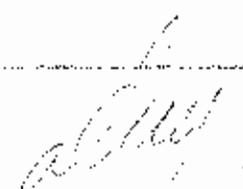


# IMPI

INSTITUTO MEXICANO  
DE LA PROPIEDAD  
INDUSTRIAL

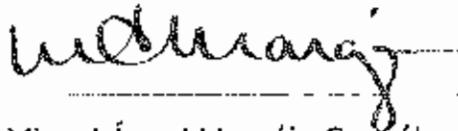


Tipo de Documento:	<b>Manual de Procedimientos</b>
Unidad Administrativa:	<b>Dirección Divisinal de Marcas.</b>
Fecha de Autorización <sup>1</sup> :	30 de septiembre de 2015
Fecha de la última revisión:	30 de septiembre de 2015
Versión:	1 / 2015
Rúbrica de quien Certifica:	 <b>Ana Gabriela Ayala Núñez</b> <b>Coordinadora de Planeación Estratégica</b>
Este documento consta de <b>278</b> fojas, incluyendo ésta.	

<sup>1</sup> Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once. 45/2011/4". Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

## Autorizaciones

AUTORIZÓ



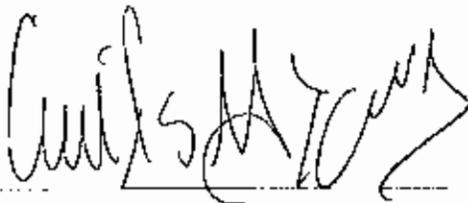
Miguel Ángel Margáin González  
**Director General**

APROBACIÓN



Alfredo Carlos Rendón Algara  
**Director General Adjunto de  
Propiedad Industrial**

ELABORÓ



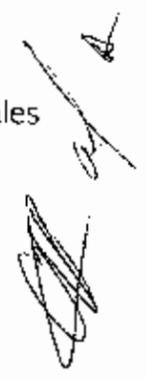
Eliseo Montiel Cuevas  
**Director Divisinal de Marcas**

REVISIÓN DE METODOLOGÍA

Ana Gabriela Ayala Núñez  
**Coordinadora de Planeación  
Estratégica**

## Contenido

Presentación .....	8
Marco Jurídico .....	9
Catálogo de Procesos y Procedimientos.....	20
Procedimientos.....	24
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	25
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	31
PM01.1.4 Captura de solicitudes. ....	31
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales .....	38
PM01.1.5 Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales. ....	38
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	85
PM01.1.6 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto). ....	85
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	89



PM01.1.7 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).	89
PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.....	93
PM02.1.1 Declaración de Protección de Denominación de Origen.	93
PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.....	103
PM02.1.2 Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.....	103
PM03.1 Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos..	109
PM03.1.1 Recepción y captura de promociones.	109
PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.....	115
PM04.1.1 Préstamo de expedientes en la sala de consulta.	115
PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.....	120
PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas.....	120
PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.....	123
PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas.....	123
PM04.2 Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.....	127
PM04.2.1 Búsqueda de anterioridades.	127
PM04.2 Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.....	132
PM04.2.2 Estudio figurativo.....	132



---

PM04.3 Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos. ....	136
PM04.3.1 Expedición de copias simples. ....	136
PM04.3 Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos. ....	141
PM04.3.2 Expedición de copias certificadas. ....	141
PM04.4 Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos. ....	146
PM04.4.1 Módulo de orientación. ....	146
PM04.4 Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos. ....	149
PM04.4.2 Ventanilla de información. ....	149
PM05.1 Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos. ....	152
PM05.1.1 Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales). ....	152
PM05.2 Trámite de promociones para inscripciones y tomas de nota signos distintivos. ....	159
PM05.2.1 Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular. ....	159
PM05.2 Trámite de promociones para inscripciones y tomas de nota signos distintivos. ....	166



---

PM05.2.2 Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.....	166
PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.....	173
PM06.1.1 Gestión de correspondencia.....	173
PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.....	177
PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente.....	177
PM06.1.3 Envío de correspondencia.....	182
PM06.1.4 Notificación de documentos.....	189
PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.....	194
PM06.2.1 Cumplimientos de ejecutoria.....	194
PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.....	199
PM06.2.2 Resolución de recursos de revisión.....	199
PM07.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción.....	204
PM07.1.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.....	204
PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.....	208
PM08.1.1 Certificación de solicitudes de Marca Internacional.....	208
PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.....	219
PM08.1.2 Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.....	219

---

PM08.1. Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	229
Anexos .....	247

*Handwritten signature or initials, possibly "M. A. P."*

---

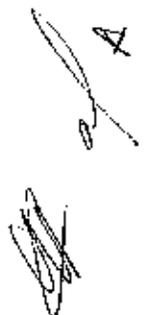
## Presentación

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

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

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

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



## Marco Jurídico

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28 y 89 fracción XV.

D.O.F. 5-II-1917.

Reforma: D.O.F. 17-XI-1982, D.O.F. 03-II-1983, D.O.F. 27-VI-1990, D.O.F. 20-VIII-1993, D.O.F. 02-III-1995, D.O.F. 11-VI-2013, D.O.F. 20-XII-2013, D.O.F. 10-II-2014.

### TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8-VII-1975.

Reforma: D.O.F. 8-V-2007.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

D.O.F. 2-VIII-1985.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VII-1976.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958; revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

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. 23-III-2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 10-IV-2001.

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.

D.O.F. 8-II-2013.

**TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL**

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN).  
Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.  
(Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3).

Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 9-I-1995.

Reformas: D.O.F. 17-XI-2006.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Quinta Parte: Propiedad Intelectual.

D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Artículo 7-05 y Anexo 2-05.

D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Capítulo VI.

D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

Capítulo XV.

D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

Capítulo XVI Propiedad Intelectual.

D.O.F. 31-VIII-2012.

**ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL.**

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

D.O.F. 30-XII-1994.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Artículo 8.

D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Artículo octavo.

D.O.F. 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Artículo IX.

D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Artículo VII 3.

D.O.F. 5-VI-1978.

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas.

D.O.F. 21-VII-1997.

Reformas: D.O.F. 21-VI-2004 (Anexo 1) y 08-II-2005 (Anexo 2).

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Artículo 6.

D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

Título V Propiedad Intelectual.

D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Artículo II.

D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.  
APÉNDICE II.  
D.O.F. 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.  
APÉNDICE II.  
D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.  
Artículo 73.  
D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el  
Gobierno de Ucrania.  
Artículo 5.  
D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado  
Plurinacional de Bolivia.  
Anexo al artículo 3-12.  
D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.  
Capítulo V.  
D.O.F. 30-I-2012.

### LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005,  
25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII-1998, 04-I-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002,  
25-VI-2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: D.O.F. Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013 y 26-XII-2013.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008 y 9-IV-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012, 15-VI-2012 y 14-VII-2014.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009 y 12-VI-2009.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000 y 9-IV-2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010 y 28-I-2011.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003 y 10-VI-2011.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento común del Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas y del Protocolo concerniente a ese Arreglo (texto en vigor el 1 de enero del 2015).

### **DECRETOS Y ESTATUTOS**

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 10-XII-1993.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

### **ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

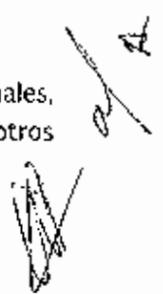
D.O.F. 23-VIII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013 y 1-XI-2013.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 15-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, D.O.F. 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.



Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 7-IV-2000.

Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1994.

Reformas y adiciones:

22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012 y 23-VII-2012.

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-XII-1996.

Reformas y adiciones: 9-VIII-2004.

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-VIII-2004.

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-IX-2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 12-II-2013.

---

**DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN**

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".  
DOF 13-X-1977.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.  
DOF 3-XI-1999.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.  
DOF 26-VI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Mezcal".  
DOF 28-XI-1994.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.  
DOF 29-XI- 2001.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.  
DOF 3-III- 2003.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.  
DOF 22-XI- 2012.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Oñinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.  
DOF 28-XI-1994.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista en los artículos 157, 158 y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial a la Denominación de Origen Talavera de Puebla, para ser aplicada a la artesanía de la Talavera.  
DOF 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.  
DOF 11-IX-1997.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.

DOF 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.

DOF 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.

DOF 15-XI-2000.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.

DOF 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.

DOF 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.

DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.

DOF 27-VIII-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco de Chiapas.

DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.

DOF 5-III-2009.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán.

DOF 4-VI-2010.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Arroz del Estado de Morelos.

DOF 16-II-2012.

## MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 21-IV-2005.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 19-IX-2014.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010.

Última Reforma publicada D.O.F. 19-IX-2014.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 23-VIII-2013.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 03-X-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014.

---

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 12-VII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2012.



**Catálogo de Procesos y Procedimientos**

PROCESO		PROCEDIMIENTO			
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento		
PM01.1	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.	PM01.1.1.-	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.		
		PM01.1.4.-	Captura de solicitudes.		
		PM01.1.5.-	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
		PM01.1.6.-	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).		
		PM01.1.7.-	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).		
		PM02.1	Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	PM02.1.1.-	Declaración de Protección de Denominación de Origen.
				PM02.1.2.-	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
PM03.1	Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	PM03.1.1.-	Recepción y captura de promociones.
PM04.1	Consulta del archivo de signos distintivos.	PM04.1.1.-	Préstamo de expedientes en la sala de consulta.
		PM04.1.2.-	Archivo de expedientes procedentes de las áreas.
		PM04.1.3.-	Préstamo de expedientes a las áreas.
PM04.2	Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	PM04.2.1.-	Búsqueda de anterioridades.
		PM04.2.2.-	Estudio figurativo.
PM04.3	Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	PM04.3.1.-	Expedición de copias simples.
		PM04.3.2.-	Expedición de copias certificadas.
PM04.4	Atención al público y seguimiento administrativo en	PM04.4.1.-	Módulo de orientación.



PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
	signos distintivos.	PM04.4.2.-	Ventanilla de información.
PM05.1	Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.	PM05.1.1.-	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
PM05.2	Trámite de promociones para inscripciones y tomas de nota de signos distintivos.	PM05.2.1.-	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.
		PM05.2.2.-	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.
PM06.1	Atención y control de correspondencia interna y externa.	PM06.1.1.-	Gestión de correspondencia.
		PM06.1.2.-	Integración de documentos a su expediente.
		PM06.1.3.-	Envío de correspondencia.

*Handwritten signature and initials*

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
		PM06.1.4.-	Notificación de documentos.
PM06.2	Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.	PM06.2.1.-	Cumplimientos de ejecutoria.
		PM06.2.2.-	Resolución de recursos de revisión.
PM07.1	Acciones correctivas para situaciones de excepción.	PM07.1.1.-	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.
PM08.1	Atención a trámites de solicitudes Internacionales	PM08.1.1.-	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.
		PM08.1.2.-	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.
		PM08.1.3.-	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

*[Handwritten signature]*  
 A

# Procedimientos





<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

## **PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.**

### **PM01.1.1 Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que se presentan en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto, vía transmisión telefónica facsimilar, vía correo, servicios de mensajería u otros equivalentes y en las ventanillas de las delegaciones de la Secretaría fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y su Reglamento (RLPI).

#### **3. Alcance**

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



Procedimiento	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisinal de Marcas.

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y supervisar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).

#### 5. Detalle del Procedimiento

##### **Interesado presenta, transmite o envía ejemplares del formato de solicitud.**

5.1.1. Presenta ejemplares del formato de solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente (Art. 5º del R.L.P.I.) en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto. (pasa al punto 5.2)

ó

5.1.2. Envía por transmisión telefónica facsimilar solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente (Art. 5º del R.L.P.I.) y los presenta al siguiente día hábil de haberse efectuado la transmisión en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto. (pasa al punto 5.2)

ó

Procedimiento	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

5.1.3. Envía por servicios de mensajería u otros equivalentes solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente (Art. 5º del R.L.P.I.). (pasa al punto 5.2)

**Delegación de la Secretaría fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto**

5.1.4. Envía por mensajería los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.), en su caso, así como formato de pago correspondiente, relacionándolos a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto debidamente relacionada mediante Oficio. (pasa al punto 5.2)

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.1.4.1. Recibe envío por servicios de mensajería u otros equivalentes solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente (Art. 5º del R.L.P.I.) y señala fecha, hora de recepción, realiza las anotaciones que procedan y entrega al personal encargado de la recepción de solicitudes. (pasa al punto 5.2)

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de correspondencia entrante**

5.1.4.2. Recibe y revisa que la documentación coincida con lo relacionado por la delegación de la Secretaría. Señala fecha, hora de recepción, realiza las anotaciones que procedan y en su caso notifica por Oficio a la Delegación de la Secretaría de cualquier inconsistencia y entrega al personal encargado de la recepción de solicitudes.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de recepción de solicitudes**





<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

- 5.2. Recibe y revisa la integridad de los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente, y en su caso el reporte de transmisión telefónica facsimilar (Art. 5° del R.L.P.I.).
- 5.3. Verifica que los Formatos de ingresos estén debidamente requisitados y en su caso verifica que la documentación coincida con lo recibido en la transmisión telefónica facsimilar.
- 5.4. Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7° del R.L.P.I.).
- 5.5. Ingresa la figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.
- 5.6. Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7° del R.L.P.I.).
- 5.7. Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud, a los formatos de ingresos:
- 5.8. Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la solicitud IMPI-00-001, así como los anexos que sean susceptibles de devolución, en su caso, con excepción de las enviadas por la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto y el envío por servicios de mensajería u otros equivalentes.

**Interesado**

- 5.9. Recibe documentación.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de recepción de solicitudes**

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



1 / 2015

Procedimiento	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

5.12. Entrega al área de captura de solicitudes.

Referencia PM01.1.4. Captura de solicitudes.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.13. Genera reporte de solicitudes y concentrado, extrayendo la información de la base de datos de marcas.

5.14. Firma reporte "Marcas en cifras"

**6. Relación de Formas y/o formatos**

- IMPI-00-001 (anexo 1)

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.**

**PM01.1.4 Captura de solicitudes.**

**1. Objetivo**

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

**2. Política**

Capturar a la base de datos de marcas vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR) la información contenida en las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales que ingresan en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto, de las Oficinas Regionales del Instituto, así como, en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, así como vía el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía y el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Procedimiento	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

### 3. Alcance

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

### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

### 5. Detalle del Procedimiento

- |            |           |  |
|------------|-----------|--|
| Referencia | PM01.1.1. | Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales Ventanilla, transmisión telefónica facsimilar, vía correo, servicios de mensajería u otros equivalentes y en las ventanillas de las delegaciones Secretaría fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto. |
|            | PM01.1.6. | Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).  |



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

PM01.1.7. Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE)).

### **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

#### **Área de captura**

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

#### **Encargado de captura de datos**

- 5.5. Recibe los ejemplares correspondientes de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso.
- 5.6. Captura la información contenida en las solicitudes a la base de datos de marcas vía el módulo de captura de datos dentro del SIGMAR.
- 5.7. Verifica ortografía mediante herramienta electrónica, así mismo de forma aleatoria la correcta captura a la base de datos de marcas.
- 5.8. Verifica que el total de solicitudes capturadas coincida con el total de solicitudes recibidas.





<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

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

**Encargado de reintegración de ejemplares**

5.10. Recibe los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso (continúa con el paso 1.5.16).

**Área de captura**

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

Referencia STI03.6 Escaneo de documentos

**Encargado de escaneo de documentos**

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

**Encargado de reintegración de ejemplares**

5.13. Recibe los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso (continúa con el paso 1.5.16).

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

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

**Encargado del armado de expedientes**

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.17. Recibe electrónicamente la documentación en el módulo de archivo del SIGMAR, las solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales recibidas en las Oficinas Regionales del Instituto.
- 5.18. Ingresa al tablero electrónico del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).
- 5.19. Consulta documentos recibidos e imprime los ejemplares de las solicitudes, así como los documentos anexos, en su caso, descarga las etiquetas correspondientes.
- 5.20. Intercala los documentos recibidos físicamente con los recibidos vía el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).
- 5.21. Actualiza base de datos de marcas y envía electrónicamente las imágenes de las etiquetas al área de estudio figurativo, en su caso.

Referencia PM04.2.2. Estudio Figurativo

**Encargado del armado de expedientes**

- 5.22. Genera y adhiere etiquetas de código de barras correspondientes armado de expedientes.
- 5.23. Arma expedientes.
- 5.24. Transfiere electrónicamente los expedientes correspondientes vía el módulo de archivo del SIGMAR a la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D" (examen de forma) y genera relación correspondiente.
- 5.25. Entrega expedientes de solicitudes a la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D".

Referencia PM01.1.5. Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.26. Verifica que el total de solicitudes recibidas por día del rango correspondiente, coincida con el reporte generado por el encargado de captura de datos.
- 5.27. Genera reporte de solicitudes y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.



Procedimiento	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.28. Archiva reportes.

5.29. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

5.31. Archiva relaciones.

5.32. Envía oficio de liberación a la Subdirección Divisinal de Desarrollo de Sistemas para su gestión.

**6. Relación de formas y/o formatos**

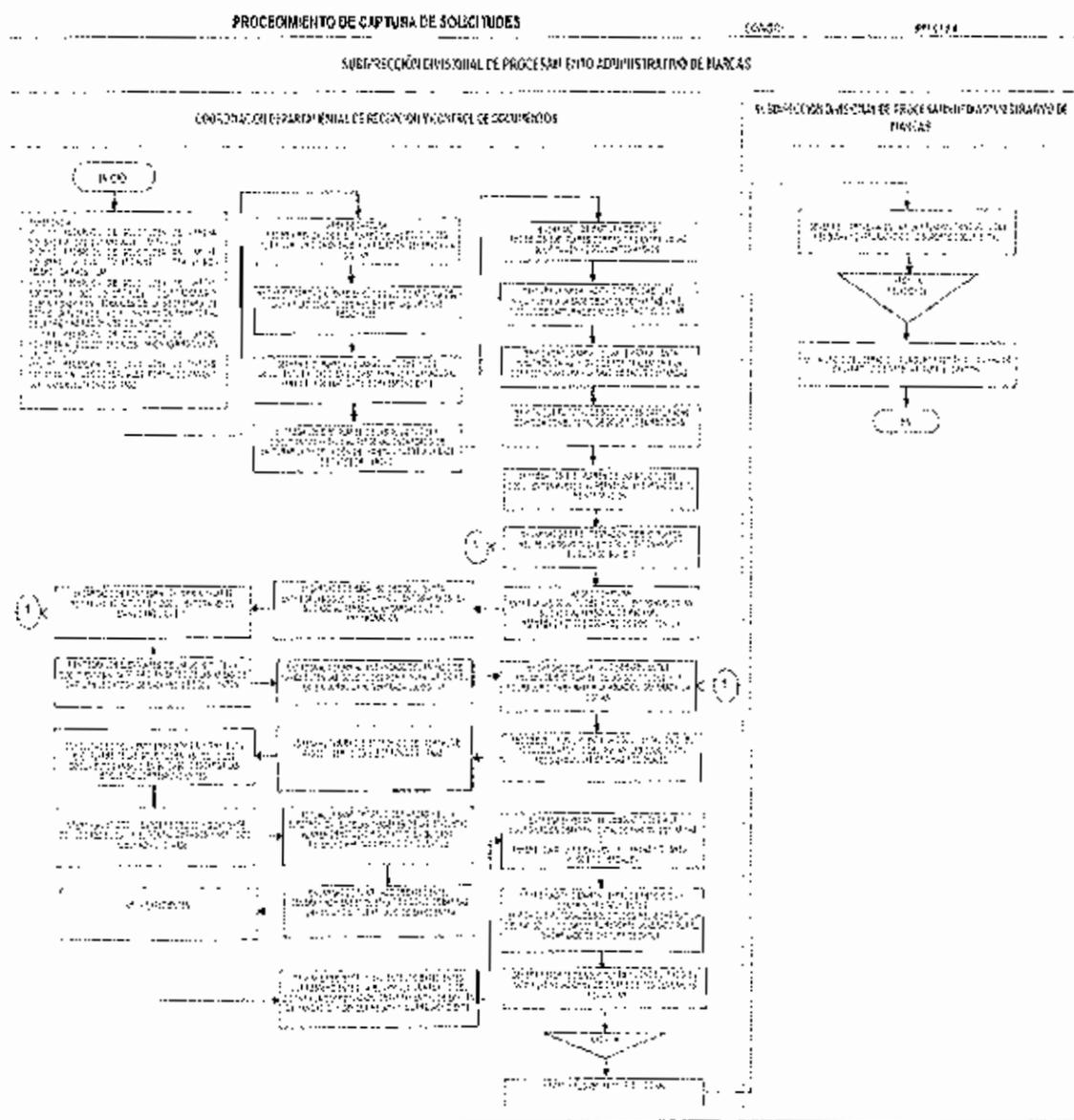
- IMPI-00-001 (anexo 1)

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM01.1.4</b>	Captura de solicitudes.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.**

### **PM01.1.5 Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B", "C" y "D", a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B" y a la Dirección Divisinal de Marcas.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, integradas por **(Coordinadores, Supervisores, Examinadores y Personal de Apoyo)** utilizar y aplicar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B" coordinar y actualizar este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Procedimiento	PM01.1.5	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Elisco Montiel Cuevas

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

## 5. Detalle del Procedimiento

Referencia PM01.1.4. Captura de solicitudes

**Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos "B"**

**Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D"**

**Examen de Forma**

**Personal de Apoyo**

- 5.1. Coteja relación contra expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**; recibe físicamente y a través del Sistema Integral de Gestión de Marcas, (SIGMAR).
- 5.2. Separa expedientes de manera equitativa y transfiere físicamente y a través del SIGMAR a **Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma** de las solicitudes.

**Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma**

- 5.3. Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR.
- 5.4. Realizan pre-examen de forma, verificando que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**A) La solicitud inicial sí cumple con los requisitos de Forma**

**Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma**

- 5.5. Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.
- 5.6. Otorgan dictámenes de propuesta de visto bueno y generan relación.




<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.S</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Coordinador Departamental**

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

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

**Los datos del SIGMAR son incorrectos**

**Coordinador Departamental**

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

**Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma**

5.11. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes al **Coordinador Departamental** (pasa al punto 5.12).

**a) El dictamen de propuesta de Visto Bueno sí cumple con los requisitos de Forma**

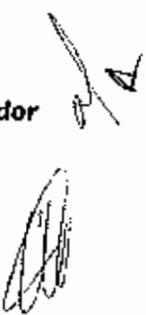
**Coordinador Departamental**

5.12. Otorga dictamen de visto bueno a las solicitudes.

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

**Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma**

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



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinación Departamental**

5.15. En su cuenta y mediante el *Personal de Apoyo*, recibe expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C", a efecto de que realicen examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 5.90).

**b) El dictamen de propuesta de Visto Bueno no cumple con los requisitos de Forma**

**Coordinador Departamental**

5.16. Devuelve expedientes a **Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma** para que cancelen dictamen de propuesta de visto bueno (pasa al punto 5.17).

**B) La solicitud inicial no cumple con los requisitos de Forma**

**Examinadores que realizan Pre-Examen de Forma**

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

**Coordinador Departamental**

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

**Personal de Apoyo**

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

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

**Examinadores de Forma**

5.21. Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR.

5.22. Realizan examen de forma (pasa al punto 5.23 "visto bueno" o al 5.35 "requisitos", según sea el caso).






Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

**A) La solicitud inicial sí cumple con los requisitos de Forma**

**Examinadores de Forma**

- 5.23. Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.
- 5.24. Otorgan dictámenes de propuesta de visto bueno y generan relación.
- 5.25. Turnan expedientes al **Coordinador Departamental** para autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

**Coordinador Departamental**

- 5.26. Recibe expedientes y realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.
- 5.27. Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**Los datos en el SIGMAR son incorrectos**

**Coordinador Departamental**

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

**Examinadores de Forma**

- 5.29. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes al **Coordinador Departamental** (pasa al punto 1.5.30).

**a) El dictamen de propuesta de Visto Bueno sí cumple con los requisitos de Forma**

**Coordinador Departamental**

- 5.30. Otorga dictamen de visto bueno a las solicitudes.
- 5.31. Regresa a **Examinadores de Forma** expedientes autorizados.

**Examinadores de Forma**

Procedimiento	PM01.1.5 Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Coordinador Departamental**

5.33. En su cuenta y mediante el *Personal de Apoyo*, recibe expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C", a efecto de que realicen examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 1.5.90).

**b) La solicitud inicial no cumple con los requisitos de Forma**

**Coordinador Departamental**

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

**B) La solicitud inicial no cumple con los requisitos de Forma**

**Examinadores de Forma**

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

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

5.37. Imprimen y rubrican oficios.

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

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

**Supervisor**

5.40. Recibe relación, expedientes y oficios de requisitos.



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

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

**Examinadores de Forma**

5.43. Reciben oficios de requisitos firmados.

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

Referencia PM06.1.2. Integración de Documentos a su Expediente

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

Referencia PM06.1.2. Integración de Documentos a su Expediente

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Forma**

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

5.48. Turnan a revisión del **Supervisor** (pasa al punto 5.40).

**B) No es procedente el oficio**



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

### Supervisor

5.49. Regresa expedientes a **Examinadores de Forma** a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.22).

### Interesado

Referencia      PM06.1.4.      Envío de correspondencia  
                          PM06.1.5.      Notificación de documentos

5.50. Recibe oficio.

### A) Si contesta oficio

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

Referencia      PM03.1.1.      Recepción y captura de promociones  
                          PM06.1.2.      Integración de documentos a su expediente

### Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D"

#### Coordinador Departamental

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

#### Personal de Apoyo

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





Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores de Forma**

- 5.54. Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de la promoción de contestación a los oficios de requisitos.
- 5.55. Realizan examen de forma (pasa al punto 5.57 "visto bueno" o al 5.69 "requisitos", según sea el caso).

**B) No contesta oficio**

- 5.56. Se tiene por abandonada la solicitud de registro o publicación.

**A) Las promociones de contestación del interesado sí cumplen con los requisitos de Forma**

**Examinadores de Forma**

- 5.57. Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen, asegurándose de que no existan promociones pendientes por atender.
- 5.58. Otorgan dictámenes de propuesta de visto bueno y generan relación.
- 5.59. Turnan expedientes al **Coordinador Departamental** para autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

**Coordinador Departamental**

- 5.60. Recibe expedientes y realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.
- 5.61. Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**Los datos en el SIGMAR son incorrectos**

**Coordinador Departamental**

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

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores de Forma**

5.63. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes al **Coordinador Departamental** (pasa al punto 5.64).

**a) El dictamen de propuesta de Visto Bueno sí cumple con los requisitos de Forma**

**Coordinador Departamental**

5.64. Otorga dictamen de visto bueno a las solicitudes.

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

**Examinadores de Forma**

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

**Coordinador Departamental**

5.67. En su cuenta y mediante el *Personal de Apoyo*, recibe expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C" a efecto de que realicen examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 5.90).

**b) El dictamen de propuesta de Visto Bueno no cumple con los requisitos de Forma**

**Coordinador Departamental**

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

**B) Las promociones de contestación del interesado no cumplen con los requisitos de Forma**

**Oficios de requisitos**

**Examinadores de Forma**

*afa*  
*[Handwritten signature]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

5.70. Imprimen y rubrican oficios de requisitos.

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

**Supervisor**

5.72. Recibe expedientes y oficios de requisitos.

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador departamental**

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Forma**

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

5.77. Turnan a revisión del **Supervisor** oficios de requisitos (pasa al punto 5.74).

**B) No es procedente el oficio**

**Supervisor**

*Handwritten signatures and initials:*  
c/a  
[Signature]



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.78. Regresa expedientes a **Examinadores de Forma** a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.55).

#### Oficios de desechamiento o abandono

##### Examinadores de Forma

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

5.80. Imprimen y rubrican oficios de desechamiento o abandono.

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

#### A) Si es procedente el oficio

##### Coordinador Departamental

5.82. Recibe expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

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

#### a) Si autoriza oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes

##### Coordinador Departamental

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

##### Examinadores de Forma

5.85. Reciben oficios de desechamiento o abandono firmados (pasa al punto 5.44).

#### b) Si autoriza oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes pero contienen datos incorrectos



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental**

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

**Examinadores de Forma**

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

5.88. Turnan oficios de desechamiento o abandono al **Coordinador Departamental** para revisión y firma (pasa al punto 5.82).

**B) No es procedente el oficio**

**Coordinador Departamental**

5.89. Regresa expedientes a **Examinadores de Forma** a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.55).

**Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B"**

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Signos Distintivos "A", "B" y "C"**

**Examen de Fondo**

**Supervisor**

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

**Personal de Apoyo**

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.92. Turna físicamente expedientes al **Coordinador Departamental**.

**Coordinador Departamental**

5.93. Turna físicamente expedientes al **Personal de Apoyo**.

**Personal de Apoyo**

5.94. Recibe físicamente y transfiere por el SIGMAR expedientes a **Examinadores de Fondo** encargados de estudiar la viabilidad de registro o publicación.

**Las solicitudes incurren en algún impedimento u objeción de registro o publicación previstos en la Ley de Propiedad Industrial**

**Examen de Fondo**

**Examinadores de Fondo**

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

5.96. Realizan examen de fondo.

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

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

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

5.100. Generan a través del SIGMAR relación de oficios.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Supervisor**

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor**

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Fondo**

5.105. Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican.

5.106. Turnan a revisión del **Supervisor** (pasa al punto 5.104).

**Examinadores de Fondo**

5.107. Reciben oficios firmados.

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

Referencia PM04.1.2. Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**B) No es procedente el oficio**

**Supervisor**

5.110. Regresa expedientes a **Examinadores de Fondo** a efecto de que realicen nuevo examen (pasa al punto 5.98).

**Interesado**

5.111. Recibe oficio.

**A) Si contesta oficio**

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

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

Referencia PM04.1.2. Integración de documentos a su expediente

**B) No contesta oficio**

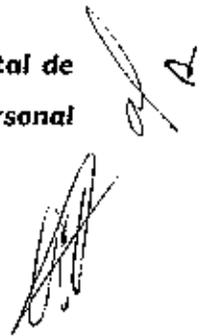
5.113. Se da por abandonada la solicitud de registro y/o publicación o no se reconoce la prioridad.

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C".**

**Coordinador Departamental**

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

**Personal de Apoyo**





Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Examinadores de Fondo**

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

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

**La Promoción de contestación del interesado sí cumple con los requisitos legales y reglamentarios de presentación**

**Examinadores de Fondo**

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

**La Promoción de contestación del interesado no cumple con los requisitos legales y reglamentarios de presentación**

**Examinadores de Fondo**

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

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

5.121. Elaboran oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o en su caso, de no reconocimiento del derecho de prioridad, otorgándole dictamen correspondiente a través del



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González
Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

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

**Supervisor**

5.123. Recibe oficios de requisitos para revisión y firma.

**Coordinador Departamental**

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

5.125. Firman oficios y los turnan a **Examinadores de Fondo** (pasa al punto 5.110).

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

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

**Examinadores de Fondo**

5.127. Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican (pasa al punto 5.125).

**B) No es procedente el oficio**

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores de Fondo**

5.128. Reciben oficios de requisitos, desechamiento, abandono o en su caso del no reconocimiento del derecho de prioridad a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.119).

**La Promoción de contestación del interesado se desestima los impedimentos u objeciones previstos en la Ley de la Propiedad Industrial para el registro o publicación del signo solicitado**

**Examinadores de Fondo**

5.129. Turnan físicamente expedientes al **Coordinador Departamental** para determinar si son susceptibles de concesión de registro o publicación (pasa al punto 5.146).

**La Promoción de contestación del interesado no desestima los impedimentos u objeciones previstos en la Ley de la Propiedad Industrial para el registro o publicación del signo distintivo**

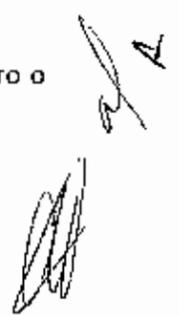
**Examinadores de Fondo**

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

**Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro o publicación**

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

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



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**A) Si es procedente la negativa de registro o publicación**

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

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

**B) No es procedente la negativa de registro o publicación**

5.135. Comentan expedientes con **Supervisor** y si este coincide que la solicitud no es negativa de registro o publicación, se transfieren físicamente y a través del SIGMAR al **Personal de Apoyo** (pasa al punto 5.119).

**Supervisor**

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

**A) Si son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación**

**Coordinador Departamental**

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

**B) No son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro o publicación**

5.139. Reciben proyectos de resolución de negativa de registro o publicación, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Supervisor** para revisión y rúbrica (pasa al punto 5.139).



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM04.1.2. Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**Los expedientes sí cumplen con los requisitos para su registro y publicación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial**

**Examinadores de Fondo**

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

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

5.146. Otorgan dictamen en el SIGMAR de propuesta de visto bueno de registro o publicación; generan relación y turnan físicamente expedientes al **Coordinador y/o Subdirector** para revisar y en su caso otorgar dictamen de autorización.

**Subdirector y/o Coordinador**

5.147. Recibe físicamente expedientes con dictamen de propuesta de visto bueno de registro o publicación con relación generada en el SIGMAR.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**A) Si autoriza la propuesta de Visto Bueno de registro o publicación**

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

5.149. Regresa expedientes a **Examinadores de Fondo**.

**Examinadores de Fondo**

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

**Personal de Apoyo**

5.151. Imprime etiquetas, títulos y genera relación de éstos.

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

**Examinadores de Fondo**

5.153. Reciben títulos, relación y etiquetas.

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

**a) Los datos de los títulos sí son correctos**

**Examinadores de Fondo**

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

**Coordinador Departamental**

5.156. Recibe y firma títulos.

5.157. Turna títulos al Director.

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**b) Los datos de los títulos no son correctos**

**Examinadores de Fondo**

5.158. Corrigen y solicitan impresión de títulos al **Personal de Apoyo** (pasa al punto 5.153).

**Subdirector y/o Coordinador**

**B) No autoriza la propuesta de Visto Bueno de registro o publicación**

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

**Examinadores de Fondo**

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

**Personal de Apoyo**

5.161. Coteja relación contra expedientes físicamente que provienen de **Examinadores de Fondo** y recibe en el SIGMAR. (pasa a punto 5.96).

**Dirección Divisinal de Marcas**

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

**A) Asigna número de registro o publicación**

5.163. Mediante SIGMAR asigna dictamen que genera número de registro o publicación y relación.

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia





Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

**Examen de Fondo**

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

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

Referencia PM04.1.2. Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**B) No asigna número de registro o publicación**

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

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

**Coordinador Departamental**

5.169. Recibe títulos cancelados y turna a través del **Personal de Apoyo a Examinadores de Fondo** (pasa al punto 5.96).

**Examinadores de Fondo**

5.170. Reciben títulos cancelados y emiten dictamen correspondiente.

**6. Relación de formas y/o formatos**

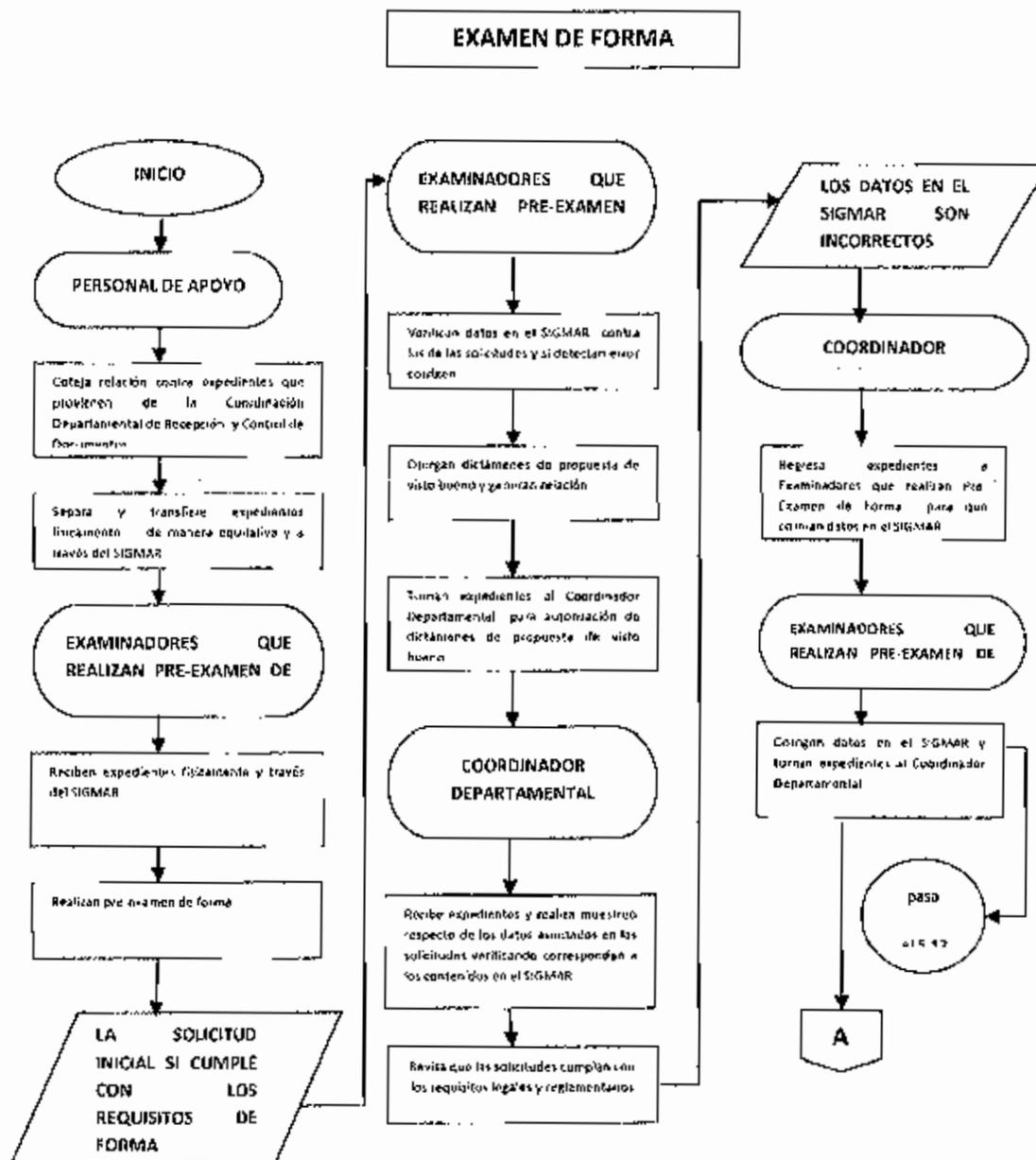
- IMPI-00-001 (anexo 1).

