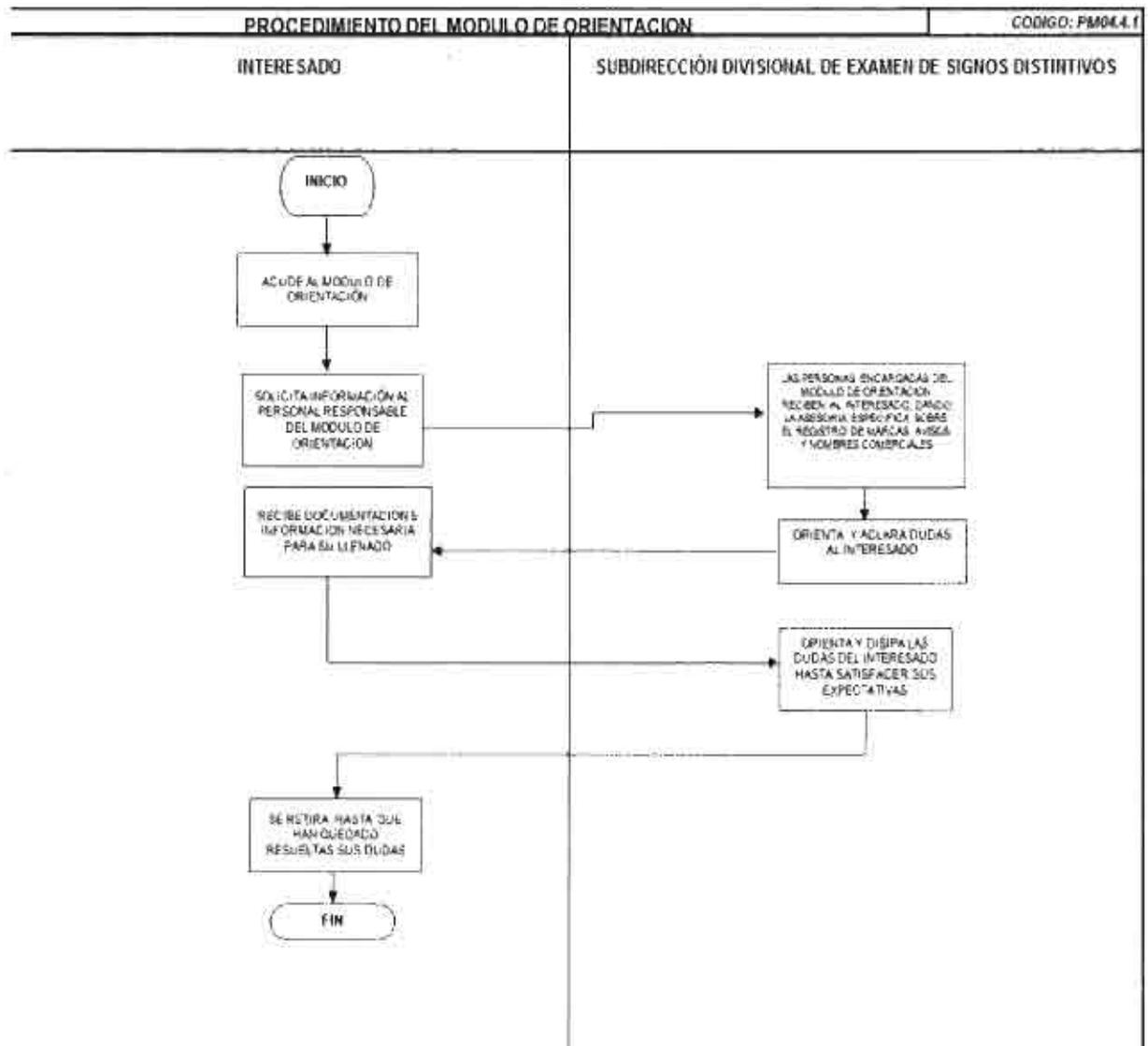
Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE MÓDULO DE ORIENTACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC



PROCEDIMIENTO DE
VENTANILLA DE INFORMACIÓN



CÓDIGO	PM04.4.3	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/2
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

1.0 OBJETIVO

Proporcionar al interesado información relativa al estado que guarda el trámite de registro o publicación de signos distintivos, esto mediante el número correspondiente al expediente de interés, así como auxiliar en la canalización a diversas áreas del Instituto, cuando así lo requiera la información solicitada por el usuario.

1.1 POLÍTICA

Proporcionar al interesado información respecto al estado que guardan los expedientes relativos al registro de marcas, avisos, nombres comerciales u otras figuras jurídicas relacionadas con los signos distintivos.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la ventanilla de información.

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Acude a la ventanilla de información.

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

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS

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

**PROCEDIMIENTO DE
VENTANILLA DE INFORMACIÓN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM04.4.3	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/2
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	HCG	APROBÓ	EMC

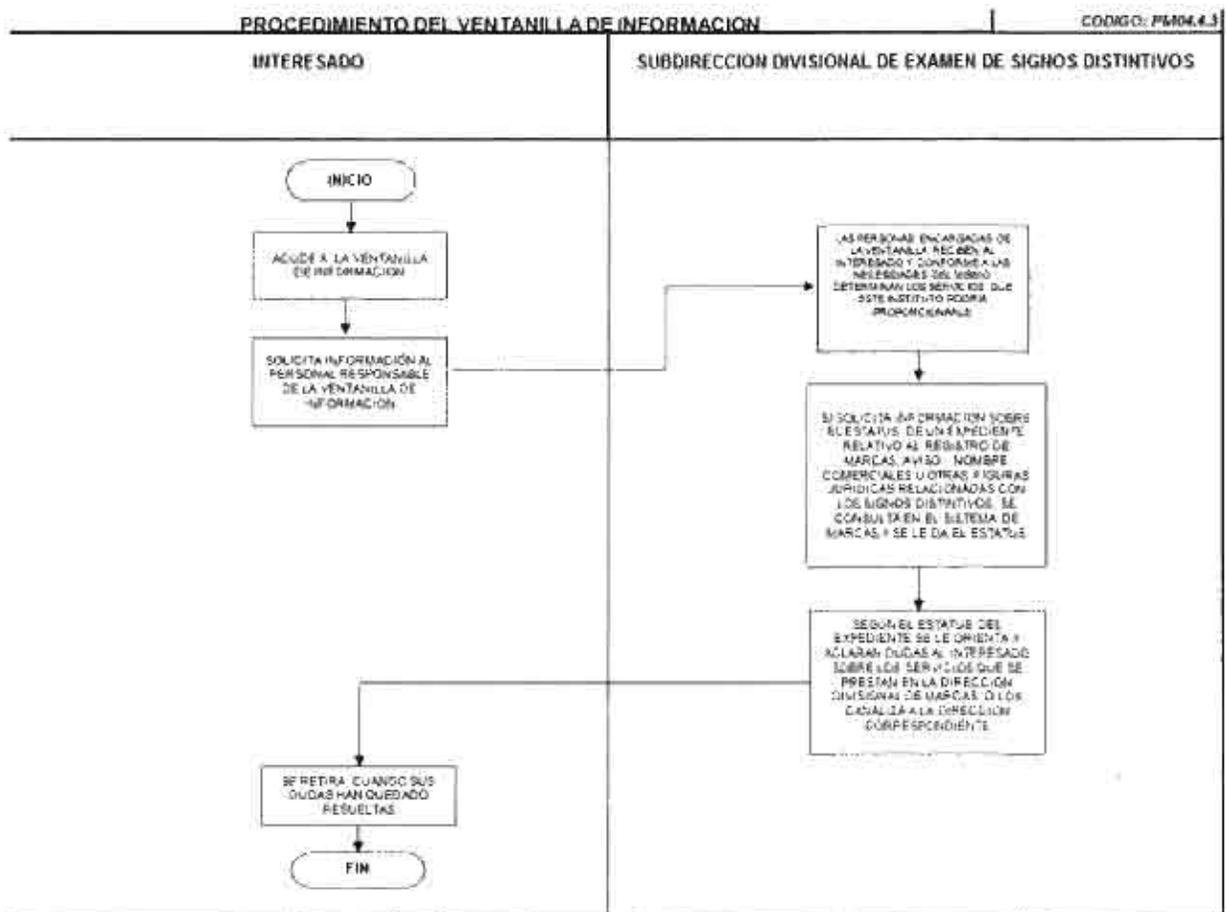
1.4.4 Si solicita información sobre el estatus de un expediente relativo al registro de marcas, avisos, nombres comerciales u otras figuras jurídicas relacionadas con los signos distintivos, se consulta en el sistema de marcas y se le da el estatus.

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

INTERESADO

1.4.10 Se retira cuando sus dudas han quedado resueltas.

Fin de procedimiento.



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/7
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

Determinar el otorgamiento de las solicitudes de renovación de registros de marcas, avisos comerciales y publicación de nombres comerciales, así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento,

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

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

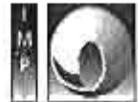
Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/7
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, solicitudes IMPI-00-002 (anexo2) y sus anexos, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

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

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

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

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

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	2/2012	PÁG.	3/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

REFERENCIA: PM04.1.3 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

OTORGA VISTO BUENO

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

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

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

INTERESADO

1.4.21 Recibe oficio.

NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.22 Se tiene por abandonada su solicitud.

CUMPLE EL REQUERIMIENTO
(Continúa con el paso 1.4.1).

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

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

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

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



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

OTORGA VISTO BUENO

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

1.4.30 El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador.

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

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

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

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMC	APROBÓ	EMC

INTERESADO

1.4.33 Recibe oficio.

Fin de procedimiento.

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



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/7
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

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

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

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

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:
DECLARACIONES DE USO DE MARCAS; CAMBIO DE
UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO
COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR
NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR;
MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes, y sus anexos, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:
DECLARACIONES DE USO DE MARCAS; CAMBIO DE
UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO
COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR
NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR;
MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR

CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

REFERENCIA: PM04.1.3 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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



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



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

OTORGA VISTO BUENO

1.4.18 El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado (oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación).