**Fin del procedimiento**

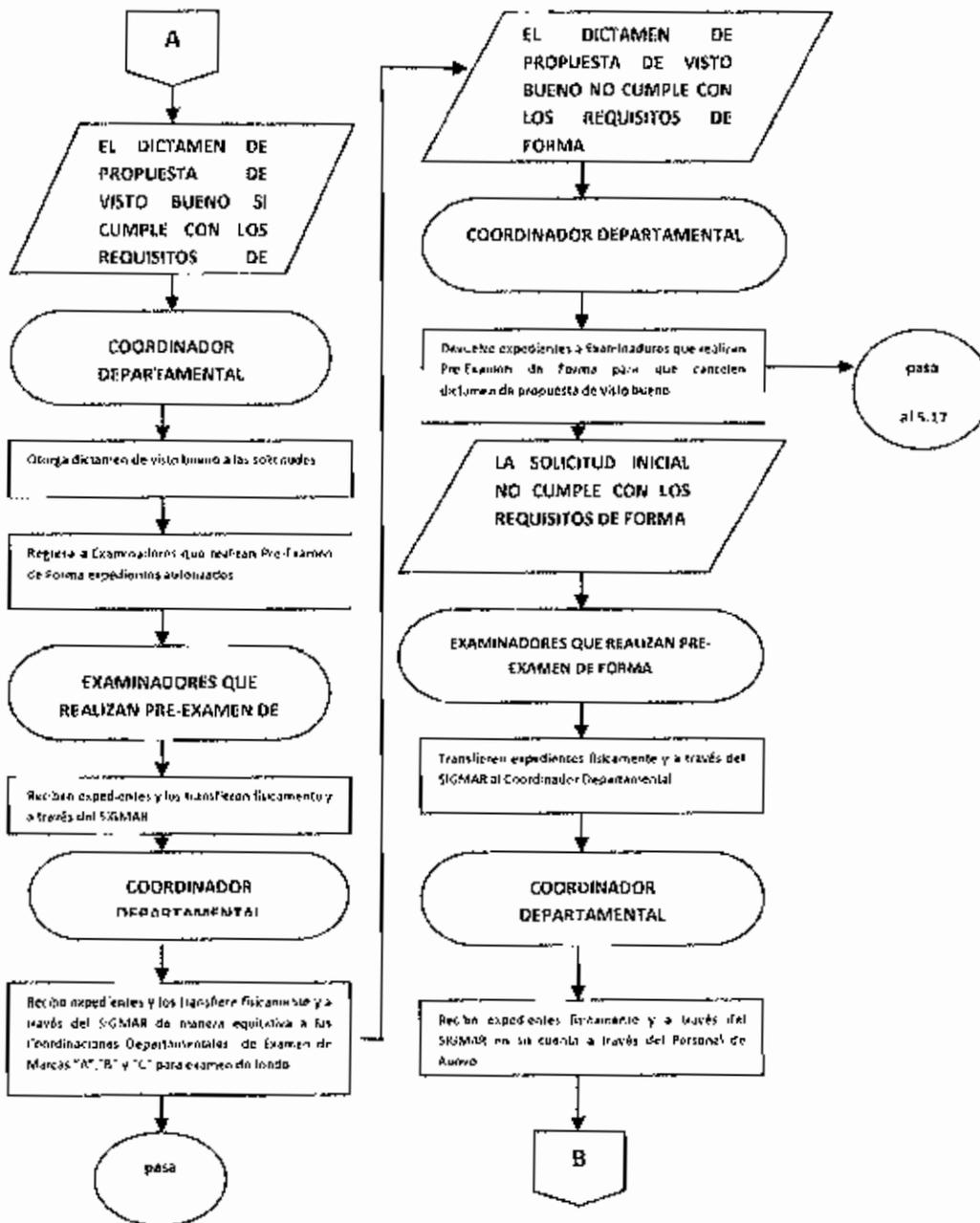
*of A*

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**

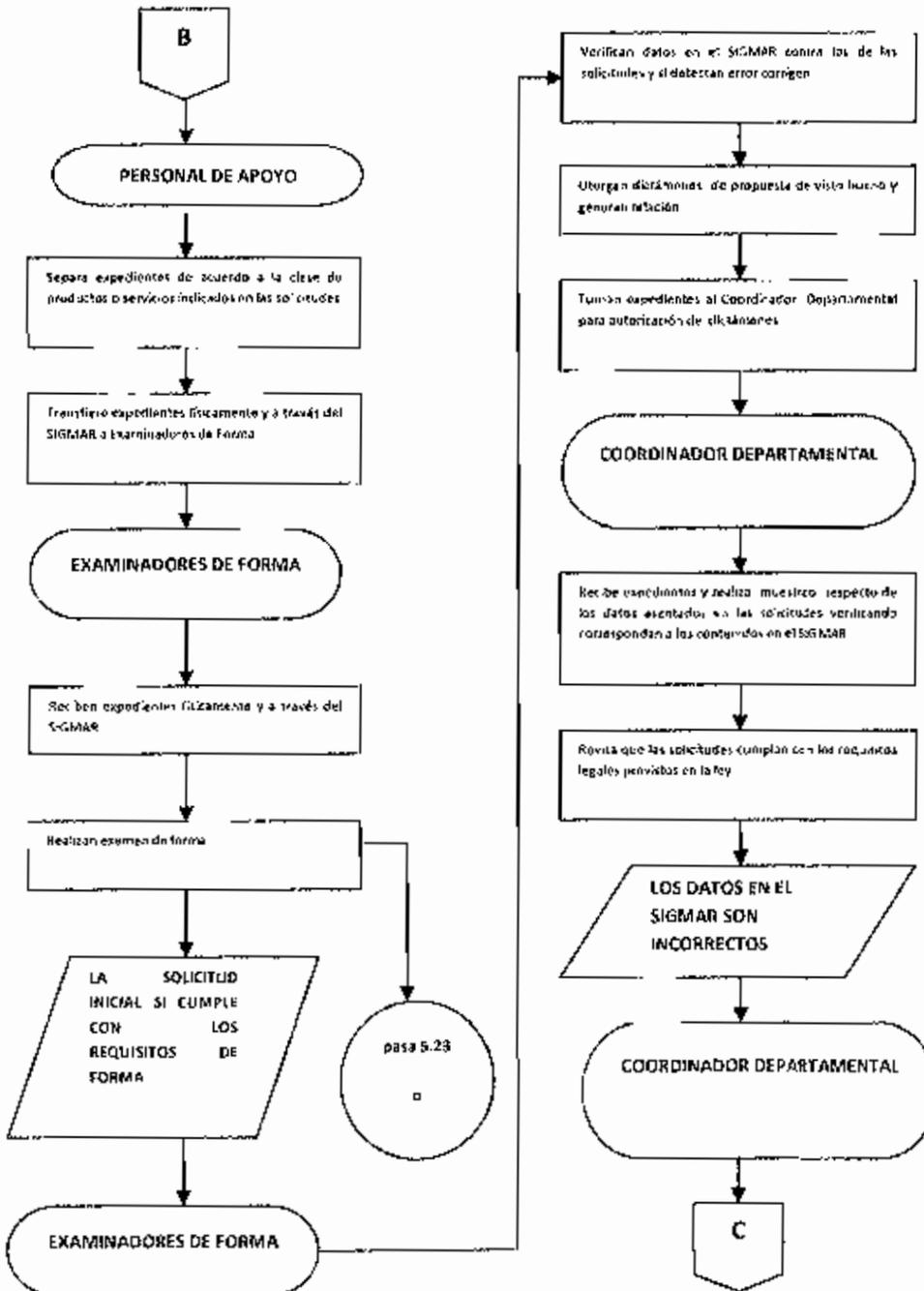


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



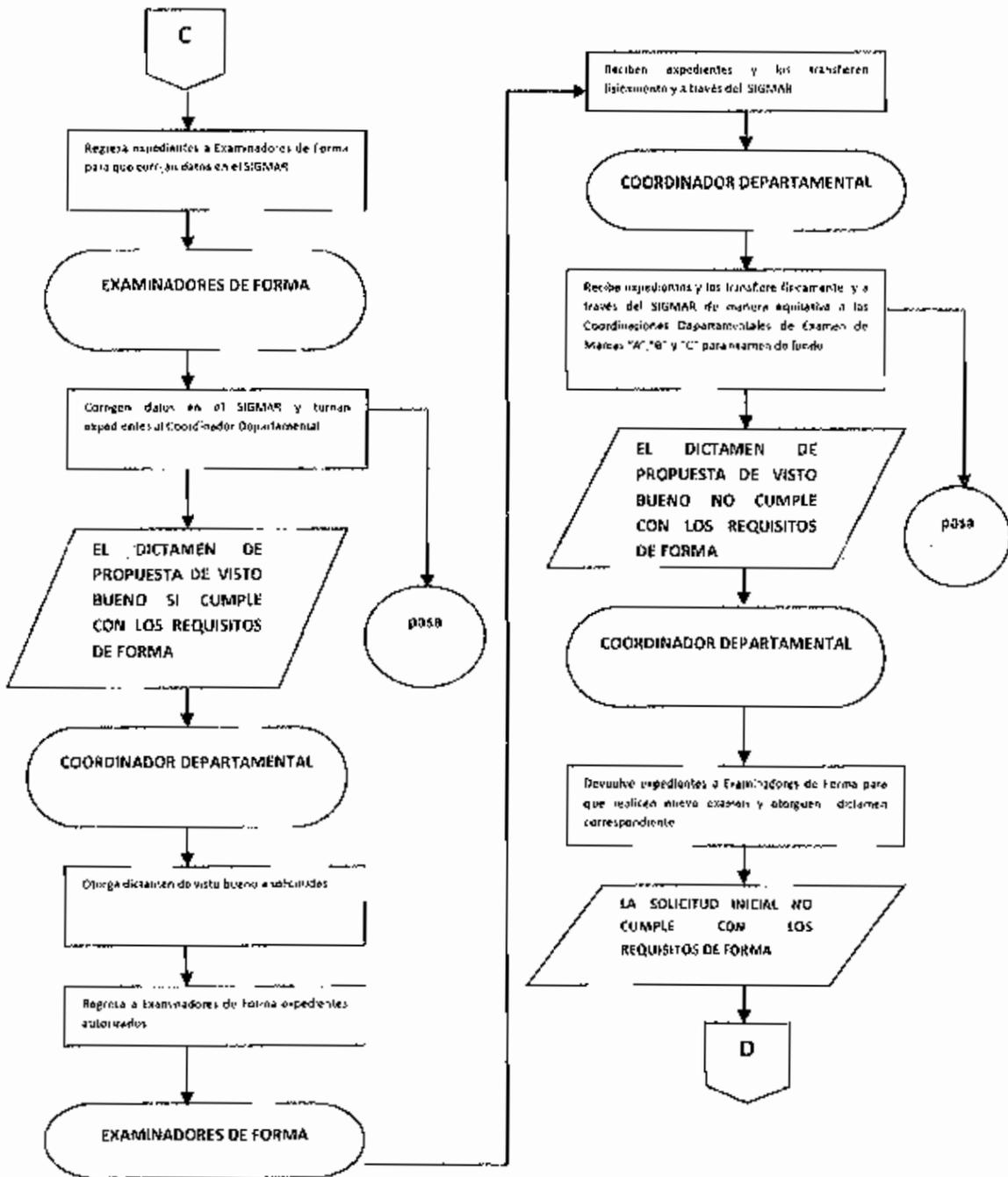
*Handwritten signatures and initials.*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



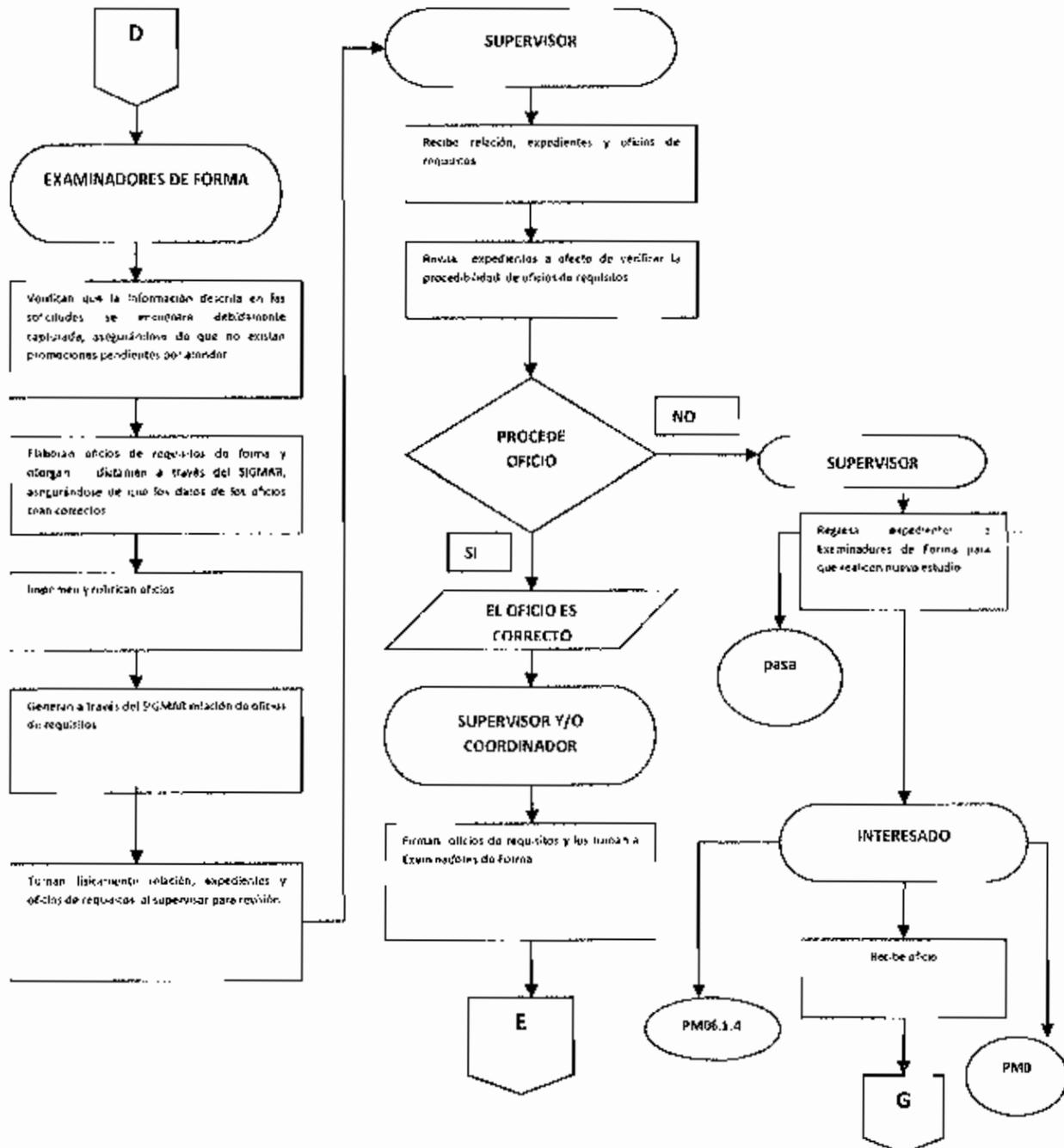
*Handwritten signature and initials*

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

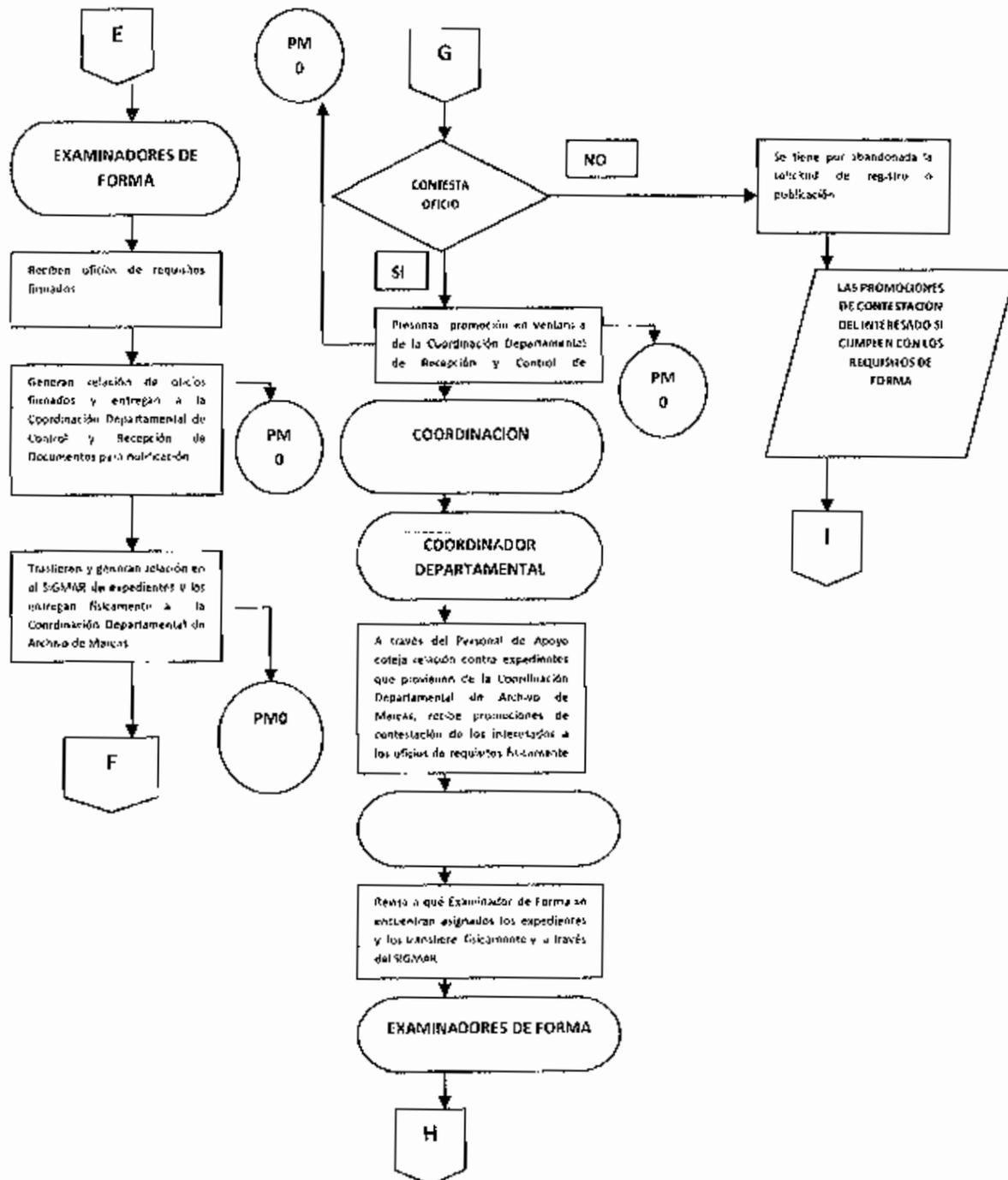


*Handwritten signatures and initials.*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

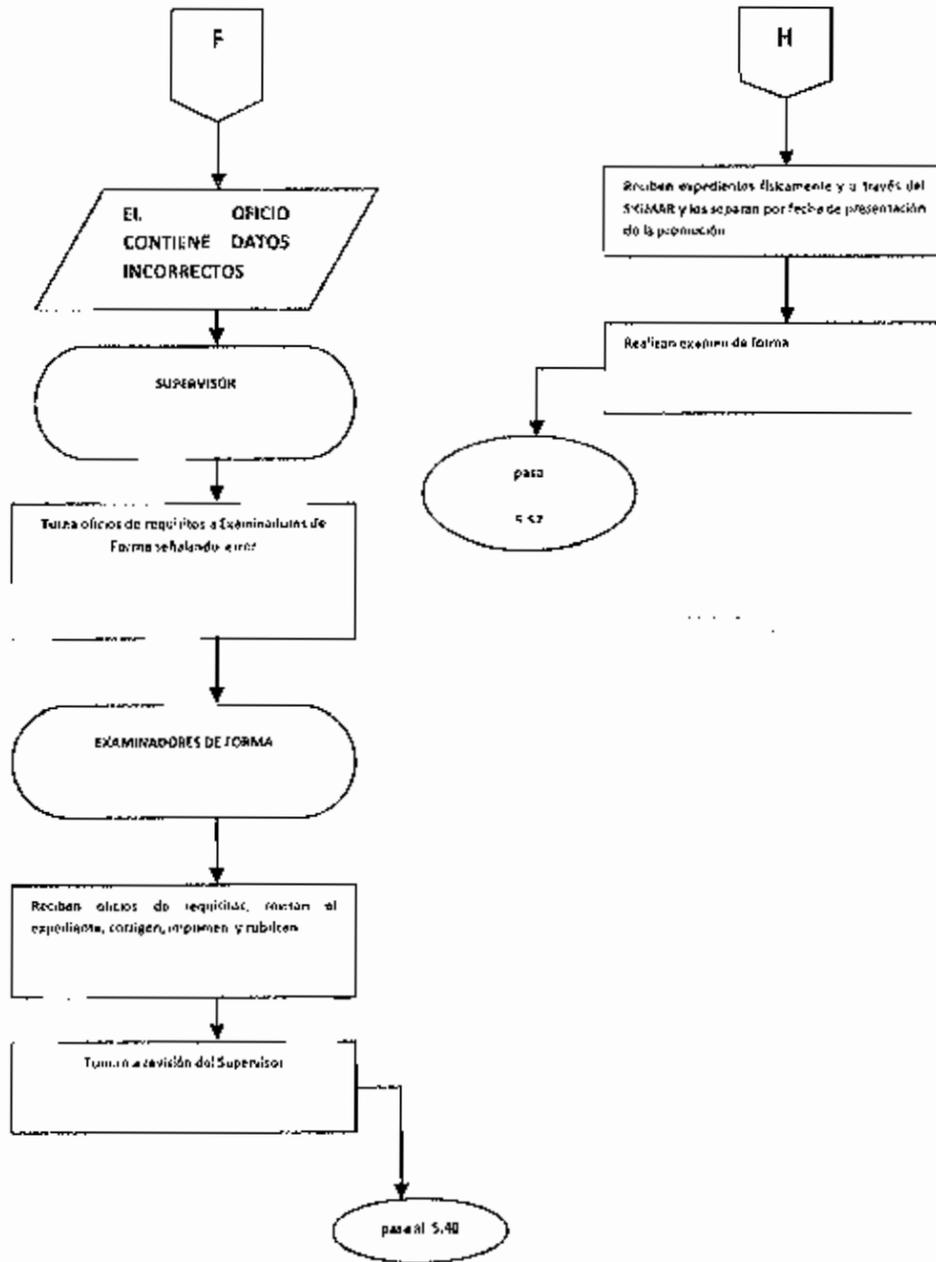


<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Elisco Montiel Cuevas



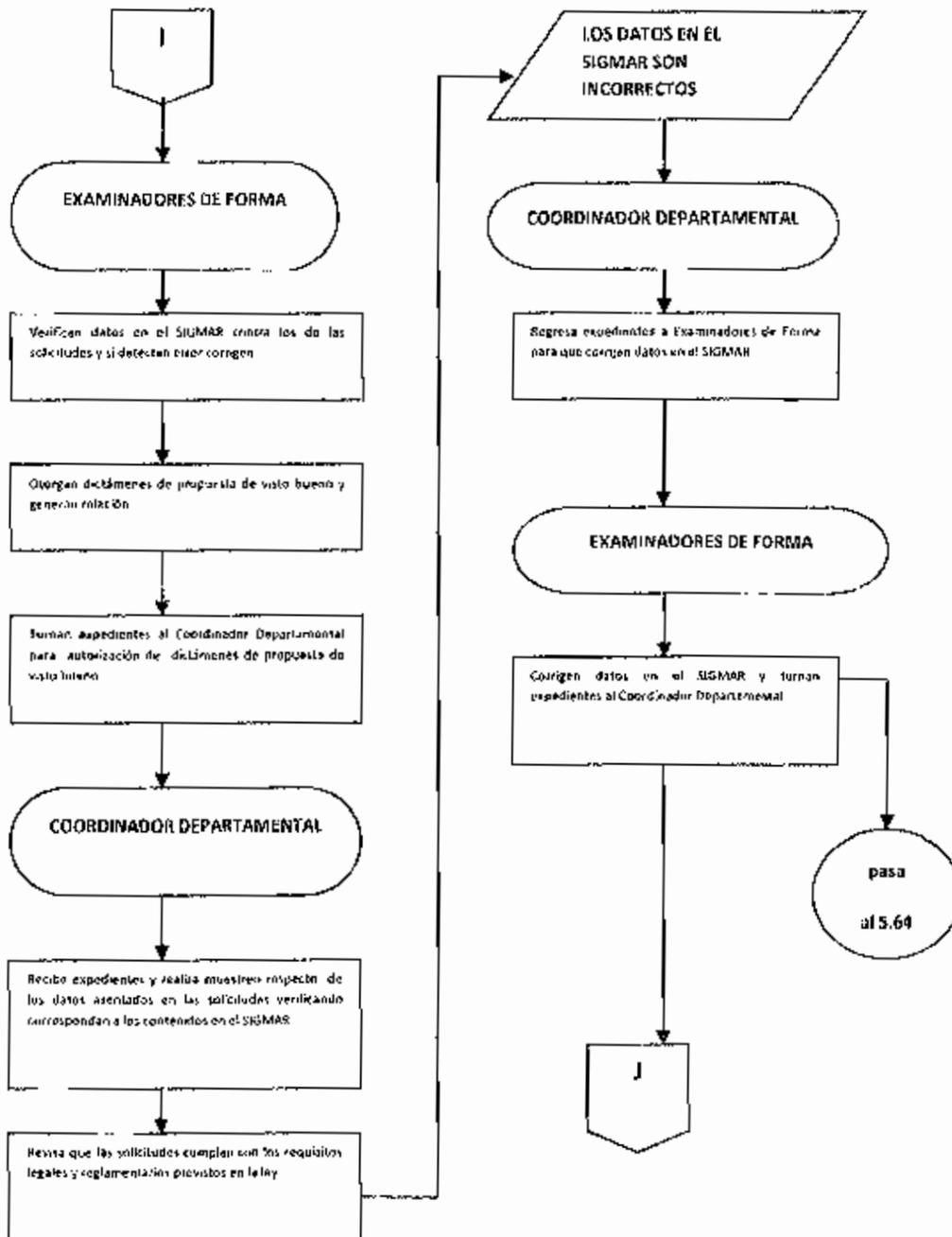
*Handwritten signature and initials*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten initials and signature:*  
 A/A  
 [Signature]

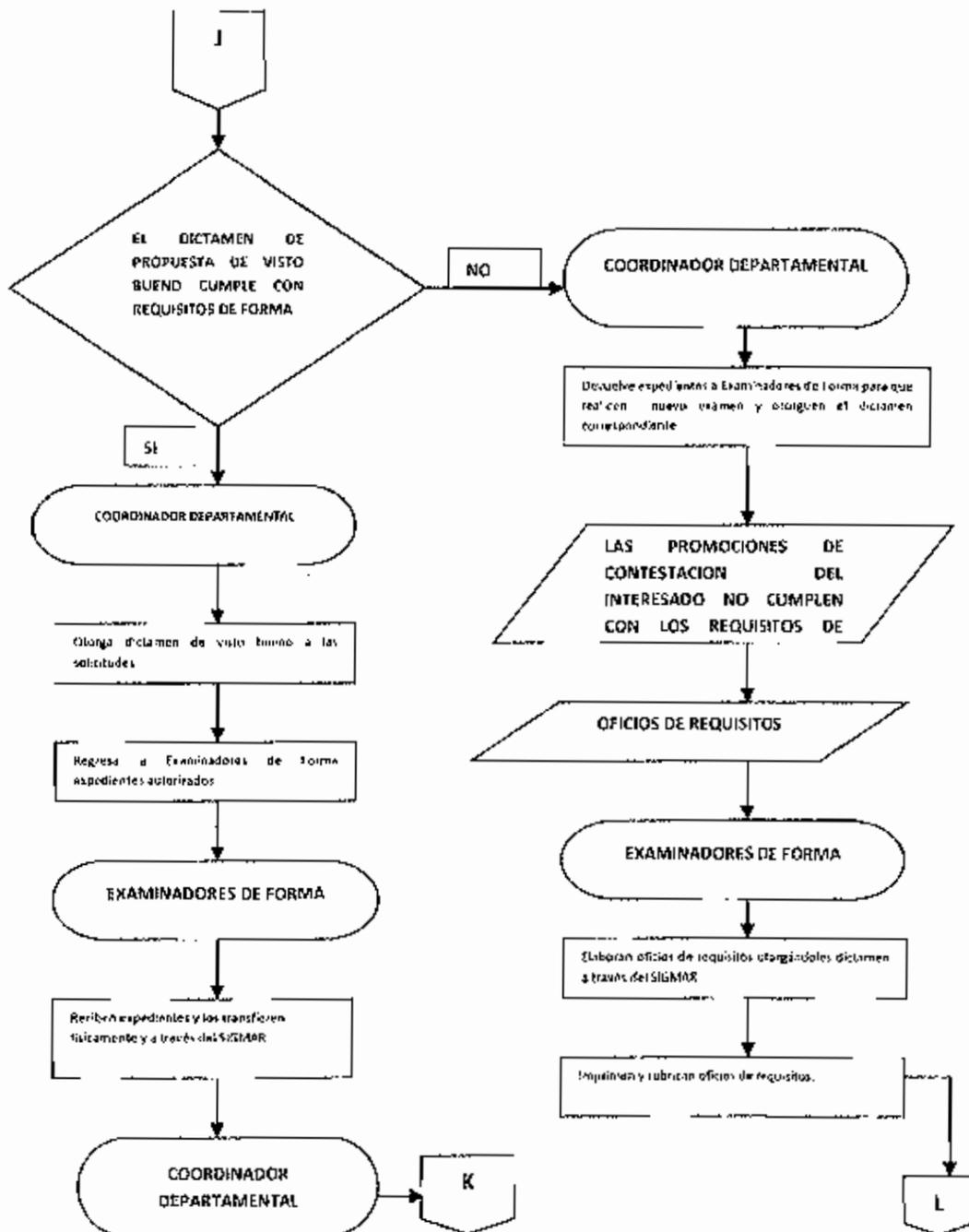
<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



*af A*

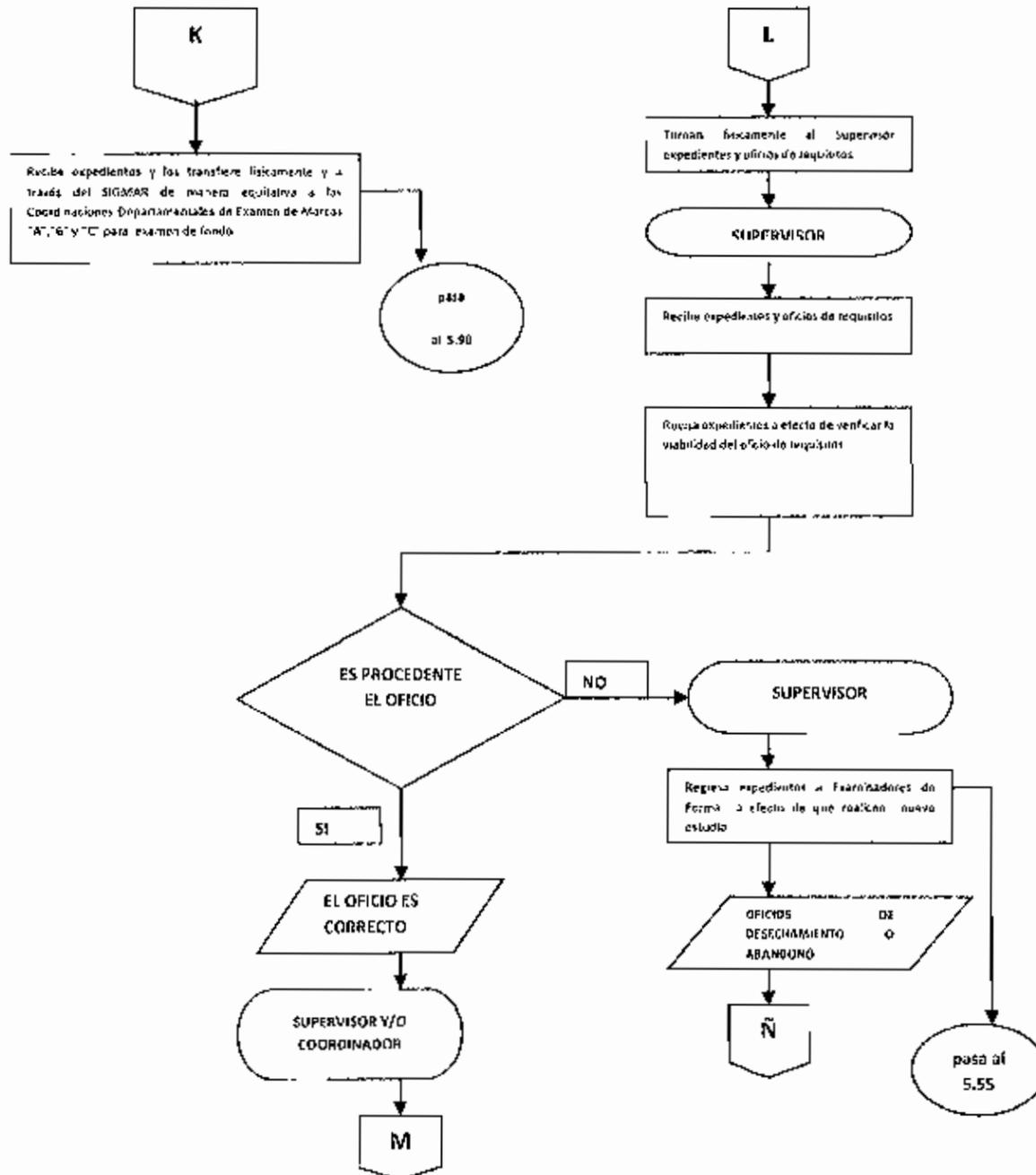


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signature and initials*

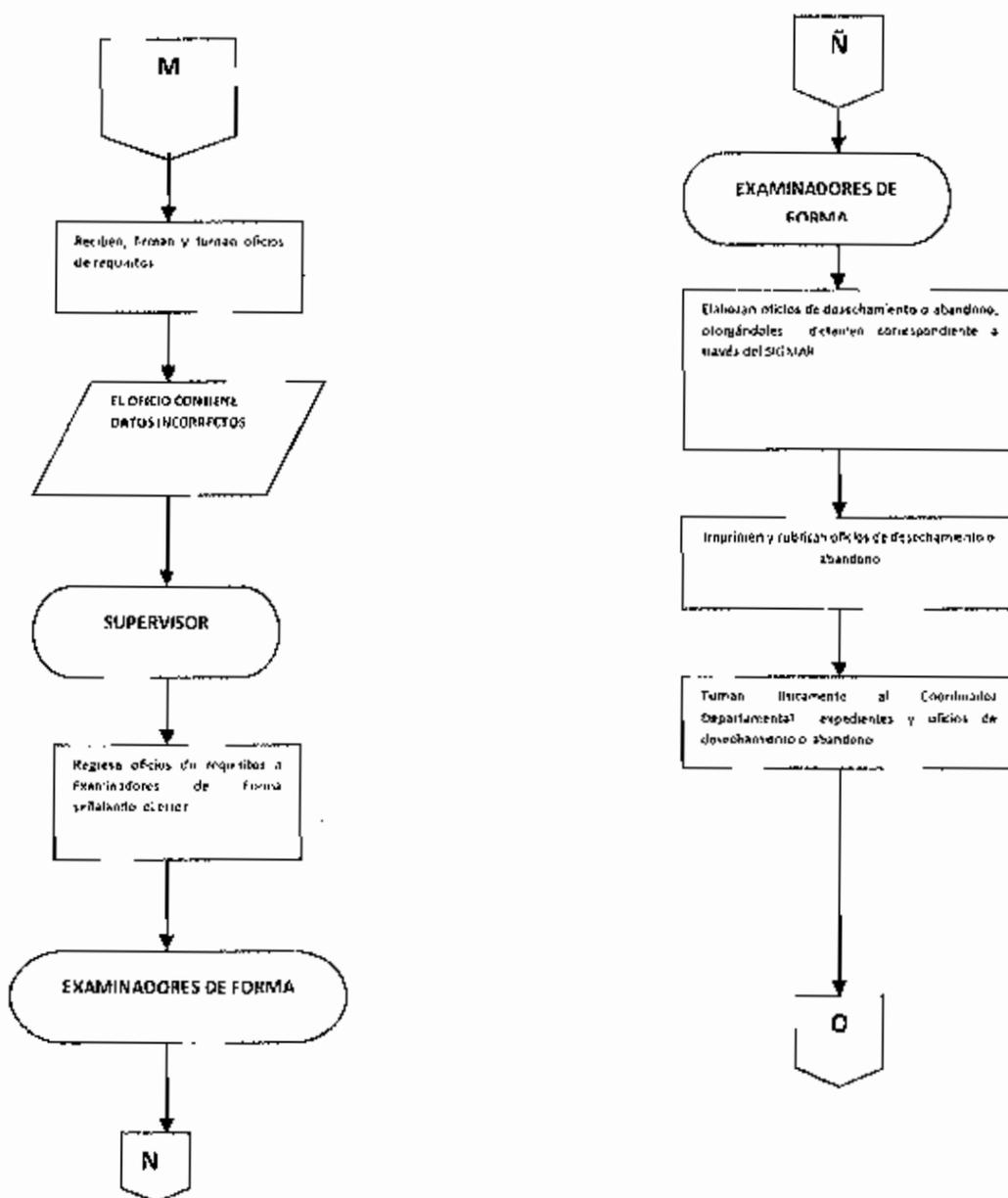
<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signatures and initials.*