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

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:
DECLARACIONES DE USO DE MARCAS; CAMBIO DE
UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO
COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR
NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR;
MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

INTERESADO

1.4.22 Recibe oficio

NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.23 Se tiene por abandonada la solicitud.

CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.24 (continua con el paso 1.4.1).

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

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

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

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

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE NOTA DE:
DECLARACIONES DE USO DE MARCAS; CAMBIO DE
UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO
COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR
NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR;
MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

OTORGA VISTO BUENO

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

1.4.32 El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

INTERESADO

1.4.35 Recibe oficio.

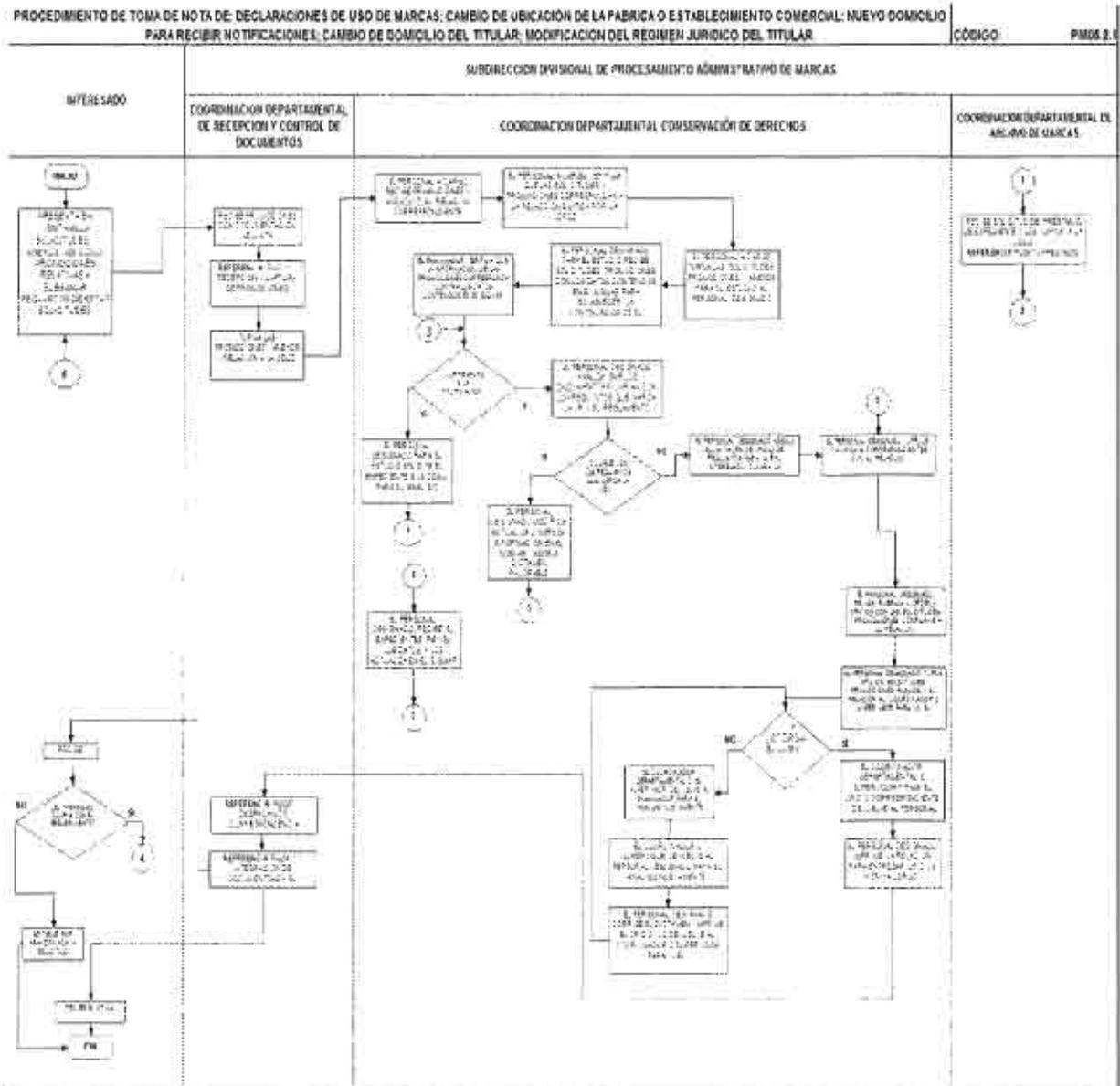
Fin de procedimiento.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM05.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	7/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC



Handwritten signature or initials

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/7
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

Determinar la inscripción sobre las solicitudes de inscripción de franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre de titulares, cancelación voluntaria de registros, acreditación de personalidad de apoderados o representantes y limitación de productos o servicios a los que se aplica el registro o publicación de nombres comerciales, en su caso; así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

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

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

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes, y sus anexos, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

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

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

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

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

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

NO CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

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

REFERENCIA: PM04.1.3 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS

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

CORRESPONDE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

OTORGA VISTO BUENO

1.4.18 El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado (oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación).

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

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

INTERESADO

1.4.22 Recibe oficio

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO

1.4.23 Se tiene por abandonada la solicitud.

CUMPLE EL REQUERIMIENTO

1.4.24 (continua con el paso 1.4.1).

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

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

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

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

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

NO OTORGA VISTO BUENO

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

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

OTORGA VISTO BUENO

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

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



CÓDIGO	PM05.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	AMO	APROBÓ	EMC

1.4.32 El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registros, números de asuntos, tipos de dictamen y nombre del examinador.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

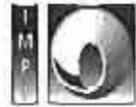
INTERESADO

1.4.35 Recibe oficio.

Fin de procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	2/2012	PÁG.	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 de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Subdirector 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

ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN

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

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

ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

1.4.4 Reciben acuse de recibo

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN

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

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

ENCARGADO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.4.7 Recibe documentación.

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

1.4.9 Entrega la documentación al encargado de envío de correspondencia.

REFERENCIA: PM06.1.4 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

ENCARGADO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.10 Entrega la documentación al encargado de notificación de documentos.

REFERENCIA: PM06.1.5 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

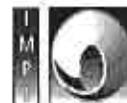
COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.11 Monitorea via el SIGMAR la atención a los documentos.

Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

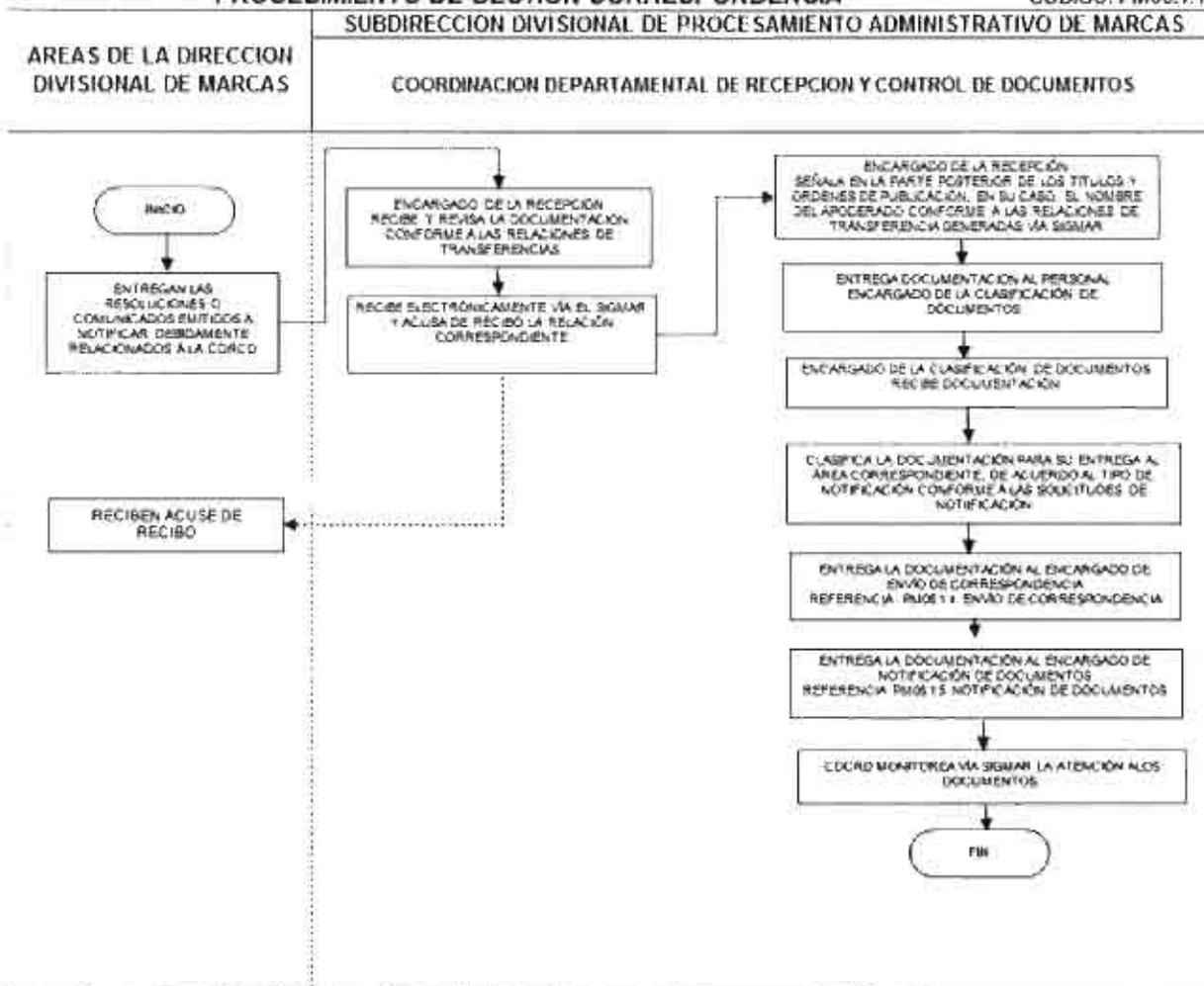
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CORRESPONDENCIA

CÓDIGO: PM06.1.1



EMC

PROCEDIMIENTO DE
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS
A SU EXPEDIENTE



CÓDIGO	PM06.1.2	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 distribución y resguardo de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

1.4 PROCEDIMIENTO

ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS, ASÍ COMO, TODAS LAS DIRECCIONES DIVISIONALES QUE RECIBEN O EMITEN DOCUMENTOS A

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



CÓDIGO	PM06.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

INTEGRARSE A LOS EXPEDIENTES EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE MARCAS

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.2 Recibe documentación.