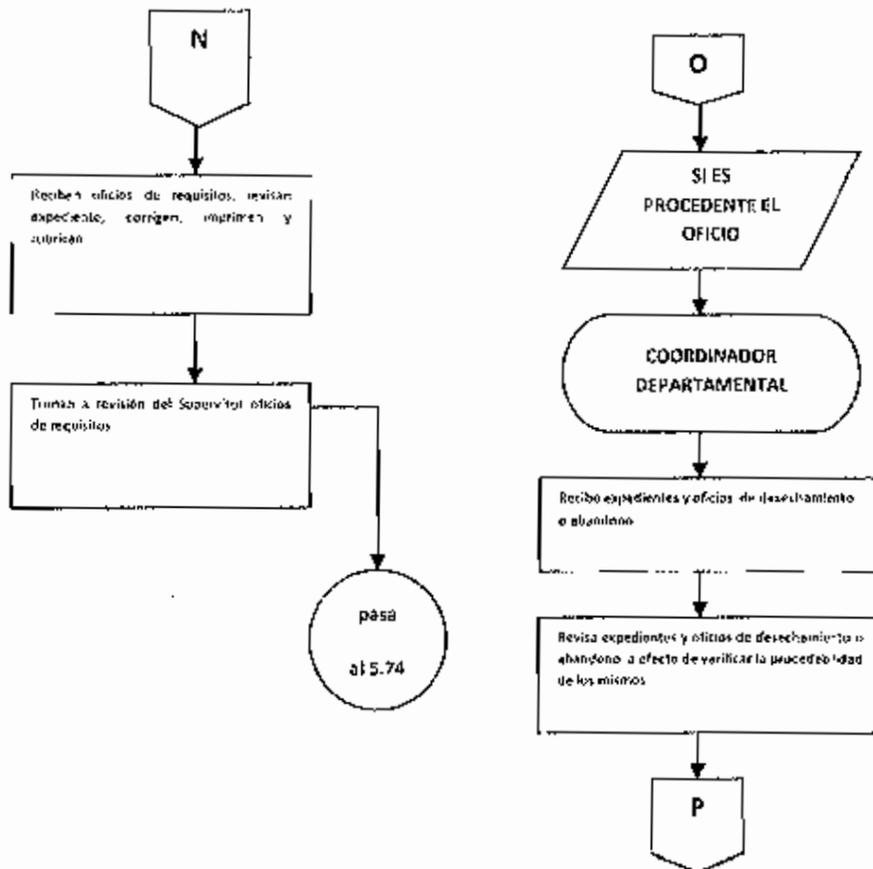


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



*af A*

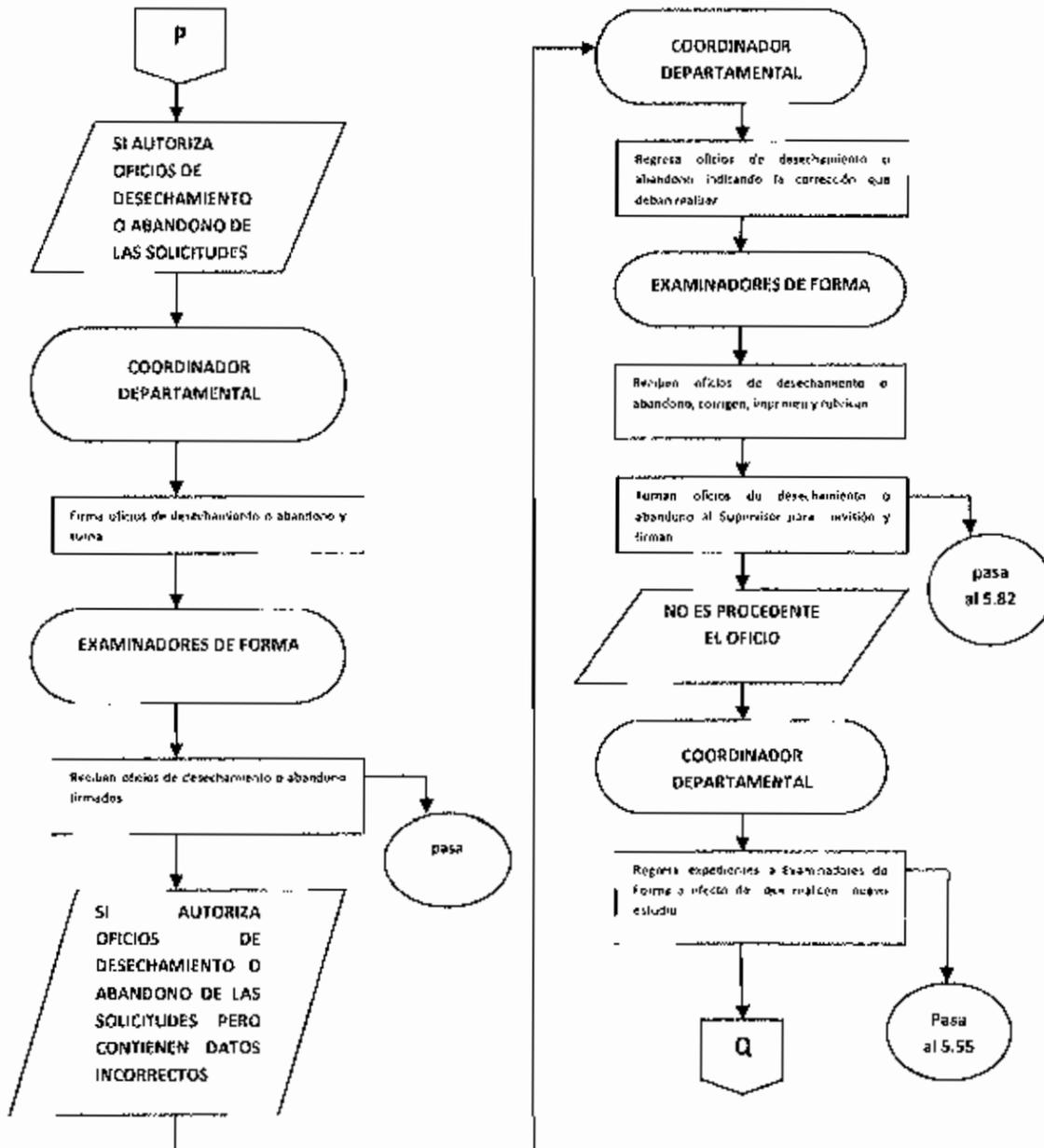
<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González
<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



*af A*



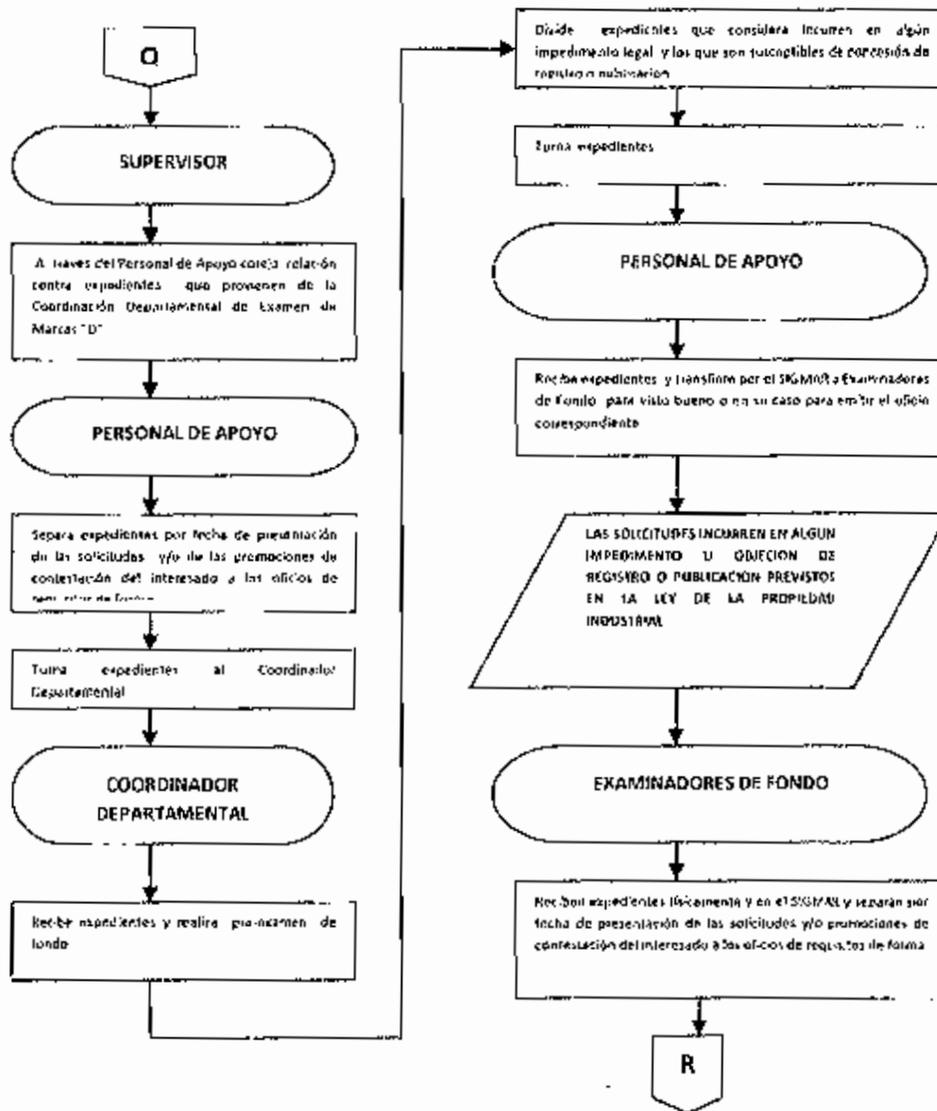
Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signatures and initials*

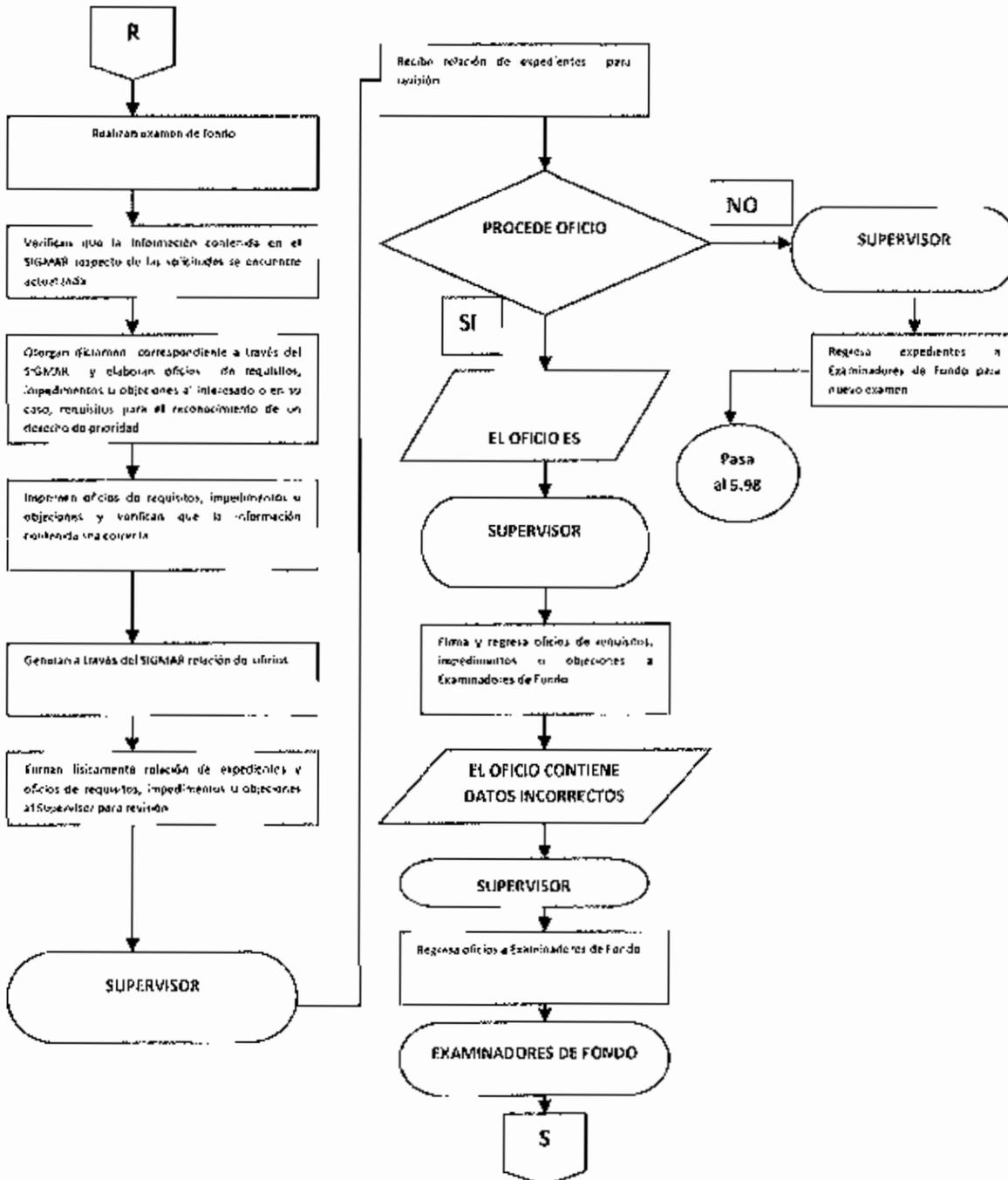
<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**EXAMEN DE FONDO**



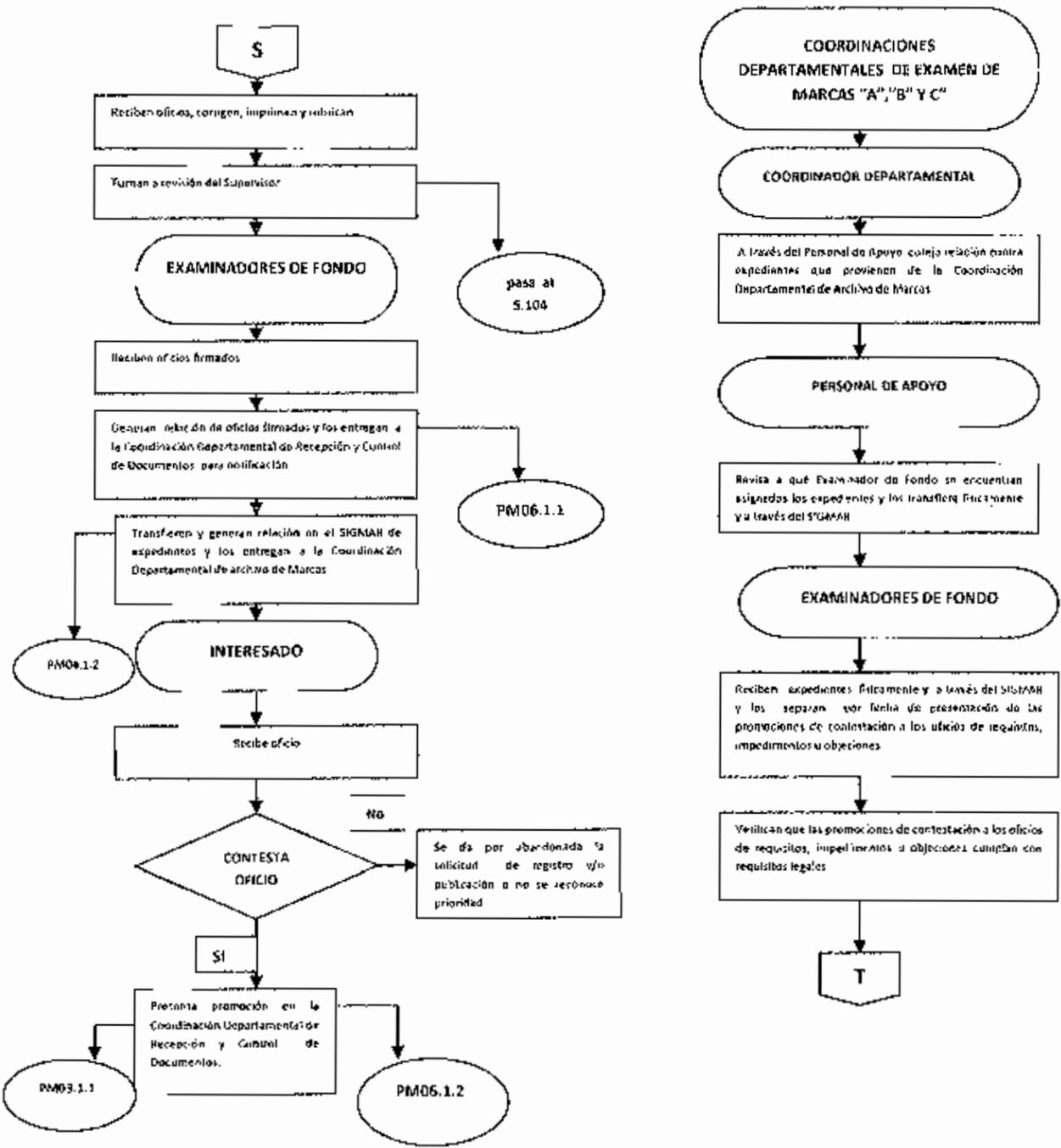
*Handwritten signatures and initials.*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



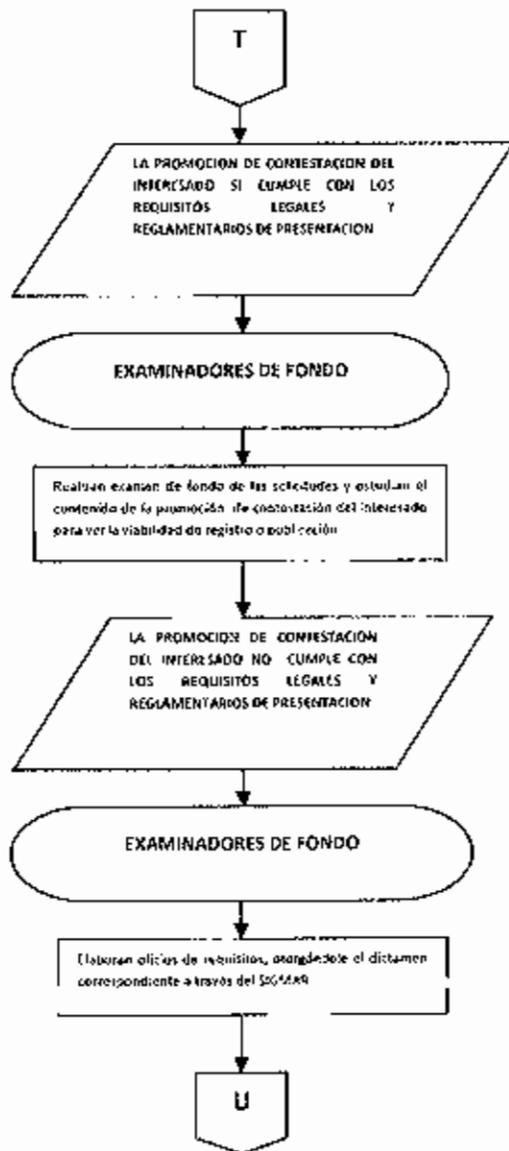
*Handwritten signature and initials*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