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

1.4.4 Anota en el control la fecha, tipo y cantidad de documentos recibidos.

1.4.5 Localiza los expedientes de marcas, nombres comerciales y avisos comerciales, denominaciones de origen y autorizaciones de uso de denominaciones de origen en los anaqueles, excepto cuando el expediente se encuentre prestado a alguna de las áreas, en su caso se abre carpeta provisional.

1.4.6 Integra la documentación.

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

1.4.8 Archiva los expedientes completos.

1.4.9 Relaciona cantidad de documentos integrados.

1.4.10 Archiva relaciones.

1.4.11 Informa al Coordinador Departamental.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE MARCAS

1.4.12 Genera reporte de documentos integrados y concentrado mensualmente.

1.4.13 Informa al Subdirector Divisional.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

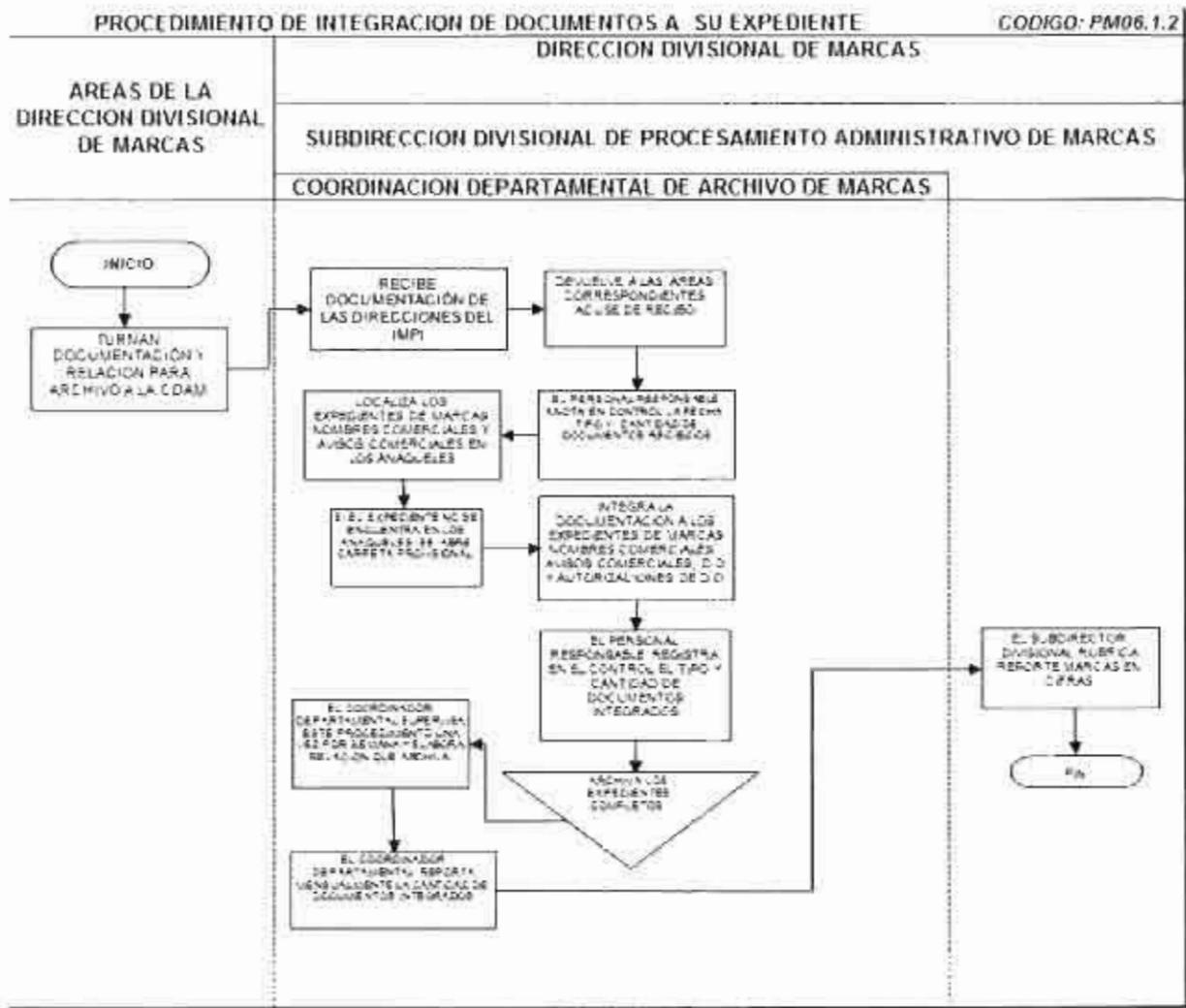


CÓDIGO	PM06.1.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

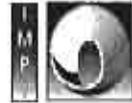
1.4.14 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras"

Fin de procedimiento.



**PROCEDIMIENTO DE
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/7
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 notificación de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

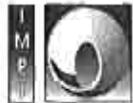
1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO DE
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

REFERENCIA: PM6.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

ENCARGADO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

1.4.2 Recibe documentación.

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

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

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS

1.4.5 Entrega documentación y relación, al personal de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, que esta a cargo de la supervisión de los documentos escaneados.

PERSONAL A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

1.4.6 Recibe documentación y relación.

1.4.7 Revisa que la documentación este debidamente escaneada y da visto bueno al encargado de escaneo de documentos, para su liberación y migración al Sistema Universal Content Management (UCM), a efecto de que puedan ser visualizados en el SIGMAR.

1.4.8 Entrega documentación al encargado de la concentración de la documentación.

ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1.4.9 Recibe documentación.

1.4.10 Genera relación a través de SIGMAR y entrega documentación al área

**PROCEDIMIENTO DE
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

encargada de la integración de documentos a su expediente.

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

ENCARGADO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

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

1.4.12 Genera via SIGMAR las guías de depósito conforme a las especificaciones del Servicio Postal Mexicano.

1.4.13 Ensobrete la documentación para ser enviada por correo.

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.15 Revisa y firma las relaciones de envío.

1.4.16 Regresa las relaciones de envío al encargado de envío de correspondencia

ENCARGADO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

1.4.17 Recibe relaciones debidamente firmadas.

1.4.18 Entrega al personal a cargo del Servicio Postal Mexicano documentación para correspondencia y relaciones de envío debidamente firmadas.

SERVICIO POSTAL MEXICANO

1.4.19 Recibe documentación y relaciones de envío

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

PROCEDIMIENTO DE
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

SERVICIO POSTAL MEXICANO

1.4.22 Entrega las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.23 El personal a cargo recibe las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados por correo.

1.4.24 Abre los sobres de las devoluciones.

1.4.25 Captura las devoluciones en el SIGMAR.

1.4.26 Intercala en orden numérico ascendente por expediente o registro.

1.4.27 Genera relaciones vía SIGMAR.

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

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

1.4.29 Entrega títulos y oficios para reenvío al encargado del envío de correspondencia (pasa al punto 1.4.11)

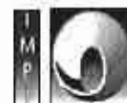
SERVICIO POSTAL MEXICANO

1.4.30 Entrega los acuses de recibo a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO DE
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.31 El personal a cargo, recibe los acuses de recibo de los títulos y oficios enviados por correo.

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

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

1.4.34 Genera relaciones via SIGMAR para escaneo de los acuses de correo que fueron capturados.

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

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS

1.4.36 Entrega documentación y relación, al personal de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, que está a cargo de la supervisión de los documentos escaneados.

PERSONAL A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL ESCANEO DE DOCUMENTOS

1.4.37 Recibe documentación y relación.

1.4.38 Revisa que la documentación este debidamente escaneada y da visto bueno al encargado de escaneo de documentos, para su liberación y migración al UCM, a efecto de que puedan ser visualizados en el SIGMAR.

1.4.39 Entrega documentación al encargado de la concentración de la documentación.

ENCARGADO DE LA CONCENTRACION DE LA DOCUMENTACIÓN

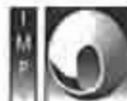
1.4.40 Recibe documentación

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

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTO DE
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.4	VERSIÓN	2/2012	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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

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

1.4.43 Informa al Coordinador Departamental

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

1.4.44 Genera informe y concentrado mensualmente.

1.4.45 Informa al Subdirector Divisional.

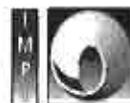
**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MARCAS**

1.4.46 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	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 notificación de los documentos relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

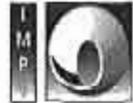
1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO DE MARCAS RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.1 Entregan las resoluciones o comunicados, así como copias certificadas emitidas por la Coordinador Departamental de Archivo de Marcas debidamente

PROCEDIMIENTO DE
NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

relacionados al área de notificación de documentos.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.4.1 Recibe documentación.

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

INTERESADO

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.4.4 Verifica la existencia de documentación en el repositorio correspondiente.

NO CONTIENE DOCUMENTACIÓN

1.4.5 Informa al interesado.

Fin de procedimiento.

SÍ CONTIENE DOCUMENTACIÓN

1.4.6 Informa y solicita al interesado identificación oficial.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

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

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

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

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

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

INTERESADO

1.4.12 Recibe cédula de notificación.

1.4.13 Acusa de recibo conforme a lo solicitado.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.4.15 Entrega al interesado la documentación correspondiente.

INTERESADO

1.4.16 Recibe documentación.

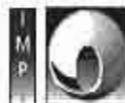
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1.4.18 Recibe documentación.

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

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

REFERENCIA: STI03.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

ENCARGADO DE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1.4.22 Recibe documentación.

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

REFERENCIA: PM06.1.2 INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS.

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

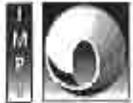
1.4.25 Informa al Coordinador Departamental

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.26 Genera informe y concentrado mensualmente.

PROCEDIMIENTO DE
NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.1.5	VERSIÓN	2/2012	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GCB	APROBÓ	EMC

1.4.27 Informa al Subdirector Divisional.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MARCAS**

1.4.28 Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	EMC

1.0 OBJETIVO

Emitir el acto administrativo correspondiente, acatando los lineamientos ordenados en sentencias o ejecutoria dictados por autoridades de carácter jurisdiccional.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

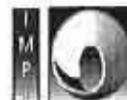
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

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



PROCEDIMIENTO DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	EMC

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES JURÍDICAS DE SIGNOS DISTINTIVOS

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

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

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

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

1.4.8 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** recibe el proyecto y revisa el contenido del acto con el cual se pretende lograr el cumplimiento.

NO APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO

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

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.10 El **especialista** realiza las correcciones respectivas (continúa en el paso 1.4.8).

APRUEBA EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO

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

1.4.12 El **especialista** en los casos en que resulte procedente, elabora un informe dirigido a la Autoridad emisora de la resolución a cumplimentar, en su caso, anexa las constancias respectivas y lo somete a la consideración del Director, Subdirector Divisional o Coordinador Departamental de Marcas que deba firmar dicho informe.

PROCEDIMIENTO DE
CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	EMC

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

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

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL Y/O SUPERVISOR

1.4.17 Recibe y verifica.

NO SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA

1.4.18 El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** deberá analizar las razones expuestas por la Autoridad inconforme y seguirá los lineamientos que ésta señala para poder subsanar los errores u omisiones en que incurrió la Dirección, Subdirección o Coordinación encargada del cumplimiento (continúa en el paso 1.4.6).

SE TIENE POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA

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

Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE
RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	EMC

1.0 OBJETIVO

Sustanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones de carácter definitivo emitidas por las distintas áreas que integran a la Dirección Divisional de Marcas.

1.1 POLÍTICA

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

1.4 PROCEDIMIENTO

INTERESADO

1.4.1 Presenta la promoción en la cual se contiene el recurso de revisión que se presenta con motivo de la expedición y notificación de una resolución de carácter definitivo de la Dirección Divisional de Marcas o de cualquiera de las diferentes áreas que a ésta se encuentran adscritas.

REFERENCIA: PM03.1.1 RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES

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

PROCEDIMIENTO DE
RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	EMC

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES JURÍDICAS DE SIGNOS DISTINTIVOS

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

REFERENCIA: PM04.1.3 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS

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

1.4.5 El **especialista** recibe el expediente y el escrito de Recurso de Revisión, lee los agravios esgrimidos por el recurrente, en su caso, valora las pruebas ofrecidas y en base a las constancias, argumentos del recurrente y consideraciones de la autoridad, elabora el proyecto de resolución, lo remite al Coordinador Departamental y/o Supervisor para revisión.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL Y/O SUPERVISOR

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

NO APRUEBA EL PROYECTO DE RECURSO DE REVISIÓN

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

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

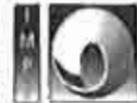
1.4.8 El **especialista** realiza las correcciones respectivas. (continua en el paso 1.4.6).

APRUEBA EL PROYECTO DE RECURSO DE REVISION

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

PROCEDIMIENTO DE
RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM06.2.2	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	GMP	APROBÓ	EMC

SUPERIOR JERARQUICO

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

NO APRUEBA EL PROYECTO

1.4.11 Lo regresa con las observaciones respectivas al especialista.

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

APRUEBA EL PROYECTO

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

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

REFERENCIA: PM06.1.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN NO MODIFICÓ EL ACTO IMPUGNADO

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

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

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



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	MSM	APROBÓ	EMC

1.0 OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICA

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

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL PERSONAL OPERATIVO

EL PERSONAL OPERATIVO

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

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	MSM	APROBÓ	EMC

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.4 Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

LA SOLUCION PROPUESTA NO ES VIABLE

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

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

LA SOLUCION PRESENTADA ES VIABLE

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

SUBDIRECTOR DIVISIONAL

1.4.8 Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

LA SOLUCION PRESENTADA NO ES VIABLE

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

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

LA SOLUCION PRESENTADA ES VIABLE

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

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



CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	MSM	APROBÓ	EMC

DIRECTOR DIVISIONAL

1.4.12 Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

LA SOLUCIÓN PRESENTADA NO ES VIABLE

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

LA SOLUCIÓN PRESENTADA ES VIABLE

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

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.15 Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

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

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL SUBDIRECTOR DIVISIONAL

SUBDIRECTOR DIVISIONAL

1.4.18 Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

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

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL DIRECTOR DIVISIONAL

DIRECTOR DIVISIONAL

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

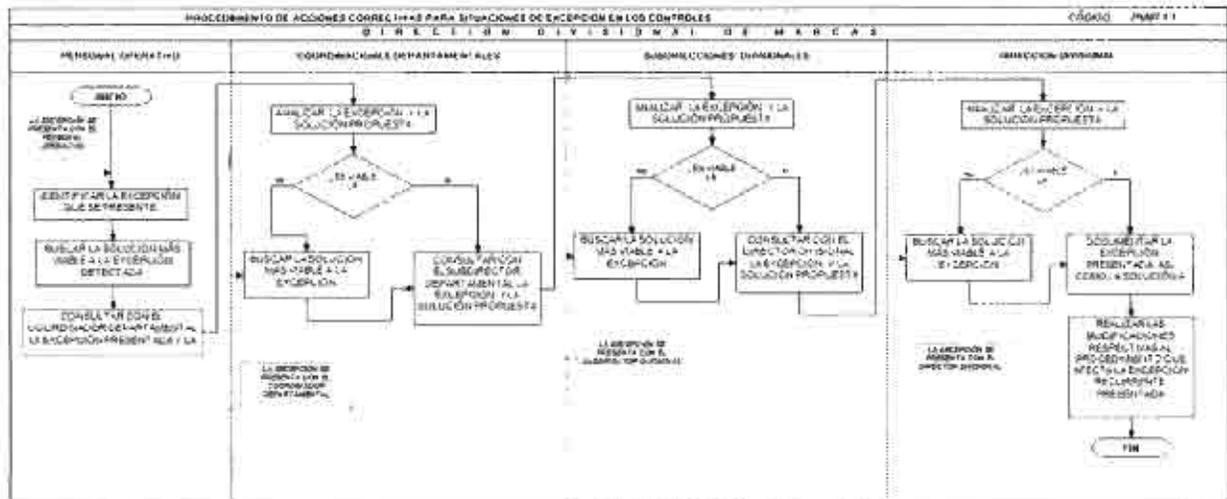


CÓDIGO	PM07.1.1	VERSIÓN	2/2012	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	25-09-2012	ELABORÓ	MSM	APROBÓ	EMC

- 1.4.21 Identificar la excepción recurrente que se presente.
- 1.4.22 Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 1.4.23 Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma.

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

Fin de procedimiento.





MARCO JURÍDICO

A handwritten signature or initials, possibly 'AH', is located in the bottom left corner of the page.



MARCO JURÍDICO

TRATADOS INTERNACIONALES

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

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional y su Reglamento.

D.O.F. 11 de julio de 1964 y

D.O.F. 23 de marzo de 2001.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

D.O.F. 2 de agosto de 1985.

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los elementos Figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1 de octubre de 1985.

D.O.F. 7 de agosto de 2000 (decreto aprobatorio),

D.O.F. 23 de marzo de 2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de Marcas.

D.O.F. 29 de septiembre de 2000 (decreto aprobatorio),

D.O.F. 10 de abril de 2001.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de junio de 1991.

Reformas D.O.F. 2 de agosto de 1994,

26 de diciembre de 1997,

17 de mayo de 1999,

26 de enero de 2004 y

16 de junio de 2005.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 de agosto de 1994.

Reformas y adiciones.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 de febrero de 1942.

Reformas y adiciones.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.



MARCO JURÍDICO

REGLAMENTOS

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de agosto de 1995,
Reformas D.O.F. 28 de diciembre de 1995,
10 de diciembre de 1996,
2 de mayo de 1997,
4 de mayo de 1998 y 23 de febrero de 1999,
11 de octubre de 2002,
14 de marzo de 2002 y 4 de febrero de 2003,
27 de octubre de 2004,
23 de marzo de 2005.

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

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

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

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.
D.O.F. 17 de enero de 2002.



MARCO JURÍDICO

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.
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.

A handwritten signature is located in the bottom right corner of the page.



ANEXOS

A handwritten signature or mark is located in the bottom left corner of the page.



ANEXOS

Anexo 1 (frente)