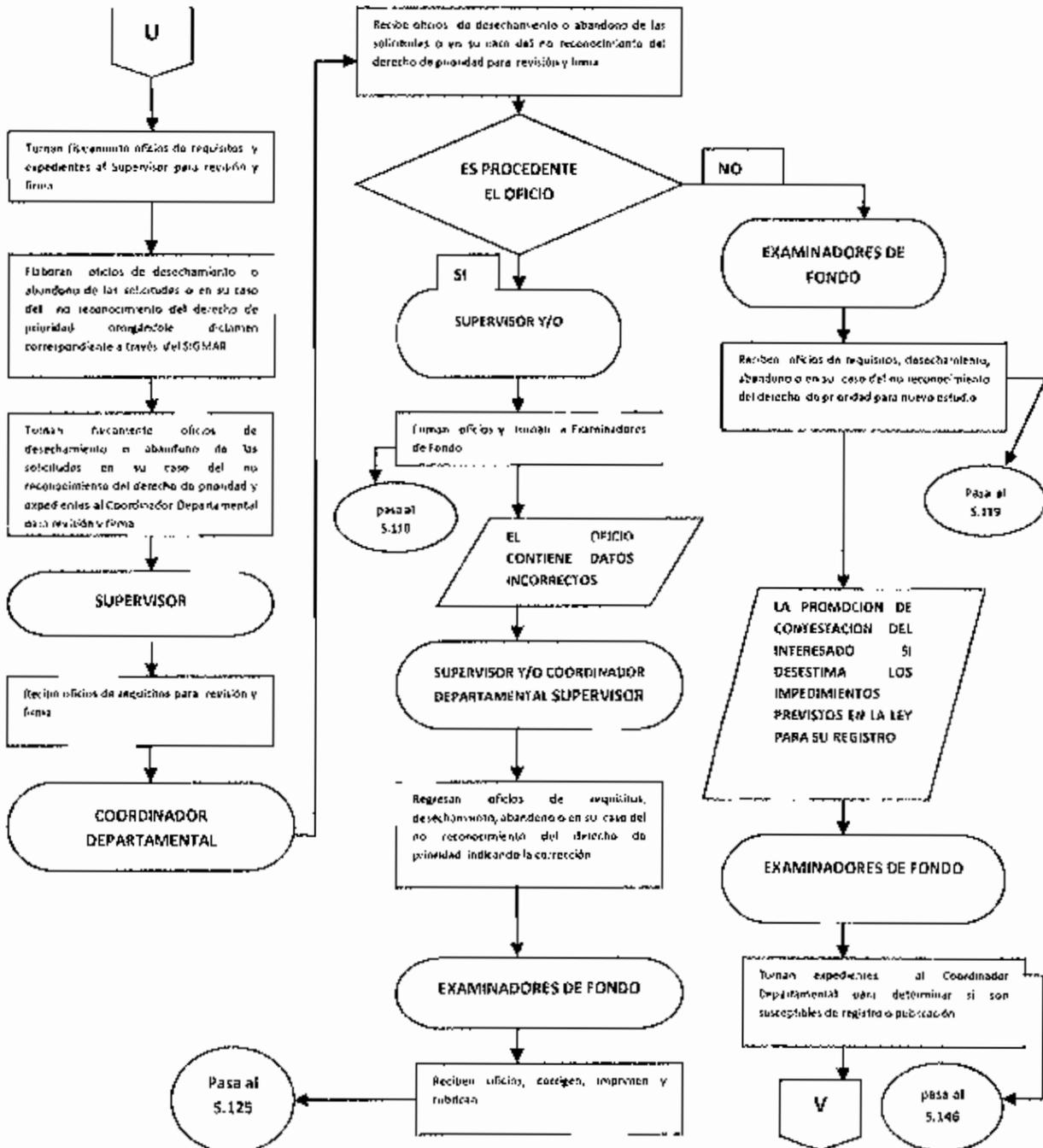
*[Handwritten signature]*

Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó: Eliseo Montiel Cuevas



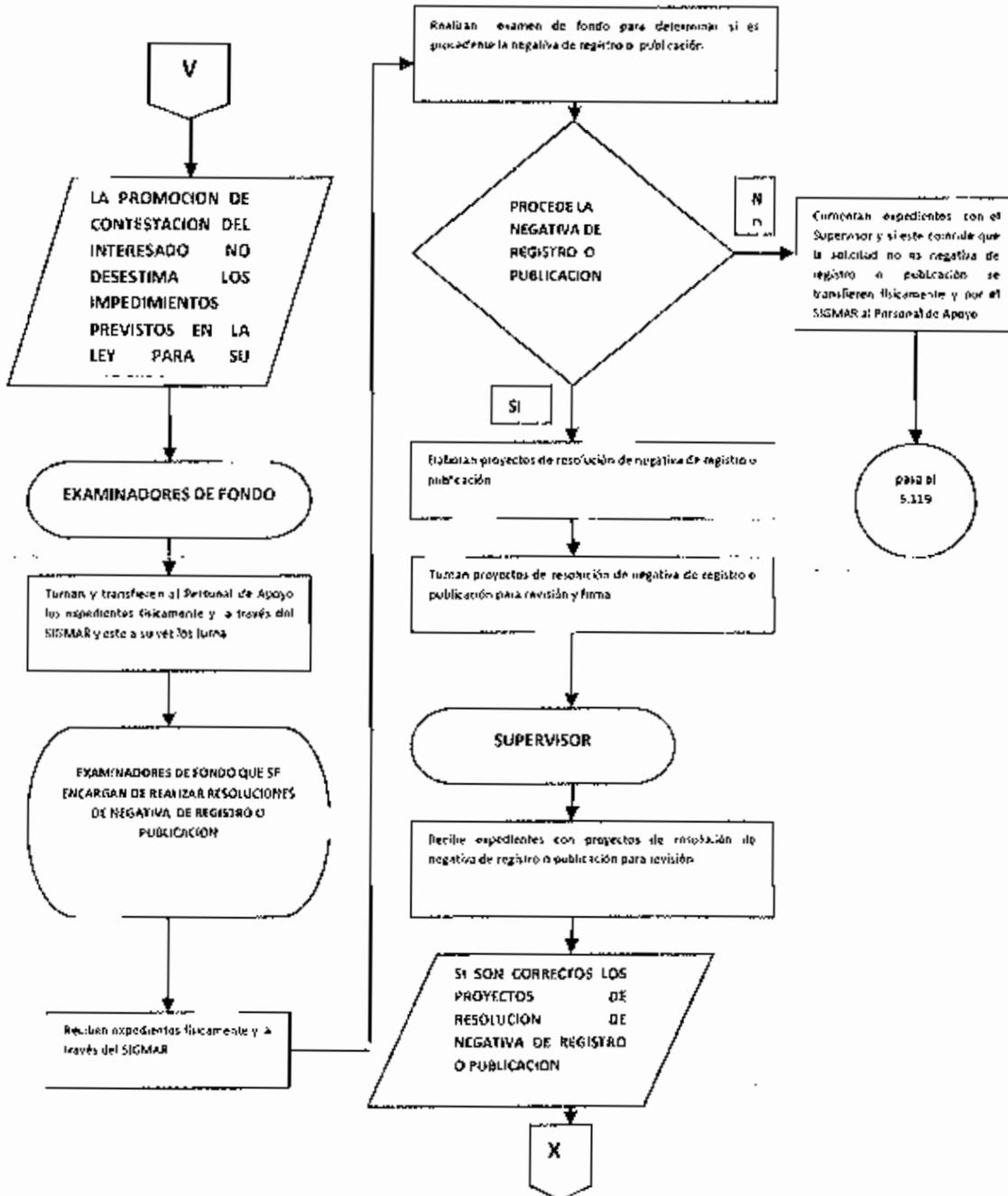
*[Handwritten signature]*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



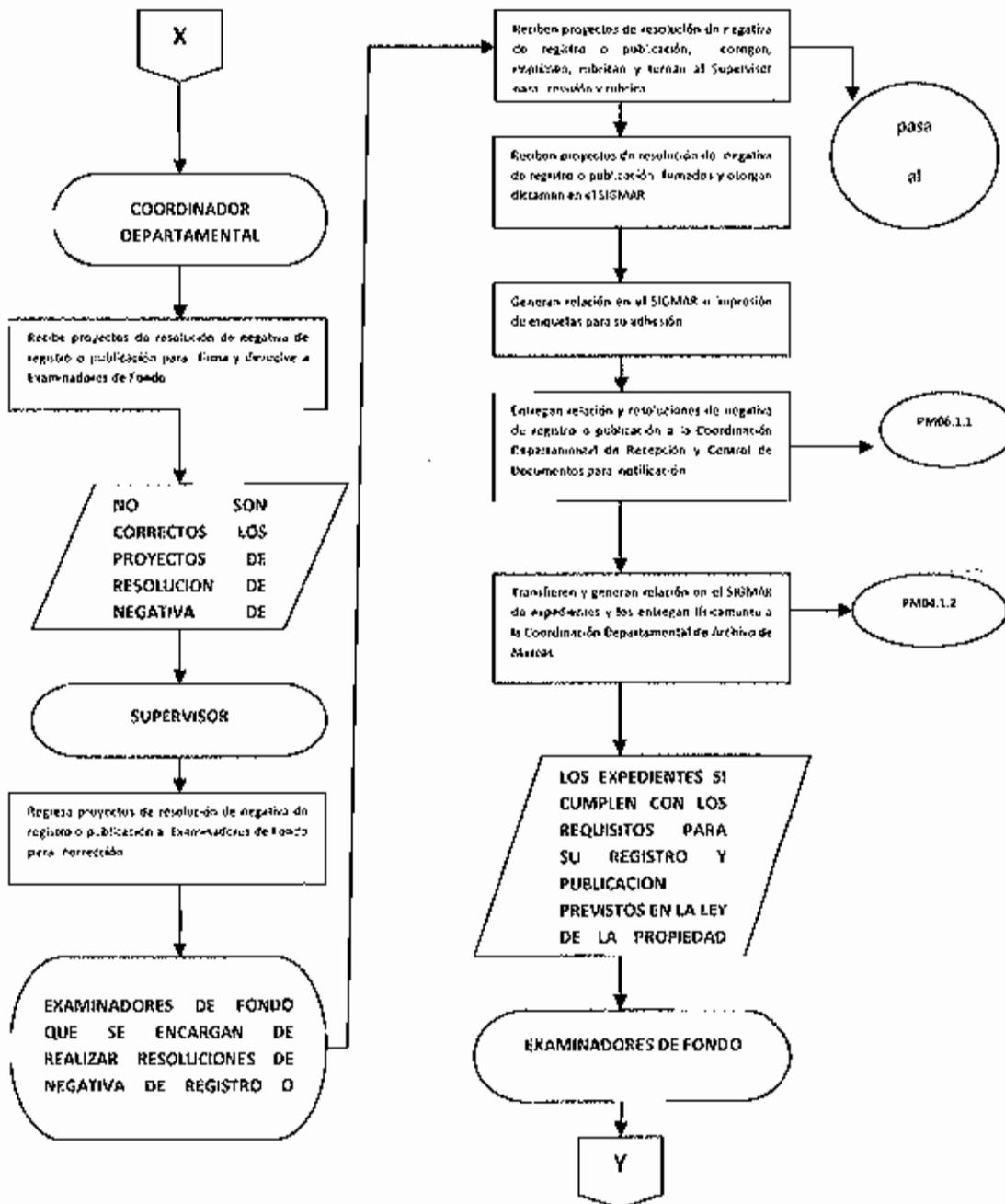
*Handwritten signature and initials*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



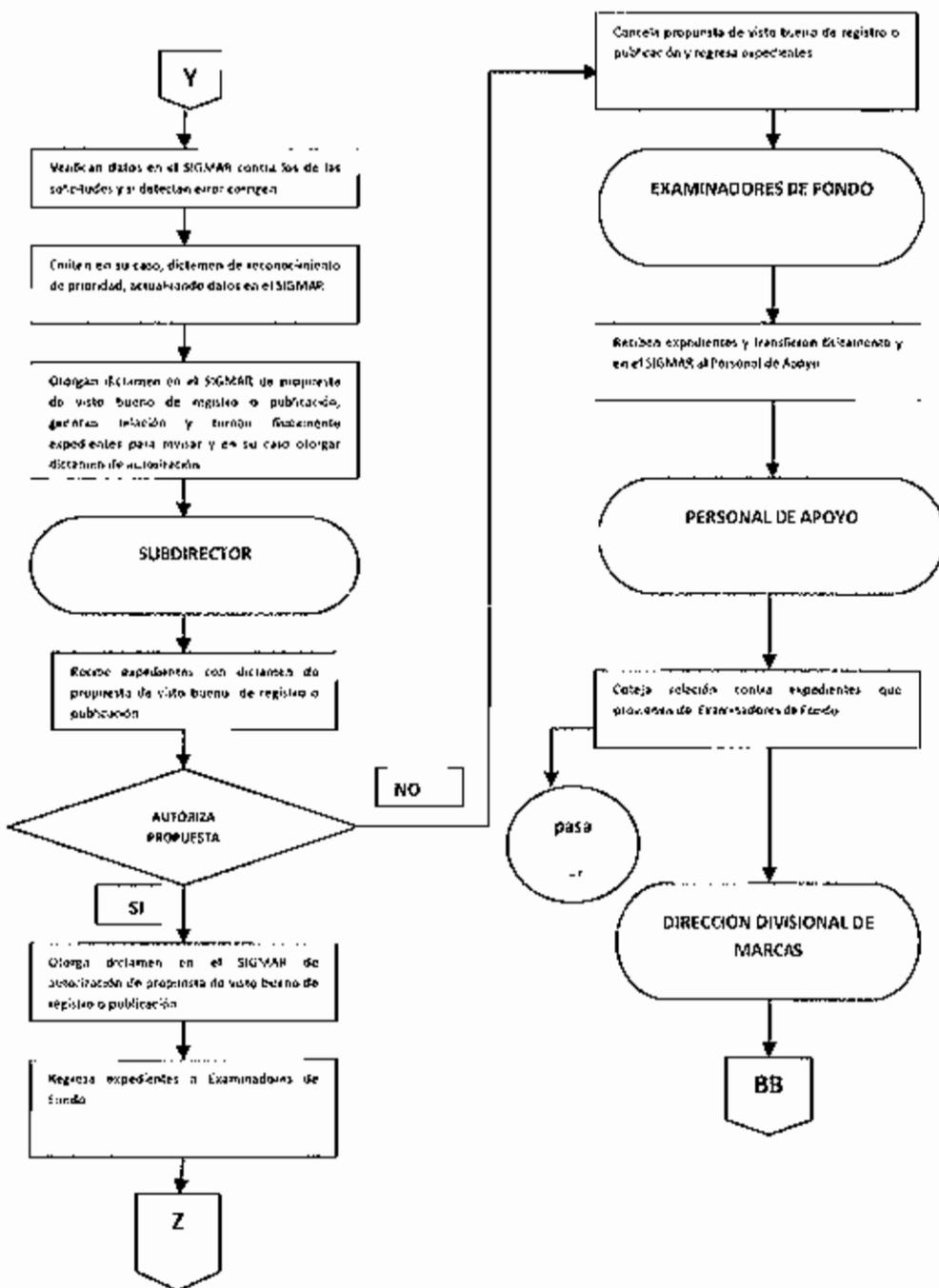
*[Handwritten signatures and initials]*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signature and initials*

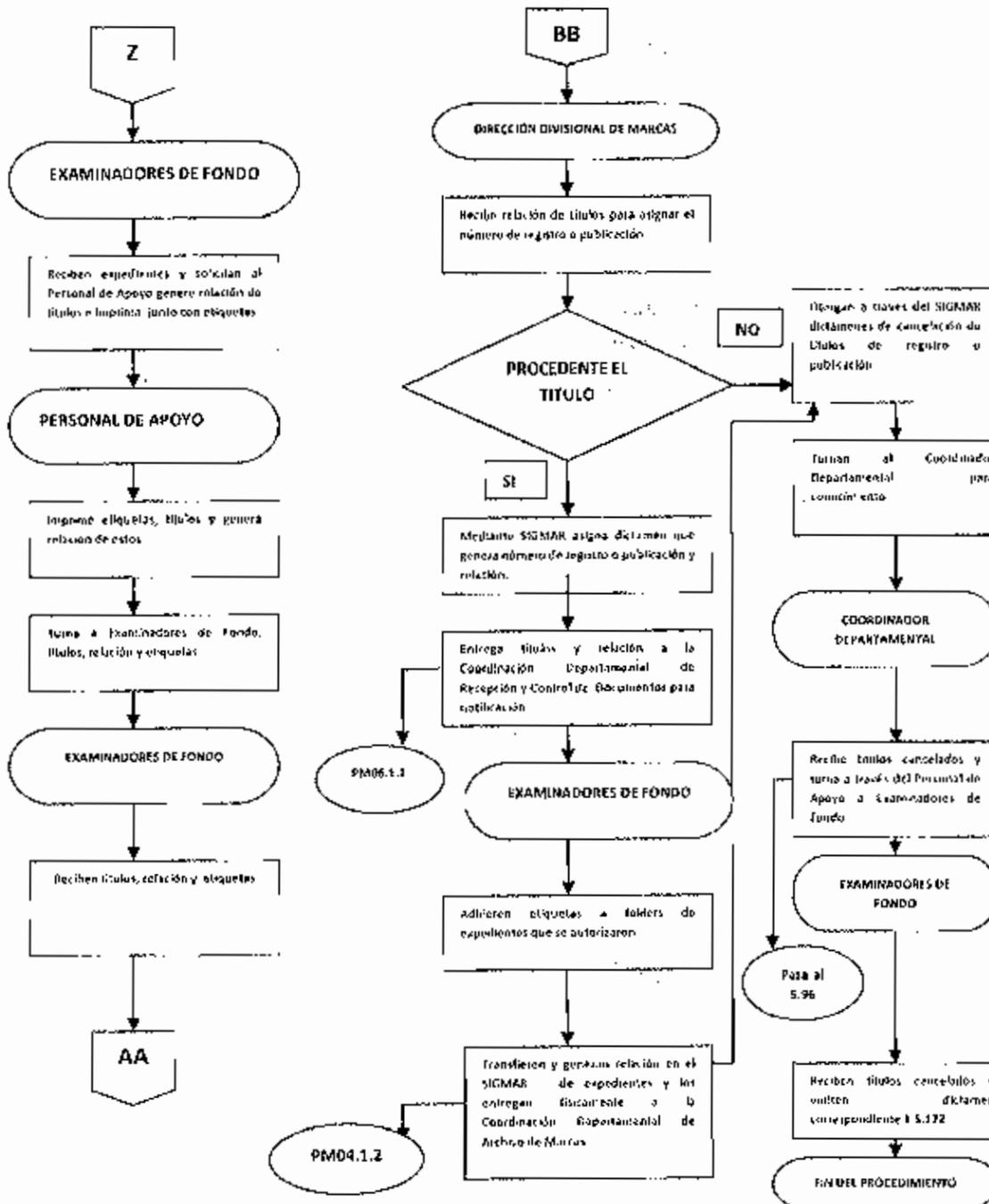
Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signature and initials*

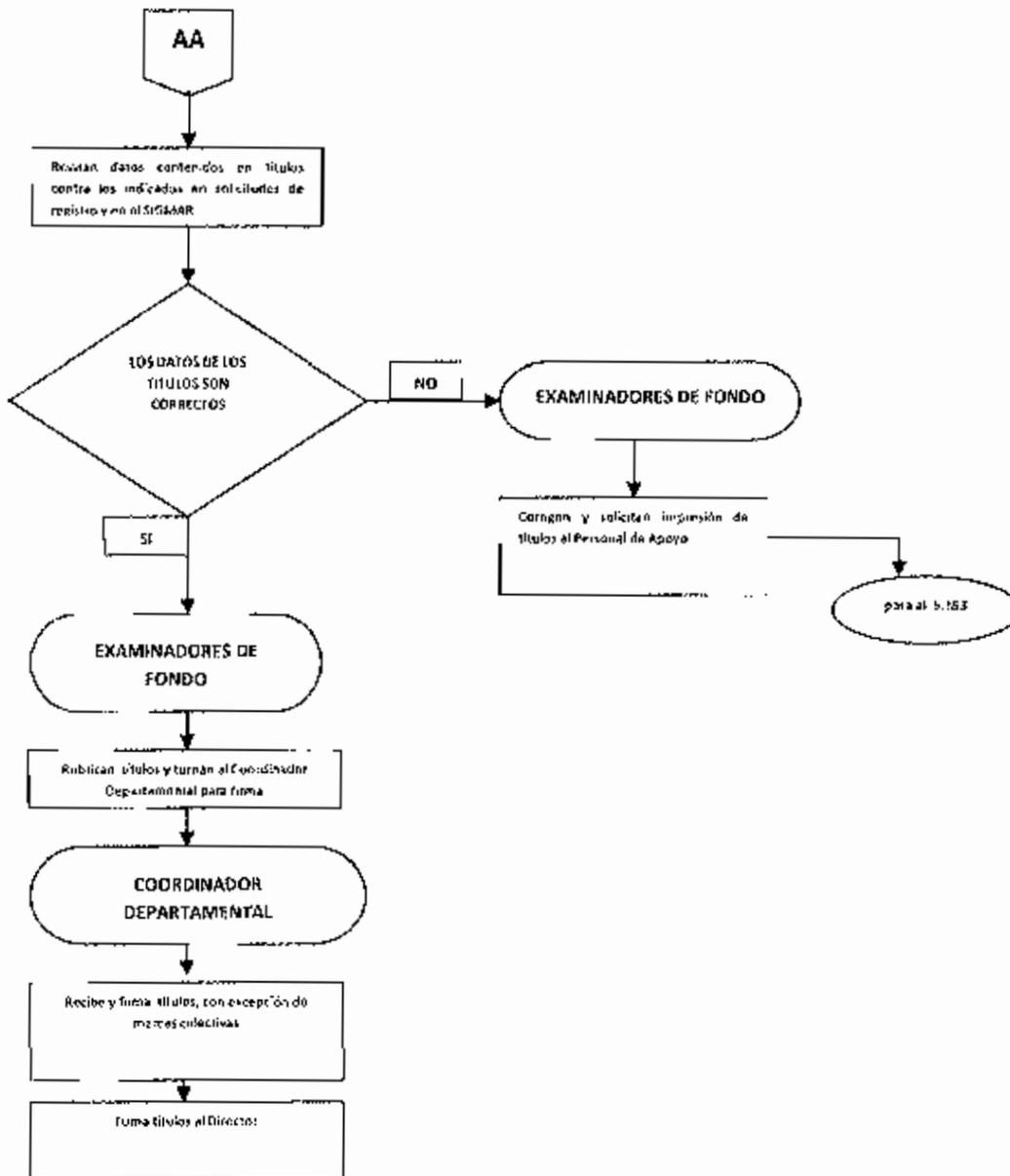


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b> Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.		
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González Daniel Ochoa González	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



*Handwritten signature and initials*



Procedimiento	<b>PM01.1.6</b>	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.**

### **PM01.1.6 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Marcas y Protección a la Propiedad Industrial utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

*Handwritten signature and initials*



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.6</b>	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

- 4.3. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.5. 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).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Oficina Regional

#### Coordinación Departamental de Marcas y Protección a la Propiedad Industrial

Referencia      OR2.3              Recepción y trámite de Solicitudes de Signos Distintivos  
(Oficinas Regionales)

#### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de correspondencia entrante

- 5.1. Recibe la documentación y revisa que los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos (Art. 5º del R.L.P.I.), en su caso, coincidan con lo relacionado por la Oficina Regional del Instituto.
- 5.2. Señala fecha y hora de recepción y en su caso realiza las anotaciones que procedan y de ser necesario notifica a la Oficina Regional del Instituto de cualquier inconsistencia.
- 5.3. Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR y a su vez transfiere la documentación al área de captura de solicitudes.
- 5.4. Entrega al personal encargado de la captura los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, mediante relación generada vía el SIGMAR.