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

Handwritten signature

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 1 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<p>- Los datos constantes en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los nombres marcados con un asterisco * son datos confidenciales.</p> <p>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso sin anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño estándar.</p> <p>- Debe llenarse en idioma español, preferentemente a través del Sistema Automatizado de Solicitud de Solicitud de Registro de Marca, Aviso Comercial y Solicitud de Publicación de Nombre Comercial (SOLMARNE) disponible en www.impi.gob.mx. No obstante, podrá llenarse por otros medios, siempre que la solicitud sea legible. La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio, sin excepciones ni excepciones.</p> <p>- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisiva de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avda. 6 Sur, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F. con horario de atención de 8:45 a 18:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de los Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p> <p>- También podrá tramitarse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facilitada: en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</p> <p>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</p>	
<p>Para la presente se editó: En el recuadro correspondiente marque con una "X" la solicitud que desea presentar.</p> <p>1) DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S): Anote los datos completos de la persona que será, en su caso, titular de la Marca, Aviso Comercial o Nombre Comercial.</p> <p>2) Signo distintivo: Escriba en este espacio la denominación correspondiente a la Marca o Nombre Comercial, o en su caso, la frase o oración que integra el Aviso Comercial. Deben utilizarse signos idiosincrásicos aplicables conforme a las reglas gramaticales en idioma español y no debe incluirse diseño alguno. Los Avisos Comerciales se constituyen únicamente por textos o dibujos.</p> <p>3) Tipo de Marca: Marque el recuadro que corresponda al tipo de Marca: NOMINATIVA - (denominación) cuando se desee registrar elementos textuales, tal como una o varias palabras desprovistas de todo diseño; INNOVATIVA - (diseño) si se desea registrar una figura, diseño o logotipo desprovisto de todo elemento textual; TRIDIMENSIONAL - (forma tridimensional) cuando se desea registrar el empaque, envoltura o envase del producto en tres dimensiones; o MIXTA - si se desea registrar la combinación de cualquiera de las anteriores, (por ejemplo: denominación y diseño; denominación y forma tridimensional; diseño y forma tridimensional; denominación, diseño y forma tridimensional).</p> <p>4) Fecha de primer uso: Señale la fecha a partir de la cual el signo distintivo se ha venido usando en forma ininterrumpida. En caso contrario, marque el recuadro correspondiente a "No se ha usado".</p> <p>5) Clase: Cuando se conozca, anote en el recuadro el número de la clase a que corresponden los productos o servicios para los que se solicita el registro; para tal efecto, puede consultarse el Listado de productos y servicios de la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Nice) vigente, disponible en www.impi.gob.mx.</p> <p>6) Productista o servicio: Si LA SOLICITUD ES DE REGISTRO DE MARCA O MARCA COLECTIVA, especifique el o los productos o servicios que se piden. Si SE SOLICITA EL REGISTRO DE AVISO COMERCIAL, anote el o los productos, servicios o establecimientos que se anuncian con el mismo. Si SE TRATA DE LA PUBLICACIÓN DE UN NOMBRE COMERCIAL, anote el giro correspondiente del respectivo establecimiento. En el caso de que dicho espacio resulte insuficiente, deberá indicarse en un anexo.</p> <p>7) Ubicación del establecimiento: En caso de haber señalado fecha de primer uso deberá indicar el domicilio del establecimiento o negociación relacionado con el signo distintivo solicitado. En el Nombre Comercial el señalamiento de la ubicación del establecimiento es obligatorio.</p> <p>8) Leyendas y figura no reservables: Sólo en caso de Marca Innovativa, Tridimensional o Mixta, indique las palabras y/o figuras que aparecen en el ejemplar del signo distintivo solicitado y que conforme a la Ley de la Propiedad Industrial no pueden ser de uso exclusivo, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Pesa, Registro de S.A.S., etc.</p> <p>Etiqueta del signo propuesto a registrar: De entenderse que el solicitante se reserva el uso exclusivo de la Marca, tal y como aparece en el ejemplar de la misma que se exhibe adjunto a la propia solicitud. En el caso de Marcas Innovativas o Mixtas añada en el recuadro correspondiente la altura con las medidas reglamentarias, no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm. Para Marcas Tridimensionales añada en el recuadro correspondiente la impresión fotográfica o el dibujo en los tres planos (anchura, altura y profundidad) con las medidas reglamentarias no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm.</p> <p>Documentos señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los documentos que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el establecimiento en donde se obtiene el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con couse de recibo al domicilio que hubiere señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos constantes en Teléfono y Correo electrónico constantes en la presente forma son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Horario y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que será autorizado en su representación.</p> <p>Controle en su caso: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Registro de Marcas, Avisos Comerciales y Publicación de Nombres Comerciales.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003, IMPI-01-004</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XI-2011</p> <p>Fundamento jurídico-administrativo: Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 Párrafo 1º, 67-90, 91, 92, 98, 99-118, 121-126 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91), reformas D.O.F. 3-VIII-94, 25-X-96, 29-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 18-VI-05, 25-I-06, 09-V-06, 06-I-10, 18-V-10 y 25-VI-10; Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 18, 17, 53, 56-61 y 67 (D.O.F. 23-X-94, reforma D.O.F. 10-IX-03, 19-IX-03 y 10-VI-11). Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 14, 14c y 14e (D.O.F. 23-VIII-99, reformas D.O.F. 28-III-05, 10-XI-06, 2-VI-07, 4-VI-08, 23-IV-09, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-8-02, 14-I-02, 14-III-02, 04-6-03, 9-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 1-VI-08, 18-VII-08, 24-VIII-08, 5-XI-10 y 10-V-11). Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 11 y 34 (D.O.F. 14-XI-94, reformas D.O.F. 22-III-95, 14-XI-00, 20-VI-03, 11-VIII-05, 18-II-10 y 2-VI-10). Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 19-25 (D.O.F. 9-VII-04). Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 29-I-11).</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia)</p> <p><input type="checkbox"/> Reglas de uso (sólo en caso de Marca en copropiedad o Marca Colectiva).</p> <p><input type="checkbox"/> Documento que acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Fe de fecha en caso de Nombre Comercial en la que el titular público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía de la fachada donde se exhiba el Nombre Comercial.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional complementaria a los puntos 11) y 13).</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 4 meses por lo que respecta al examen de forma y de 8 meses por lo que respecta al examen de fondo. Adjúntele la posición favorable al examen de forma. No aplique la negativa ni la posición favorable al examen de fondo.</p>	
<p>Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 o 13 (teléfono) 5624-04-00 (correo electrónico) Esterosones: 11337 y 11338; Fax: 5624-04-33 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p> <p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República así como fuera al número al 1-800-FUNCIÓN (386-7486) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-21-83.</p>	
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 53-04-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-80, extensiones 10180 y 10181, o bien, consultar la página no Internet: www.impi.gob.mx</p>	



ANEXOS

Anexo 2 (frente)



SOLICITUD DE RENOVACIÓN		
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)		
<p>Por la presente se solicita la Renovación de: (Marque sólo una opción)</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p> <p>Número: _____</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiquetas Preocupara</p>
<p>Señe. Fecha y hora de presentación. No. de folio de entrada.</p>		

I DATOS DEL TITULAR DEL REGISTRO O PUBLICACIÓN

01) Nombre, Denominación o Razón Social:

02) Teléfono (clave):* Correo-e:*

II DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

03) Calle, número y colonia:

Población y Estado:

Código postal:

04) Teléfono (clave):* Correo-e:*

El titular declara bajo protesta de decir verdad, que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo antes identificado en por lo menos uno de los productos o servicios a los que se aplica y que no ha interrumpido dicho uso en un plazo igual o mayor a tres años.
Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.

Nombre y firma del titular o su mandatario

Lugar y fecha



ANEXOS

Anexo 2 (Reverso)

Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los datos marcados con un asterisco * son datos oportunos.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando esté en su versión impresa en su reverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 560, Piso 2, Puerto Santa María Tepopan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 18:00 horas de Lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser registrada sola por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá tramitarse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 50, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Por la presente se solicita la Renovación de: En el recuadro correspondiente marque con una "X" la solicitud de renovación de registro o publicación que se desea presentar y proporcione el número correspondiente.
Domicilio señalado en la solicitud: Deberá señalarse de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, estado.
Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Los datos constantes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son oportunos y bene por objeto al facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.
Nombre y firma del titular o su mandatario: Ante el nombre completo de una sola persona, ya sea del titular o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que está actuando en su representación.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Renovación de Signos Distintivos.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-005.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XII-2011.

Fundamento Jurídico-administrativo:
Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 6 fracción II, 95, 103, 104, 110, 112, 133-135 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-98, 26-XII-97, 17-V-98, 28-IV-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 06-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 5-7, 15, 17, 82 y 87 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 14b, 14d y 14f (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 29-XII-95, 10-XII-98, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 27-I-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 20-IV-05, 13-IX-07, 1-V-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 5-X-10 y 10-V-11).
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10 y 2-IV-10).
Acuerdo por el que se establecieron los plazos mínimos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 3, fracción V (D.O.F. 10-XII-96, reforma D.O.F. 8-VII-04).
Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 1 (D.O.F. 31-III-98, reforma D.O.F. 20-1-11).

Documentos anexos:

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

Documento mediante el cual se acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.

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

Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (directo), 5624-04-00 (conmutador), Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35. Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL, a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (385-2488) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.
---	---

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 55-34-07-50 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-55-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx

ANEXOS

Anexo 3 (frente)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL QUE SE PERMITE EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN

(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)

<p>Por la presente se solicita la inscripción del Convenio por el que se permite el uso de la Denominación de Origen:</p> <p>_____</p> <p>(Indique la Denominación de Origen)</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</p> <p>Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrega.</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precapura.</p>
--	--	---

I. DATOS DE LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN

01) Número:
02) Usuario Autorizado (Nombre, Denominación o Razón Social):

II. DATOS DEL DISTRIBUIDOR O VENDEDOR DEL PRODUCTO CON DENOMINACIÓN DE ORIGEN

03) Nombre, Denominación o Razón Social:	
04) Nacionalidad:	
05) Domicilio (calle, número y colonia):	
Población y Estado:	
Código Postal:	País:
06) Teléfono (clave):*	Correo-e:*

III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

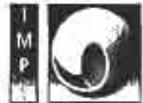
07) Calle, número y colonia:	
Población y Estado:	
Código postal:	
08) Teléfono (clave):*	Correo-e:*

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario

Lugar y fecha

Handwritten signature



ANEXOS

Anexo 3 (Reverso)

Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado (impreso su reverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 500, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 18:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Solicitud para inscripción del Convenio: Indique en la línea la denominación de origen protegida, objeto del convenio.
Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.
Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Los datos consignados en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.
Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Aconte el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.

Trámite al que corresponde la forma: Inscripción del Convenio por el que se permite el uso de una Denominación de Origen.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-014.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 9-XI-2011.

Fundamento jurídico-administrativo:
Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 fracción III, 175 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-95, 26-XI-97, 17-V-99, 28-I-04, 18-VI-05, 25-I-06, 06-V-06, 06-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 15c. (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XI-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-X-02, 04-I-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).
Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1. (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).
Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 17 (D.O.F. 4-VIII-94, reformas D.O.F. 24-12-96, 19-04-00 y 30-05-00).

Documentos anexos:

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

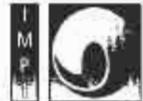
Documento mediante el cual se acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.

Convenio en el que consta el permiso de uso de la denominación de origen (original o copia certificada).

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

<p>Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: oiajanet@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (388-2488) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</p>
---	--

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 53-34-97-00 en el D.F. y áreas metropolitanas, del Interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-58-60, adiciones: 10120, 10124 y 10182, o bien, consulte la página en Internet: www.impi.gob.mx.



ANEXOS

Anexo 4 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepán, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 15:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser regulada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Solicitud para uso de denominación de origen: Indique en la Tinea la denominación de origen protegida, de la que solicita ser usuario autorizado. Domicilios señalados en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.

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

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

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

Trámite al que corresponde la forma: Autorización para el uso de una Denominación de Origen.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-007
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-JUL-2011.

Fundamento jurídico-administrativo:
Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 fracción III, 160, 169-176 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 26-X-96, 28-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 06-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17, y 68 (D.O.F. 23-XI-94, reforma D.O.F. 10-IX-02, 16-IX-03 y 10-VI-11).
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 15o (D.O.F. 25-VIII-96, reformas D.O.F. 29-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-I-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 6-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VII-09, 1-X-10 y 10-V-11).
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reforma D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10 y 2-IV-10).
Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 3, fracción VI (D.O.F. 10-XII-99, reforma D.O.F. 8-VIII-04).
Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1. (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).

Documentos anexos:

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- Documento mediante el cual se acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.
- Constancia de que el solicitante cumple con la Norma Oficial Mexicana correspondiente (original o copia certificada).
- Constancia expedida por órgano competente que acredite que el establecimiento donde se realiza la actividad del solicitante, se encuentra dentro del territorio señalado en la declaración correspondiente (original o copia certificada).

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 9 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

<p>Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 o 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231. Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejasnet@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (366-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</p>
--	---

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 53-34-07-00 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10152, o bien, consultar la página en Internet : www.impi.gob.mx



ANEXOS

Anexo 5 (frente)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO O CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.

(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso.)

<p>Por la presente se solicita la inscripción de: (Marque sólo una opción)</p> <p><input type="checkbox"/> Transformación del Régimen Jurídico</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Fracpura.</p>
--	---	--

Sello, Fecha y hora de presentación.
No. de folio de entrada.

I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES
(Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)

01) Número (s):

Continúa en anexo

II. DATOS DEL TITULAR

02) Nombre, Denominación o Razón Social anterior:

03) Nacionalidad:

04) Nombre, Denominación o Razón Social actual:

05) Nacionalidad:

06) Teléfono (clave):*

III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

07) Calle, número y colonia:

Población y Estado:

Código postal:

08) Teléfono (clave):* Correo-e:*

Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario

Lugar y fecha

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 5 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<p>Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</p> <p>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado íntegro su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.</p> <p>- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente registrado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avenida # 500, Paseo 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16000, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p> <p>- La información de la solicitud debe ser registrada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>- También podrá remitiarse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes u, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</p> <p>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</p> <p>- Podrá solicitarse mediante una sola inscripción la inscripción de transformación de régimen jurídico o cambio de nombre, denominación o razón social, relativos a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros y publicaciones, siempre y cuando sea la misma persona en todos ellos.</p> <p>- El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se está la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, antepone: "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite: "SM").</p> <p>- Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</p>	
<p>Solicitud de inscripción: En el momento correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones: Transformación de Régimen Jurídico del (Autor o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social).</p> <p>Domicilio señalado en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la descripción en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, alcaldía.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubieran señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Añade el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Continúa en anexo. Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Inscripción de Transformación de Régimen Jurídico o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (autor de Marcas, Aviso Comercial y Nombre Comercial).</p> <p>Número de Registro Federal de Transmisiones y Servicios: IMPI-01-013.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XI-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XI-2011.</p>	
<p>Fundamento jurídico-administrativo:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 8, fracción II, 104, 112 y 173-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VII-94, 25-X-96, 28-XI-97, 17-V-98, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 09-I-10, 16-VI-10 y 28-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 9, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-XX-03 y 10-VI-11).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer el Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 23-VII-95, reformas D.O.F. 28-XI-95, 10-XII-96, 2-VI-97, 4-VI-98, 23-II-99, 17-XI-01, 15-XI-01, 24-XI-01, 27-III-02, 14-IV-02, 14-XI-02, 04-X-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-IV-05, 13-IX-07, 1-VI-08, 10-VIII-08, 24-VII-09, 5-X-10 y 10-V-11).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XI-94, reformas D.O.F. 22-IV-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VI-03, 18-IV-10 y 2-IV-10).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1, (D.O.F. 31-IV-99, reforma D.O.F. 20-I-11).</p>	
<p>Peticiones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean entregadas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social, para entregar el segundo tanto del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional que, de acuerdo al artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, se requiere para completar la información requerida.</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la posición fidei.</p>	
<p>Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 o 13 (directo) 5624-04-00 (comunicador) Extensiones: 11237 y 11231. Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (385-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-83.</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2</p>	

IMPI-00-036



ANEXOS

Anexo 6 (frente)



SOLICITUD DE TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE DOMICILIO (Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)		
<p>Por la presente se solicita la toma de nota de: (Marque sólo una opción)</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Domicilio del Titular</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiquetas Preceptoras</p>
<p>Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada</p>		
<p>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES (Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</p> <p>01) Número (s):</p> <p style="text-align: right;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p>II. DATOS DEL TITULAR</p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social:</p>		
<p>III. NUEVO DOMICILIO O UBICACIÓN</p> <p>03) Domicilio (calle, número y colonia):</p> <p style="text-align: center;">Población y Estado:</p> <p style="text-align: center;">Código Postal: País:</p> <p>04) Teléfono (clave):* Correo-e.*</p>		
<p>IV. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>05) Calle, número y colonia:</p> <p style="text-align: center;">Población y Estado:</p> <p style="text-align: center;">Código postal:</p> <p>06) Teléfono (clave):* Correo-e.*</p>		
<p>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.</p>		
<p>_____ Nombre y firma del solicitante o su mandatario</p>		<p>_____ Lugar y fecha</p>



ANEXOS

Anexo 6 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado.	
<ul style="list-style-type: none"> Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales. Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impresa su inverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta. El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisoral de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía. La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras. También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 50. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente. Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente. 	
<p>Solicitud de inscripción: En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones: Cambio de domicilio del titular o Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios (este último sólo aplica para Marcas y Avisos Comerciales).</p> <p>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, antepone "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite "SM").</p> <p>Domicilio señalado en la solicitud: Deberá señalarse de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consignados en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Antes el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de toma de nota de cambio de domicilio del solicitante o titular de un derecho de propiedad industrial, de cambio de ubicación del establecimiento industrial, comercial o de servicios.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-012</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XII-2011</p>	
<p>Fundamento jurídico administrativo:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 9, fracción III, 104, 112, 113 fracción I y 179-184 (D.O.F. 27-VI-81, reformas D.O.F. 2-VIII-84, 25-XI-86, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-IV-06, 06-I-10, 18-VI-10 y 26-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17 y 58 fracción III (D.O.F. 23-XI-84, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11)</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34, (D.O.F. 23-VII-95, reformas D.O.F. 28-XI-93, 10-XI-96, 2-VI-07, 4-V-88, 23-II-99, 11-X-01, 17-XI-01, 24-XI-01, 27-II-02, 14-II-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-XI-03, 27-XI-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 16-V-11)</p> <p>Acuerdo que establece la regla para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XI-84, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 19-III-10 y 2-IV-10)</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1, (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-4-11)</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Art. 17 (D.O.F. 4-VII-84, reformas D.O.F. 24-12-95, 19-04-00 y 30-06-00)</p>	
<p>Peticiones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria al punto 01).</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la positiva NCIA.</p>	
<p>Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (día) 5624-04-00 (convulsador) Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejasnet@mpi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL, a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y Área metropolitana del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800-FUNCIÓN (386-2400) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-43.</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 63-34-87-00 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2 IMPI-06-005</p>	