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.6</b>	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Área de captura**

- 5.5. Recibe y revisa los ejemplares de las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y documentos anexos, en su caso, mediante relación generada vía el SIGMAR.
- 5.6. Recibe electrónicamente la documentación en el módulo de archivo del SIGMAR.

Referencia PM01.1.4. Captura de solicitudes

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.7. Genera reporte de solicitudes y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.
- 5.8. Archiva reportes.
- 5.9. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.10. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

- IMPI-00-001 (anexo 1).

**Fin del procedimiento**







Procedimiento	<b>PM01.1.7</b>	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.**

**PM01.1.7 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).**

**1. Objetivo**

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

**2. Política**

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

Procedimiento	<b>PM01.1.7</b> Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

### 3. Alcance

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

### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

### 5. Detalle del Procedimiento

#### Interesado

- 5.1. Por única vez se registra en el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).
- 5.2. Ingresa al Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).
- 5.3. Captura la solicitud de Signos distintivos mediante el módulo de "Marca en línea".
- 5.4. Realiza el proceso de pago electrónico correspondiente.
- 5.5. Firma la solicitud mediante la firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 5.6. Envía la solicitud.



Procedimiento	<b>PM01.1.7</b>	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).	
Elaboró:	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE)**

- 5.7. Recibe y verifica la integridad de la información capturada y de la documentación anexa, en su caso.
- 5.8. Valida el pago correspondiente.
- 5.9. Genera acuse de recibo con el código de barras correspondiente incluyendo, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7º del R.L.P.I.).
- 5.10. Indica al interesado que se ha recibido correctamente la solicitud, y que es posible consultar el acuse de recibo electrónico en el "Tablero Electrónico".

**Interesado**

- 5.11. Ingresa al Tablero Electrónico y selecciona la opción correspondiente.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.12. Genera reporte de solicitudes y concentrado, en base a las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.
- 5.13. Archiva reportes.
- 5.14. Informa al Subdirector Divisinal sobre el rango de solicitudes correspondiente.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.15. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

- IMPI-00-001 (anexo 1)

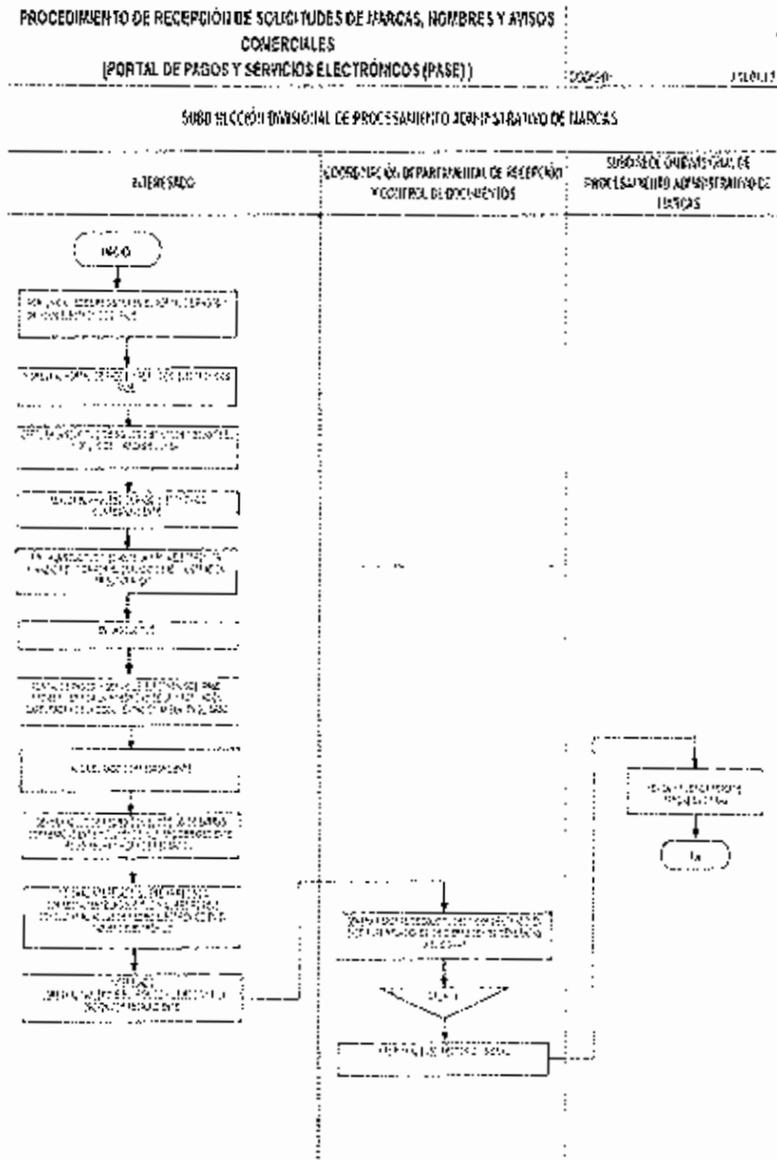
**Fin del procedimiento**





<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.7</b>	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature and initials*

Procedimiento	PM02.1.1	Declaración de Protección de Denominación de Origen.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.

### PM02.1.1 Declaración de Protección de Denominación de Origen.

#### 1. 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.

#### 2. Política

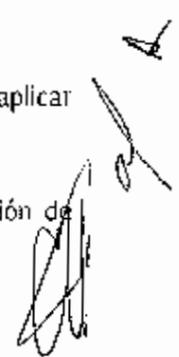
Dictaminar la procedencia de emitir la Declaración de Protección de Denominación de Origen solicitada por personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

#### 3. Alcance

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

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



Procedimiento	PM02.1.1 Declaración de Protección de Denominación de Origen.		
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.3. 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).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, escrito y sus anexos, mediante el cual solicita la Declaración de Protección de una Denominación de Origen.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

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

### Coordinación Departamental de Conservación de Derechos

- 5.3. El **personal a cargo** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.4. El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.5. El **personal a cargo** turna la promoción y sus anexos para su estudio a quién sea designado por el Coordinador Departamental.
- 5.6. El **personal designado** recibe promociones y sus anexos y realiza el estudio correspondiente.

### No cuenta con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.1</b>	Declaración de Protección de Denominación de Origen.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

**No otorga Visto Bueno**

5.9. El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continúa en el paso 5.7).

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

**Otorga Visto Bueno**

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

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

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.14. Recibe oficio.

**El interesado no cumple con el requerimiento**

5.15. Se tiene por abandonada la solicitud.

**El interesado cumple con el requerimiento**

**(Continúa en el paso 5.1.).**



Procedimiento	<b>PM02.1.1</b>	Declaración de Protección de Denominación de Origen.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Cuenta con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

- 5.16. El **personal designado** para el estudio elabora proyecto del extracto de la solicitud y turna al Coordinador Departamental.
- 5.17. El **Coordinador Departamental** recibe proyecto del extracto de la solicitud para visto bueno.

**No otorga Visto Bueno**

- 5.18. El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para el estudio el proyecto para su corrección (continua paso 5.16).

**Otorga Visto Bueno**

- 5.19. El **Coordinador Departamental** somete el proyecto a consideración a la Dirección Divisinal de Marcas.

**Dirección Divisinal de Marcas**

- 5.20. Recibe y revisa el extracto de la solicitud.

**No otorga Visto Bueno**

- 5.21. El **Director Divisinal de Marcas** devuelve el proyecto para su corrección (continua paso 5.16).

**Otorga Visto Bueno**

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

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.23. El **Coordinador Departamental de Conservación de Derechos** envía proyecto del extracto a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos para tramitar su publicación en el Diario Oficial de

<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.1</b> Declaración de Protección de Denominación de Origen.		
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

la Federación para que terceros con interés jurídico hagan observaciones, aporten documentos o se opongan a la declaración.

**Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos**

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

**No existe oposición para la protección de la denominación de origen**

(Continúa en el paso 5.46)

**Existe Oposición para la publicación**

**Interesado**

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

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

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

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.28. El **personal a cargo** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.29. El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.



Procedimiento	<b>PM02.1.1</b> Declaración de Protección de Denominación de Origen.		
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.30. El **personal a cargo** turna la promoción y anexos para su estudio, a quién sea designado por el Coordinador Departamental.
- 5.31. El **personal designado** para el estudio recibe promoción y anexos.
- 5.32. El **personal designado** para el estudio, elabora un comunicado para dar vista al solicitante, de los escritos de aclaración u oposición para que realice las manifestaciones que a su derecho convenga.
- 5.33. El **personal designado** para el estudio, turna el proyecto de comunicado al Coordinador Departamental de Conservación de Derechos para su visto bueno.

**No otorga Visto Bueno**

- 5.34. El **Coordinador Departamental** devuelve el proyecto de comunicado al personal designado para su corrección (continua paso 5.32).

**Otorga Visto Bueno**

- 5.35. El **Coordinador Departamental** firma el comunicado correspondiente.
- 5.36. El **Coordinador Departamental** turna comunicado firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

- 5.38. Recibe oficio.

**El interesado no manifiesta por escrito lo que a su derecho conviene**






<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.1</b>	Declaración de Protección de Denominación de Origen.
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

**(Continúa en el paso 5.46)**

**El interesado manifiesta por escrito lo que a su derecho conviene**

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

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.40. Recibe promoción de manifestaciones y consideraciones, asignándole folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.
- 5.41. Verifica y relaciona la promoción de manifestaciones y consideraciones y turna a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.42. El **personal a cargo** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.43. El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.44. El **personal a cargo** turna promociones y sus anexos a quién sea designado por el Coordinador Departamental.
- 5.45. El **personal designado** para estudio recibe promociones y sus anexos.
- 5.46. El **personal designado** para estudio procede al estudio de las promociones y al desahogo de pruebas (en su caso), elabora proyecto de resolución correspondiente y turna al Coordinador Departamental para visto bueno.
- 5.47. El **Coordinador Departamental** recibe proyecto de resolución para visto bueno.

**No otorga Visto Bueno**

Procedimiento	<b>PM02.1.1</b>	Declaración de Protección de Denominación de Origen.
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

5.48. **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su corrección (continua paso 5.46).

**Otorga Visto Bueno**

5.49. El **Coordinador Departamental** somete el proyecto de resolución a consideración de la Dirección Divisinal de Marcas.

**Dirección Divisinal de Marcas**

5.50. Recibe y revisa el proyecto de resolución.

**No otorga Visto Bueno**

5.51. El Director Divisinal de Marcas devuelve para su corrección (continúa paso 5.46).

**Otorga Visto Bueno**

**No es positiva la resolución**

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.55. Recibe oficio.

**Es positiva la resolución**




Procedimiento	<b>PM02.1.1</b> Declaración de Protección de Denominación de Origen.		
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

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

**Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos**

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

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

**6. Relación de formas y/o formatos**

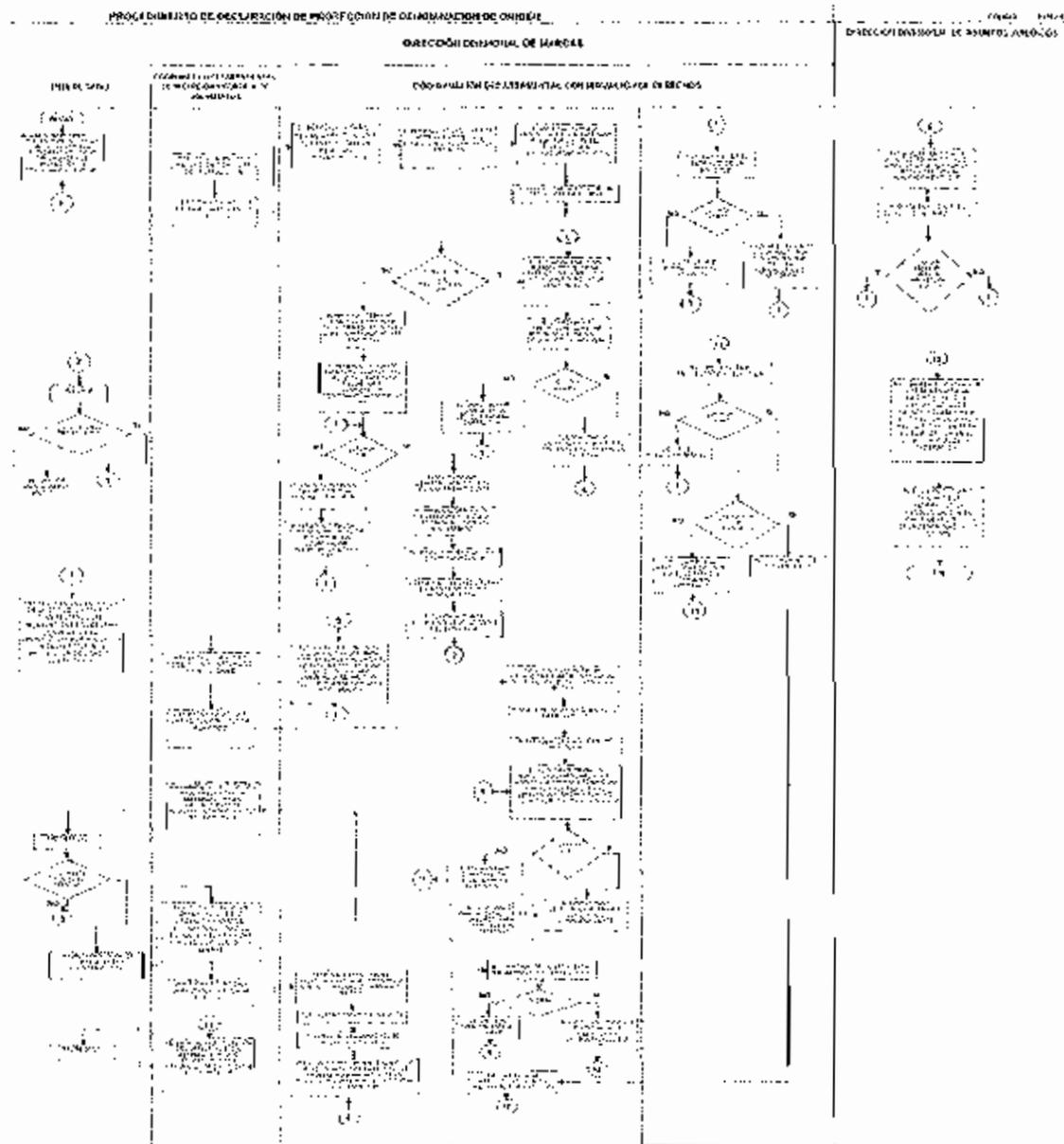
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.1</b>	<b>Declaración de Protección de Denominación de Origen.</b>	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten signature or initials.*



Procedimiento	<b>PM02.1.2</b>	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.**

### **PM02.1.2 Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

Dictaminar la procedencia de la solicitud de autorización de uso de Denominación de Origen o de Convenios mediante el cual se permite el uso de la denominación así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

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

Procedimiento	<b>PM02.1.2</b>	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.	
Elaboró	José Alberto Monjeras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.3. 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).

**5. Detalle del Procedimiento**

**Interesado**

- 5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos promoción de Autorización de Uso Denominación de Origen o Convenios mediante el cual se permite el uso de la denominación y/o sus correspondientes escritos para subsanar requisitos, así como sus anexos.

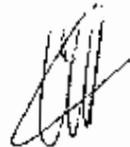
**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.2. Recibe la promoción asignándole folio de entrada, fecha y hora de presentación por medio de código de barras.
- 5.3. Verifica, relaciona y turna promociones a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.4. El **personal a cargo** recibe las promociones y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.5. El **personal a cargo** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 5.6. El **personal a cargo** turna las promociones y sus anexos para su estudio a quien sea designado por el Coordinador Departamental.
- 5.7. El **Personal designado** para el estudio recibe promociones y sus anexos.

A



<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.2</b>	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**No cuenta con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

- 5.8. El **personal designado** para el estudio elabora proyecto de oficio de requisitos y rubrica.
- 5.9. El **personal designado** para el estudio turna el proyecto de oficio de requisitos al Coordinador Departamental para visto bueno.

**No otorga Visto Bueno**

- 5.10. El *Coordinador Departamental* devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 5.11. El **personal designado** para el estudio corrige el proyecto de oficio de requisitos, rubrica y lo turna al Coordinador Departamental para visto bueno (continua en el paso 5.8).

**Otorga Visto Bueno**

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

- 5.14. Recibe oficio.

**El interesado no cumple con el requerimiento**

- 5.15. Se tiene por abandonada la solicitud.

**El interesado cumple con el requerimiento**

(Continúa en el paso 5.1.).



Procedimiento:	<b>PM02.1.2</b>	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.	
Elaboró:	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó:	Eliseo Montiel Cuevas

**Cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

- 5.16. El **personal designado** para el estudio elabora proyecto de autorización de uso de la Denominación de Origen o de Inscripción de Convenio.
- 5.17. El **personal designado** para el estudio rubrica el proyecto y turna a visto bueno del Coordinador Departamental.
- 5.18. El **Coordinador Departamental** recibe oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y/o de inscripción de convenio de corresponsabilidad para visto bueno.

**No otorga Visto Bueno**

- 5.19. El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continúa en el paso 5.16).

**Otorga Visto Bueno**

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

**Dirección Divisinal de Marcas**

- 5.21. El Director Divisinal de Marcas recibe oficio de Autorización de Uso de una Denominación de Origen.

**No otorga Visto Bueno**

- 5.22. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 5.16).

**Otorga Visto Bueno**

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

*Handwritten mark resembling the letter 'A' with a diagonal slash.*

*Handwritten signature.*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.2</b>	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.26. Recibe oficio.

**Es oficio de inscripción de Convenio de Responsabilidad**

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

5.28. El personal designado turna oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su notificación al interesado.

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.30. Recibe oficio.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

1 / 2015

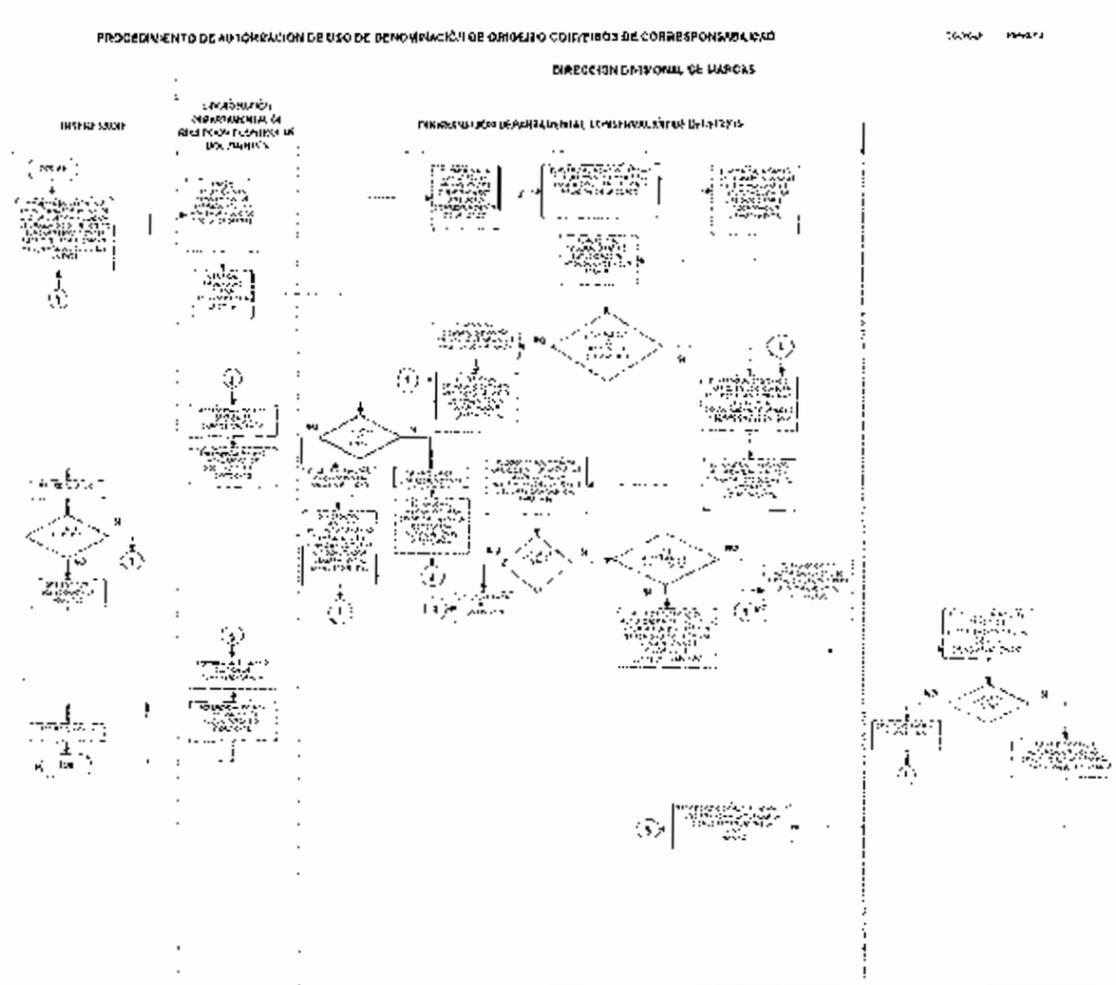
<b>Procedimiento</b>	<b>PM02.1.2</b>	<b>Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.</b>	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**6. Relación de Formas y/o formatos**

- IMPI-00-007 (anexo 7).
- IMPI-00-008 (anexo 8).