ANEXOS

Anexo 7 (frente)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO O FRANQUICIA		
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).		
<p>Por la presente se solicita la inscripción de:</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(Marque sólo una opción)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de Uso</p> <p><input type="checkbox"/> Franquicia</p>	<p>Uso exclusivo</p> <p>Delegados y Subdelegados Federales de la Secretaría de Economía</p>	<p>Uso exclusivo</p> <p>IMPI Oficinas Regionales del IMPI</p> <p>Oficina Procedura</p>
<p>Nota: Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.</p>		
<p>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE O REGISTROS.</p> <p style="font-size: x-small;">(Especifique si los números se refieren a marcas o a otros derechos, y si corresponden o no al estado en trámite.)</p> <p>01) Número (s)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p>II. DATOS DEL LICENCIANTE O FRANQUICIANTE</p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social</p> <p>03) Domicilio (calle, número y colonia)</p> <p style="font-size: x-small;">Población y Estado: _____ País: _____</p> <p style="font-size: x-small;">Código Postal: _____</p> <p>04) Nacionalidad: _____</p> <p>05) Teléfono (clave):* _____ Correo-e.* _____</p>		
<p>III. DATOS DEL LICENCIATARIO O FRANQUICIATARIO</p> <p>06) Nombre, Denominación o Razón Social</p> <p>07) Domicilio (calle, número y colonia)</p> <p style="font-size: x-small;">Población y Estado: _____ País: _____</p> <p style="font-size: x-small;">Código Postal: _____</p> <p>08) Nacionalidad: _____</p> <p>09) Teléfono (clave):* _____ Correo-e.* _____</p>		
<p>IV. INFORMACIÓN SOBRE EL CONVENIO DE LICENCIA O FRANQUICIA</p> <p>10) Productos o servicios en relación con los que se solicita la licencia:</p> <p><input type="checkbox"/> Todos los que protegen las solicitudes en trámite o registros indicados en esta solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Sólo los que se indican a continuación:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p> <p>11) Vigencia del convenio</p> <p>12) El convenio reserva al licenciante o franquiciante, la facultad de ejercer acciones de protección sobre los derechos materia del mismo:</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>V. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>13) Calle, número y colonia:</p> <p style="font-size: x-small;">Población y Estado: _____</p> <p style="font-size: x-small;">Código postal: _____</p> <p>14) Teléfono (clave):* _____ Correo-e.* _____</p>		
<p>VI. SOLICITANTE</p> <p>15) Titular, licenciante o franquiciante <input type="checkbox"/> Licenciatario o franquiciatario <input type="checkbox"/></p> <p style="font-size: x-small;">Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="font-size: x-small;">Nombre y firma del solicitante o su mandatario</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Lugar y fecha</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 7 (reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<p>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</p> <p>- Este formato es de distribución gratuita. Se sujeta a su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su reverso (Página 1) y reverso (Página 2) en un solo folio de papel blanco y en tamaño oficial.</p> <p>- El formato de solicitud, por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avenida 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horas de atención de 9:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p> <p>- La información de la solicitud debe ser registrada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, en las facturas de enmendaduras.</p> <p>- También podrá recibirse la solicitud por correo, servicio de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión electrónica facultada, en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</p> <p>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</p> <p>- Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de licencias o franquicias, relativas a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros, cuando las partes sean las mismas en todos ellos.</p> <p>- Estará sujeta, cuando son la licencia de uso de una marca, otorgada por escrito, se beneficien conocimientos técnicos o se proporcionen asistencia técnica, pero que la persona a quien se le concede pueda producir o vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y con los métodos operativos, comerciales y administrativos establecidos por el titular de la marca, tendientes a mantener la calidad, prestigio e imagen de los productos o servicios a los que ésta distingue.</p> <p>- El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en las que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Arco Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cobertura de los anteriores, antepone "S" a cada nomenclatura (por ejemplo, solicitud de marca en trámite: "SM").</p> <p>- Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes o registros indicados en la solicitud.</p>	
<p>Solicitud de inscripción de Licencia o Franquicia: En el recuadro correspondiente marque con una "X" una de las opciones, ya sea Licencia de uso o Franquicia. Domicilio señalado en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con copia de recibo a domicilio que habilitar cualquier efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos contenidos en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y sirven por objeto de facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Ande el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Continúa en anexo. Marque con una "X" solo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Título al que corresponde la suma: inscripción de Licencia de Uso o Franquicia de Registro de Marca o Arco Comercial o solicitud en trámite.</p> <p>Número de Registro Federal de Tributos y Servicios: RRF-01-010.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 3/06/2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión General de Mejora Regulatoria: 8/27/2011.</p>	
<p>Fundamento jurídico administrativo:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 3, fracción II; 124, 112, 136, 142 y 173-184 (D.O.F. 27-VI-81, reformas D.O.F. 3-VII-84, 25-X-86, 26-XI-87, 17-V-89, 26-I-04, 16-V-05, 25-I-06, 06-V-06, 08-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5, 11, 12, 18 y 17 (D.O.F. 23-XI-84, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer el Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 32 (D.O.F. 23-VI-85, reformas D.O.F. 28-XI-85, 10-XI-86, 3-V-97, 4-V-98, 23-X-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 21-II-02, 14-IV-02, 14-IV-02, 04-I-03, 6-X-03, 27-X-04, 23-IX-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VI-09, 24-VI-09, 1-X-10 y 10-V-11).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-IX-84, reformas D.O.F. 22-V-89, 14-XI-00, 20-VI-03, 11-VI-03, 15-IV-10 y 2-IV-10).</p> <p>Acuerdo por el que se establecen las plazas máximas de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 3, fracción VI (D.O.F. 10-XII-86, reforma D.O.F. 8-VI-04).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 29-I-11).</p>	
<p>Peticiones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de integrar el segundo libro en blanco en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de que se integren a cada uno de las solicitudes en trámite o registros indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la licencia de uso o franquicia (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta el convenio de licencia o franquicia (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria de los puntos 01) y 10).</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica lo negativo ni lo positivo fidei.</p>	
<p>Número telefónico para consultas:</p> <p>Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5524-04-12 ó 13 (directo) 5524-04-00 (conmutador) Esteréofonos: 11237 y 11291, Fax: 5524-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica o la Ciudadanía SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al: 01-800-FuNTO (01-800-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-413-73-33.</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-510-55-90, extensiones 10120, 10124 y 10192, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 3</p>	

IMPI-06-064



ANEXOS

Anexo 8 (frente)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS (Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).		
<p>Por la presente se solicita la inscripción de la transmisión de los derechos que se indican en la presente solicitud:</p>	<p>Los cuadros Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p>	<p>Los cuadros IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Zonas de Protección</p>
<p><small>Sede, fecha y hora de presentación. No de folios de trámite.</small></p>		
<p>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES (Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</p> <p>01) Número (s):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p>II. DATOS DEL TITULAR CEDENTE</p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social:</p> <p>03) Nacionalidad:</p>		
<p>III. DATOS DEL TITULAR CESIONARIO</p> <p>04) Nombre, Denominación o Razón Social:</p> <p>05) Domicilio (calle, número y colonia):</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado:</p> <p style="margin-left: 40px;">Código Postal: País:</p> <p style="margin-left: 40px;">Nacionalidad:</p> <p>06) Teléfono (clave) * Correo-e *</p>		
<p>IV. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>07) Calle, número y colonia:</p> <p style="margin-left: 40px;">Población y Estado:</p> <p style="margin-left: 40px;">Código postal:</p> <p>08) Teléfono (clave) * Correo-e *</p>		
<p>V. SOLICITANTE</p> <p>09) Titular Cedente <input type="checkbox"/> Titular Cesionario <input type="checkbox"/></p>		
<p><small>Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</small></p>		
<p>_____ Nombre y firma del titular solicitante o su mandatario</p>		<p>_____ Lugar y fecha</p>



ANEXOS

Anexo 8 (Reverso)

Consideraciones generales para su llenado:	
<p>Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</p> <p>Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando ésta no sea alterada y sea presentado impreso en su versión (Página 1) e inversa (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.</p> <p>El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisora de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 590, Piso 2, Pueblo Santa María Trepapan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 15:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p> <p>La información de la solicitud debe ser recabada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica telexgráfica, en los términos previstos en el artículo 50, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</p> <p>Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legislación o, en su caso, apostilla correspondiente.</p> <p>Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de transacciones de titularidad, nombres e dos o más solicitudes en trámite o más registros y publicaciones, siempre y cuando quien transmite y quien adquiere sean las mismas personas en todos ellos.</p> <p>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en las que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Actos Comerciales, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "D" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite "DM").</p> <p>Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</p> <p>Cuando se solicite la inscripción de transacciones de derechos de solicitudes en trámite, registros o publicaciones de los que haya habido transacciones o modificaciones en cuanto a su titular y no haber sido inventos, deberán inscribirse éstos ante el Instituto, para lo cual deberá utilizarse el presente formato y, en su caso, el "Formulario Complementario A", mismo que podrá reproducirse tantas veces como sea necesario.</p> <p>Domicilio señalado en la solicitud: Deberá señalarse de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio (con la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, Estado).</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiere señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos contenidos en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del titular, solicitante o su mandatario: Ante el nombre completo de una sola persona, ya sea el titular solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En el caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que está actuando en su representación.</p> <p>Contar con anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: inscripción de transacción de derechos de registro de Marca, Actos Comerciales o Nombre Comercial publicado o solicitud en trámite.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: RPT-01-009</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-01-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 6-XI-2011.</p>	
<p>Fundamento Jurídico-administrativo:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial Arts. 6, fracción II, 104, 112, 143-146 y 175-194 (D.O.F. 27-VI-01, reformas D.O.F. 2-VII-04, 25-X-06, 26-XI-07, 17-IV-09, 26-04, 15-V-09, 25-1-09, 06-V-09, 04-10, 18-VI-10 y 23-VI-10)</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial Arts. 5-7, 11, 12, 18 y 17 (D.O.F. 23-X-04, reformas D.O.F. 10-IX-02, 18-IX-03 y 10-VI-11)</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 32 (D.O.F. 23-VII-05, reformas D.O.F. 25-XI-05, 15-III-06, 2-VI-07, 4-V-08, 23-8-08, 11-X-09, 17-X-01, 13-IV-01, 24-XI-01, 27-02, 14-02, 14-XI-02, 04-03, 8-3-03, 27-XI-04, 23-II-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VI-09, 24-VII-09, 1-X-10 y 10-V-11)</p> <p>Acuerdo que establece la tarifa para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 24 (D.O.F. 14-XI-04, reformas D.O.F. 22-II-09, 14-III-09, 22-VI-09, 11-III-09, 18-III-10 y 19-V-10)</p> <p>Acuerdo por el que se establecen los plazos mínimos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 3, fracción VI (D.O.F. 10-III-09, reforma D.O.F. 8-VII-04)</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 27-02-09, reforma D.O.F. 20-1-11)</p>	
<p>Peticiones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito la inscripción de las transacciones de derechos e modificaciones intermedias del titular que no han sido tachadas, tal como se describen en el Formulario Complementario "A" de esta solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos, para integrar el segundo tomo del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos, para integrarse a cada uno de las solicitudes, registros o publicaciones indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efectos de que sean integradas en cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la transmisión de derechos (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta la transmisión de derechos (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario Complementario "A".</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria del punto 01).</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva tácita.</p>	
<p>Número telefónico para quejas: Oficina Atención al Ciudadano del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 0524-04-12 o 13 (línea) 0524-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231. Fax: 5524-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, solicite formar el Sistema de Atención Telefónica o la Ciudadanía-SADTEL, a los teléfonos 20002020 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República en costo para el usuario o 01-800-FUNCIÓN (385-2485) e desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-02</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 03-34-07-00 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República en costo para el usuario 01-800-570-55-90, extensiones 10120, 10124 y 10152, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2</p>	<p>IMPI-00-003</p>



ANEXOS

Anexo 9



FORMATO COMPLEMENTARIO "A", RELATIVO A LA INFORMACIÓN DE CAMBIOS DE TITULAR INTERMEDIOS		
Identificación de los Cambios de Titular Intermedios de los que se solicita su inscripción:		
(Marque sólo una opción en cada sección)		
Cambio de titular por: Transmisión de Derechos	Cambio de Nombre o Razón Social	Transformación de Régimen Jurídico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre, Denominación o Razón Social del titular:		
Nacionalidad:		
El cambio de titular se acredita con:		
(Marque sólo una opción en cada sección)		
Cambio de titular por: Transmisión de Derechos	Cambio de Nombre o Razón Social	Transformación de Régimen Jurídico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre, Denominación o Razón Social del titular:		
Nacionalidad:		
El cambio de titular se acredita con:		
(Marque sólo una opción en cada sección)		
Cambio de titular por: Transmisión de Derechos	Cambio de Nombre o Razón Social	Transformación de Régimen Jurídico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre, Denominación o Razón Social del titular:		
Nacionalidad:		
El cambio de titular se acredita con:		
(Marque sólo una opción en cada sección)		
Cambio de titular por: Transmisión de Derechos	Cambio de Nombre o Razón Social	Transformación de Régimen Jurídico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre, Denominación o Razón Social del titular:		
Nacionalidad:		
El cambio de titular se acredita con:		
(Marque sólo una opción en cada sección)		
Cambio de titular por: Transmisión de Derechos	Cambio de Nombre o Razón Social	Transformación de Régimen Jurídico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre, Denominación o Razón Social del titular:		
Nacionalidad:		
El cambio de titular se acredita con:		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ANEXOS

Anexo 10

N° PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE
MARCA REGISTRADA

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>	1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>	2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>	3	NEGADA
<input type="checkbox"/>	4	ABANDONADA
<input type="checkbox"/>	5	CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

N° PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE
MARCA REGISTRADA

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>	1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>	2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>	3	NEGADA
<input type="checkbox"/>	4	ABANDONADA
<input type="checkbox"/>	5	CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

N° PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE
SOLICITUD DE MARCA

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>	1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>	2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>	3	NEGADO
<input type="checkbox"/>	4	ABANDONO
<input type="checkbox"/>	5	DESISTIDO
<input type="checkbox"/>	6	REGISTRO

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

N° PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE
SOLICITUD DE MARCA

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA DIA MES AÑO

ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>	1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>	2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>	3	NEGADO
<input type="checkbox"/>	4	ABANDONO
<input type="checkbox"/>	5	DESISTIDO
<input type="checkbox"/>	6	REGISTRO

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO



ANEXOS

Anexo 10

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA				CLAVE	RESPUESTA
DIAS	MESES	AÑOS			
<input type="checkbox"/>	1- PRESTADO EN AREAS				
<input type="checkbox"/>	2- EN JUZGADO				
<input type="checkbox"/>	3- NEGADA				
<input type="checkbox"/>	4- CADUCA				
<input type="checkbox"/>	5- CANCELACION VOLUNTARIA				

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA				CLAVE	RESPUESTA
DIAS	MESES	AÑOS			
<input type="checkbox"/>	1- PRESTADO EN AREAS				
<input type="checkbox"/>	2- EN JUZGADO				
<input type="checkbox"/>	3- NEGADA				
<input type="checkbox"/>	4- CADUCA				
<input type="checkbox"/>	5- CANCELACION VOLUNTARIA				

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

FECHA				CLAVE	RESPUESTA
DIAS	MESES	AÑOS			
<input type="checkbox"/>	1- PRESTADO EN AREAS				
<input type="checkbox"/>	2- EN JUZGADO				
<input type="checkbox"/>	3- NEGADO				
<input type="checkbox"/>	4- ABANDONO				
<input type="checkbox"/>	5- DESISTIDO				
<input type="checkbox"/>	6- REGISTRO				

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

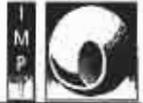
FECHA				CLAVE	RESPUESTA
DIAS	MESES	AÑOS			
<input type="checkbox"/>	1- PRESTADO EN AREAS				
<input type="checkbox"/>	2- EN JUZGADO				
<input type="checkbox"/>	3- NEGADO				
<input type="checkbox"/>	4- ABANDONO				
<input type="checkbox"/>	5- DESISTIDO				
<input type="checkbox"/>	6- REGISTRO				

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

[Handwritten signature]



ANEXOS

Anexo 10

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

AVISO COMERCIAL REGISTRADO

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

ANOTAR DE MENOR A MAYOR		FECHA	DA	MES	AÑO	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>						1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>						2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>						3	NEGADA
<input type="checkbox"/>						4	CADUCA
<input type="checkbox"/>						5	CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

AVISO COMERCIAL REGISTRADO

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

ANOTAR DE MENOR A MAYOR		FECHA	DA	MES	AÑO	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>						1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>						2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>						3	NEGADA
<input type="checkbox"/>						4	CADUCA
<input type="checkbox"/>						5	CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

AVISO COMERCIAL EN TRAMITE

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

ANOTAR DE MENOR A MAYOR		FECHA	DA	MES	AÑO	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>						1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>						2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>						3	NEGADO
<input type="checkbox"/>						4	ABANDONO
<input type="checkbox"/>						5	DESISTIDO
<input type="checkbox"/>						6	REGISTRO

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

Nº PAPELETA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

AVISO COMERCIAL EN TRAMITE

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

ANOTAR DE MENOR A MAYOR		FECHA	DA	MES	AÑO	CLAVE	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>						1	PRESTADO EN AREAS
<input type="checkbox"/>						2	EN JUZGADO
<input type="checkbox"/>						3	NEGADO
<input type="checkbox"/>						4	ABANDONO
<input type="checkbox"/>						5	DESISTIDO
<input type="checkbox"/>						6	REGISTRO

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO



ANEXOS

Anexo 10

N° PAPELERA
 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
 SOLICITUD DE PRESTAMO DE
DENOMINACION DE ORIGEN

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

ANOTAR DE MENOR A MAYOR		FECHA	DA	ME	MA	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>						1. PRESTADO EN AREA
<input type="checkbox"/>						2. DENEGADO
<input type="checkbox"/>						3. NULA
<input type="checkbox"/>						4. CANCELA
<input type="checkbox"/>						5. CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU AUTENTICACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE
 Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

N° PAPELERA
 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
 SOLICITUD DE PRESTAMO DE
DENOMINACION DE ORIGEN

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

ANOTAR DE MENOR A MAYOR		FECHA	DA	ME	MA	RESPUESTA
<input type="checkbox"/>						1. PRESTADO EN AREA
<input type="checkbox"/>						2. DENEGADO
<input type="checkbox"/>						3. NULA
<input type="checkbox"/>						4. CANCELA
<input type="checkbox"/>						5. CANCELACION VOLUNTARIA

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU AUTENTICACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE
 Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO



ANEXOS

Anexo 11

MEXPOST

PROCTERÍA Y MEMBRERÍA

GUIA DE DEPÓSITO

EMITENTE (SHIPPER)

C.P. Z.A. PAIS
TEL. PAIS C/PASO C/PY PAIS
CITY DESTINATARIO (CONSIGNEE)

C.P. Z.A. PAIS
TEL. PAIS C/PASO C/PY PAIS
CITY DESTINATARIO (CONSIGNEE)

NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE ENVÍOS CONTENIENDO VALORES

EMITENTE (SHIPPER) Y FIRMA DEL EMPLEADO DESTINATARIO (CONSIGNEE) Y FIRMA DEL EMPLEADO



EE70325652 5MX

CONTRATO No. CONTRACT No.

OFICINA RECEPTORA Y FECHA

OFICINA DE DESTINO Y FECHA

FORMA DE PESO

CHEQUE EFECTIVO

RECEPCION (RECEIPTS) PESO (WEIGHT)

SOBRE PAQUETE

RECEPCION (RECEIPTS) PESO (WEIGHT)

RECEPCION (RECEIPTS) DIMENSIONES

RECEPCION (RECEIPTS) CLAVE Y FIRMA



AV. CAYLÁN No. 400 COL. COSMOPLUTA MÉXICO, D.F.

FECHA Y HORA DE ENTREGA

INTENTO DE ENTREGA DELIVERY WAS ATTEMPTED

NO ACEPTA SEGURO SEGURO

FACTURA No. INVOICE No.

VALOR RELAJADO SEGURO

PORTO

EMBALAJE

PLIEJE

AREAS DE ORIGEN

L.V.A.

TOTAL

DECLARACIONES

COMPROBACION 2222-4041

ESTR. 4826, 4824, 4822, 4821, 25119

REGISTRACION 8123-8713 VERITAS

91-800-0014-882 ESTE, 22124 Y 22174

ACUSE DE RECIBO

MEXPOST

PROCTERÍA Y MEMBRERÍA

GUIA DE DEPÓSITO

EMITENTE (SHIPPER)

C.P. Z.A. PAIS
TEL. PAIS C/PASO C/PY PAIS
CITY DESTINATARIO (CONSIGNEE)

C.P. Z.A. PAIS
TEL. PAIS C/PASO C/PY PAIS
CITY DESTINATARIO (CONSIGNEE)

NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE ENVÍOS CONTENIENDO VALORES

EMITENTE (SHIPPER) Y FIRMA DEL EMPLEADO DESTINATARIO (CONSIGNEE) Y FIRMA DEL EMPLEADO



EE70325652 5MX

CONTRATO No. CONTRACT No.

OFICINA RECEPTORA Y FECHA

OFICINA DE DESTINO Y FECHA

FORMA DE PESO

CHEQUE EFECTIVO

RECEPCION (RECEIPTS) PESO (WEIGHT)

SOBRE PAQUETE

RECEPCION (RECEIPTS) PESO (WEIGHT)

RECEPCION (RECEIPTS) DIMENSIONES

RECEPCION (RECEIPTS) CLAVE Y FIRMA



AV. CAYLÁN No. 400 COL. COSMOPLUTA MÉXICO, D.F.

FECHA Y HORA DE ENTREGA

INTENTO DE ENTREGA DELIVERY WAS ATTEMPTED

NO ACEPTA SEGURO SEGURO

FACTURA No. INVOICE No.

VALOR RELAJADO SEGURO

PORTO

EMBALAJE

PLIEJE

AREAS DE ORIGEN

L.V.A.

TOTAL

DECLARACIONES

COMPROBACION 2222-4041

ESTR. 4826, 4824, 4822, 4821, 25119

REGISTRACION 8123-8713 VERITAS

91-800-0014-882 ESTE, 22124 Y 22174

DESTINATARIO