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM03.1.1</b>	Recepción y captura de promociones.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM03.1 Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.**

### **PM03.1.1 Recepción y captura de promociones.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

Recibir las promociones relativas a trámites presentados ante la Dirección Divisinal de Marcas en la ventanilla de recepción de promociones de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.

<b>Procedimiento</b>	<b>PM03.1.1</b>	Recepción y captura de promociones.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Presenta promoción conforme al Art. 5° del R.L.P.I. en la ventanilla de recepción de promociones de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de recepción de Promociones

- 5.2. Recibe y revisa los ejemplares de la promoción, documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente.
- 5.3. Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7° del R.L.P.I.).
- 5.4. Clasifica y asocia la promoción al expediente o registro correspondiente, en su caso, vía el módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.
- 5.5. Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7° del R.L.P.I.).
- 5.6. Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la promoción, así como a los formatos de ingresos.
- 5.7. Separa solicitudes de copias certificadas, solicitudes de notificación de documentación en ventanilla y promociones relativas a Denominaciones de Origen.

<b>Procedimiento</b>	<b>PM03.1.1</b>	Recepción y captura de promociones.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Interesado**

5.9. Recibe documentación.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de recepción de Promociones**

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

**Encargado de captura de Promociones**

5.11. Recibe documentación.

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

**Encargado de captura de Promociones**

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

Referencia PM04.3.2. Expedición de Copias Certificadas

**Encargado de captura de Promociones**

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

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

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM03.1.1</b>	Recepción y captura de promociones.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

Referencia STI03.6 Escaneo de documentos

**Encargado de escaneo de documentos**

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

**Encargado de captura de Promociones**

5.19. Recibe documentación.

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

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

5.22. Entrega documentación al área correspondiente.

Referencia	PM01.1.5.	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales
	PM02.1.1.	Declaración de Protección de Denominación de Origen
	PM02.1.2.	Autorización de uso de Denominación de Origen y Convenios de Corresponsabilidad
	PM05.1.1.	Renovación de los Signos Distintivos (Marcas, Nombres y Avisos Comerciales)
	PM05.2.1.	Toma de nota de: declaración de uso de Marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial, nuevo domicilio para recibir notificaciones, cambio de domicilio del titular, modificación del régimen jurídico del titular
	PM05.2.2.	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria,





<b>Procedimiento</b>	<b>PM03.1.1</b>	Recepción y captura de promociones.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

acreditación de personalidad y limitación de productos

PM06.2.1. Cumplimientos de ejecutoria

### **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

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

5.24. Archiva reportes.

5.25. Informa al Subdirector Divisinal.

### **Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.26. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

### **6. Relación de formas y/o formatos**

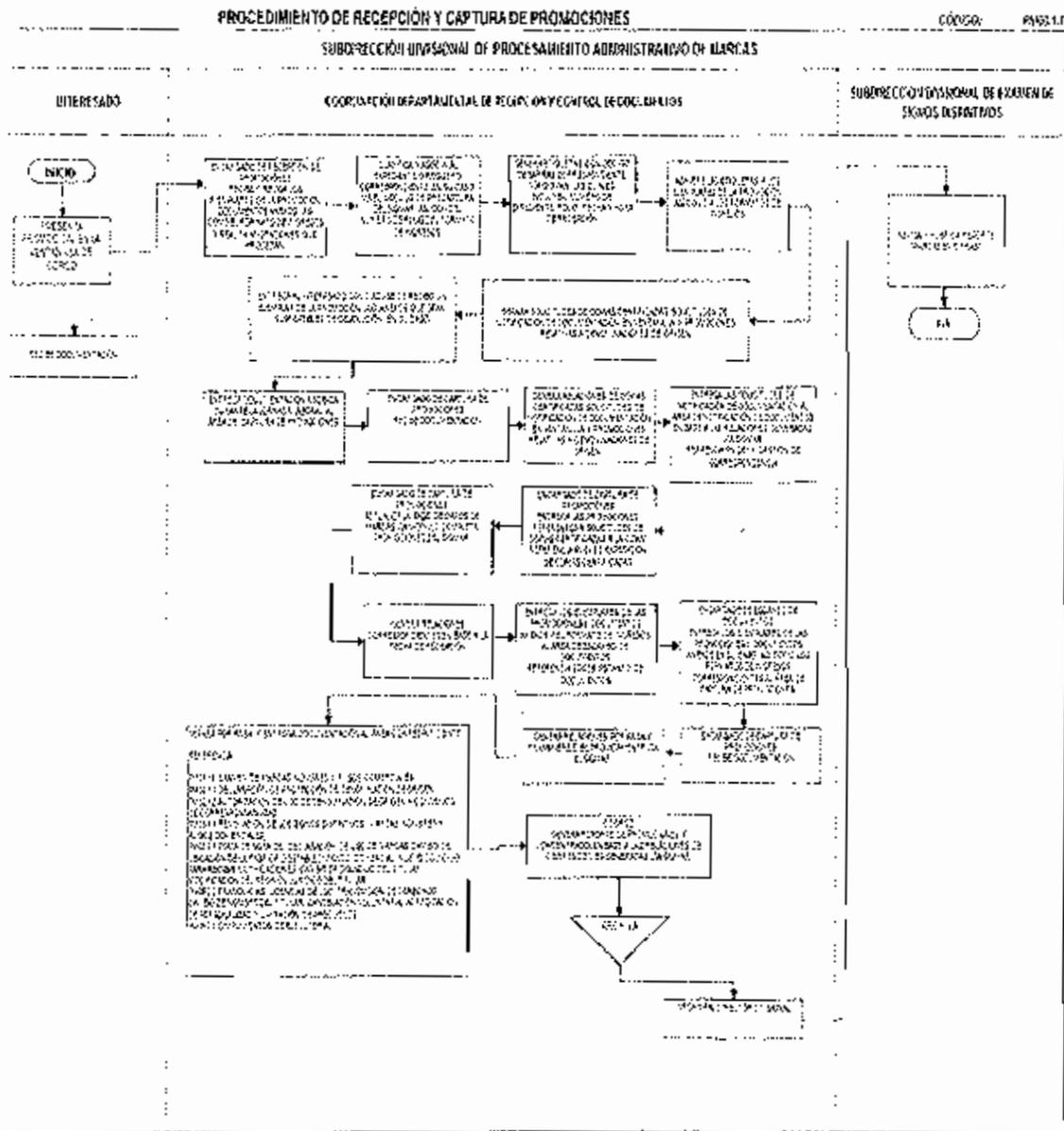
- IMPI-00-002 (anexo 2).
- IMPI-00-003 (anexo 3).
- IMPI-00-004 (anexo 4).
- IMPI-00-005 (anexo 5).
- IMPI-00-006 (anexo 6).
- IMPI-00-007 (anexo 7).
- IMPI-00-008 (anexo 8).
- Formato complementario "A" (9).
- MM2(S) (anexo 12).

### **Fin del procedimiento**

*Handwritten signature and initials, possibly 'al A'.*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM03.1.1</b>	<b>Recepción y captura de promociones.</b>	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Elisco Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**





<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de expedientes en la sala de consulta.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.**

### **PM04.1.1 Préstamo de expedientes en la sala de consulta.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



Procedimiento	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de expedientes en la sala de consulta.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

- 4.4. 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).

**5. Detalle del Procedimiento**

**Interesado**

- 5.1. Acude a la sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
- 5.2. Coloca pertenencias en la zona de resguardo.
- 5.3. Solicita expedientes.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.4. Verifica que el interesado ingrese a la sala de consulta sin portafolios, mochilas, o cualquier otro accesorio en el que el interesado pudiera extraer expedientes de la misma.
- 5.5. Entrega "Formato de Solicitud de Préstamo" (Formato anexo 18) al interesado y lo orienta para su llenado.

**Interesado**

- 5.6. Recibe el Formato y lo requisita.
- 5.7. Entrega el Formato requisitado al personal responsable.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.8. Recibe el Formato requisitado.
- 5.9. Verifica en el módulo de archivo del SIGMAR el área en la que se encuentra el expediente.

**El expediente no se encuentra en el anaquel**

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

*of A*

Procedimiento	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de expedientes en la sala de consulta.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**El expediente está en el anaquel**

- 5.11. Verifica que el expediente se encuentre integrado correctamente, de no estarlo, procede con la integración y cosido, en su caso.
- 5.12. Solicita al interesado identificación oficial, previa a la entrega del expediente.

**Interesado**

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

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.14. Entrega el expediente al solicitante.

**Interesado**

- 5.15. Recibe el expediente y realiza la consulta en la sala.
- 5.16. Devuelve el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.17. Recibe el expediente y revisa que sea el mismo y que esté en las mismas condiciones en que se prestó.
- 5.18. Devuelve identificación oficial al interesado.
- 5.19. Elabora al cierre del día reporte de los expedientes, en el cual se anota la cantidad de boletas y expedientes atendidos.
- 5.20. Entrega al Coordinador Departamental para su conocimiento.
- 5.21. Archiva el expediente en los anaqueles.
- 5.22. Archiva el Formato de Préstamo de Expedientes.

*of A*  




<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de expedientes en la sala de consulta.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.23. Genera reporte de préstamo de expedientes en sala y concentrado mensualmente.
- 5.24. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.25. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

- Formato de Solicitud de Préstamo" (Anexo 10).

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM04.1.2</b>	Archivo de expedientes procedentes de las áreas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.**

### **PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

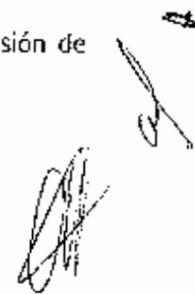
Archivar expedientes enviados por los usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisionales, al Archivo de Marcas del Instituto, incluso los prestados en la sala de consulta.

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.1.2</b>	Archivo de expedientes procedentes de las áreas.	
<b>Elaboró:</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó:</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.4. 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).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Áreas de las Direcciones Divisionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

- 5.1. Entrega los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

#### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

- 5.2. Recibe la relación verificando que todos los expedientes estén físicamente conforme a la relación.
- 5.3. Firma de recepción y entrega acuse al área correspondiente.
- 5.4. Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR.
- 5.5. Elabora reporte anotando fecha y número de la relación y cantidad de expedientes recibidos.
- 5.6. Archiva expedientes y relaciones.
- 5.7. Informa al Coordinador Departamental.

#### Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

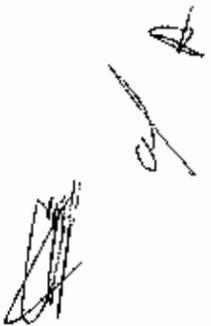
- 5.8. Genera reporte de expedientes recibidos provenientes de las áreas y concentrado mensualmente.
- 5.9. Informa al Subdirector Divisinal.

#### Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas

- 5.10. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

## 6. Relación de formas y/o formatos

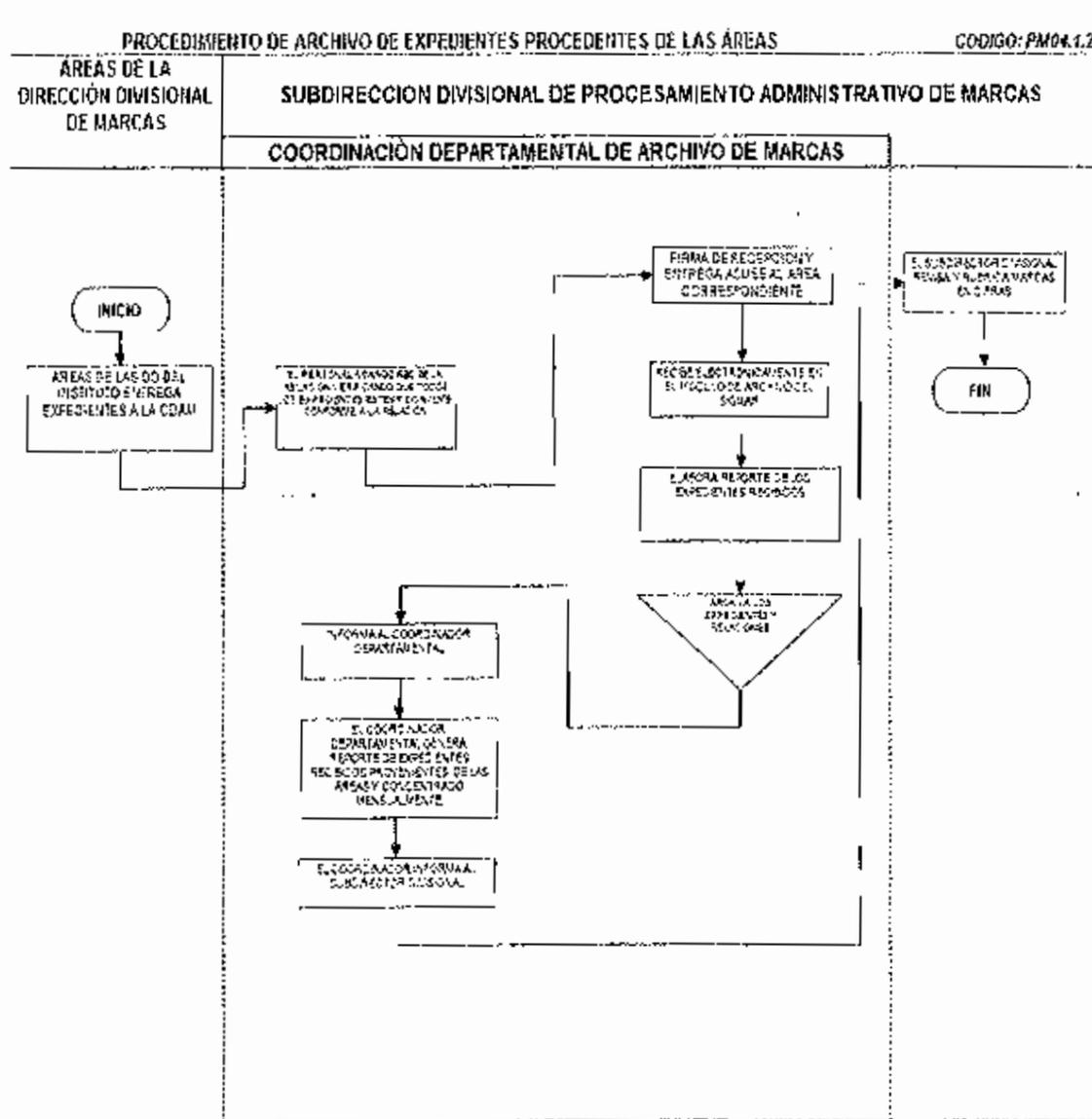
- No aplica



Procedimiento	<b>PM04.1.2</b>	Archivo de expedientes procedentes de las áreas.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM04.1.3</b>	Préstamo de expedientes a las áreas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.**

### **PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

Prestar expedientes resguardados en el Archivo de Marcas a los usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisinales del Instituto, incluso en la sala de consulta.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.1.3</b> Préstamo de expedientes a las áreas.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.4. 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).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Usuarios internos de las áreas de las direcciones divisionales del Instituto

- 5.1. Acuden a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
- 5.2. Solicitan el expediente que requieren.

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

- 5.3. 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

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

### El expediente está en el anaquel

- 5.5. Verifica que el expediente se encuentre integrado correctamente, de no estarlo procede a integrarlo correctamente.
- 5.6. Transfiere electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR y genera relación.
- 5.7. Entrega el expediente.

### Usuarios internos de las áreas de las direcciones divisionales del Instituto

- 5.8. Verifican el expediente que se le entrega.
- 5.9. Firman de recibido la relación original y entrega el acuse a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
- 5.10. Reciben electrónicamente el expediente en el módulo de archivo del SIGMAR.

Procedimiento	<b>PM04.1.3</b>	Préstamo de expedientes a las áreas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinación Departamental de Archivos de Marcas**

- 5.11. Recibe relación firmada.
- 5.12. Devuelve copia de la relación al interesado.
- 5.13. Detalla relaciones anotando fecha, número de relación y cantidad de expedientes prestados.
- 5.14. Archiva relaciones.
- 5.15. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.16. Genera reporte de préstamo de expedientes a las áreas y concentrado mensualmente.
- 5.17. Informa al Subdirector Divisional.

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.18. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos.**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**





<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.1</b>	Búsqueda de anterioridades.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damían Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.2.1 Búsqueda de anterioridades.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

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

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.1</b>	Búsqueda de anterioridades.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

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

### Coordinación Departamental de Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de búsquedas de anterioridades

- 5.2. Recibe y revisa los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades (escrito libre), así como los formatos de ingresos correspondientes.
- 5.3. Realiza las anotaciones que procedan.
- 5.4. Ingresas 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.
- 5.5. Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, fecha y hora de recepción.
- 5.6. Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades, así como a los formatos de ingresos.
- 5.7. Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la solicitud de búsqueda de anterioridades.

### Interesado

- 5.8. Recibe documentación.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de búsquedas de anterioridades





<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.1</b>	Búsqueda de anterioridades.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

**La búsqueda es figurativa o mixta**

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

Referencia STI03.6. Escaneo de documentos

Referencia PM04.2.2. Estudio figurativo

**Encargado de escaneo de documentos**

5.11. 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**

5.12. Recibe los ejemplares correspondientes de las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 1.5.16).

**Encargado de estudio figurativo**

5.13. 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**

5.14. Recibe los informes de resultados correspondientes a las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 1.5.16).

5.15. 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 1.5.18).

**La búsqueda es fonética**

*Handwritten signature and initials*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.1</b>	Búsqueda de anterioridades.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

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

**Interesado**

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

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de búsquedas de anterioridades**

5.18. Recibe, localiza y entrega informe de resultados correspondiente.

**Interesado**

5.19. Recibe documentación.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de búsquedas de anterioridades**

5.20. Archiva solicitudes de búsquedas atendidas.

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

5.22. Archiva reporte.

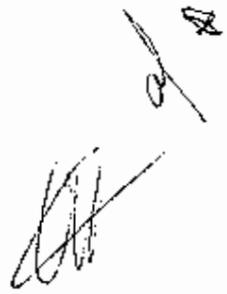
5.23. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.24. Genera reporte de solicitudes de búsquedas atendidas y concentrado, mensualmente al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.25. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".





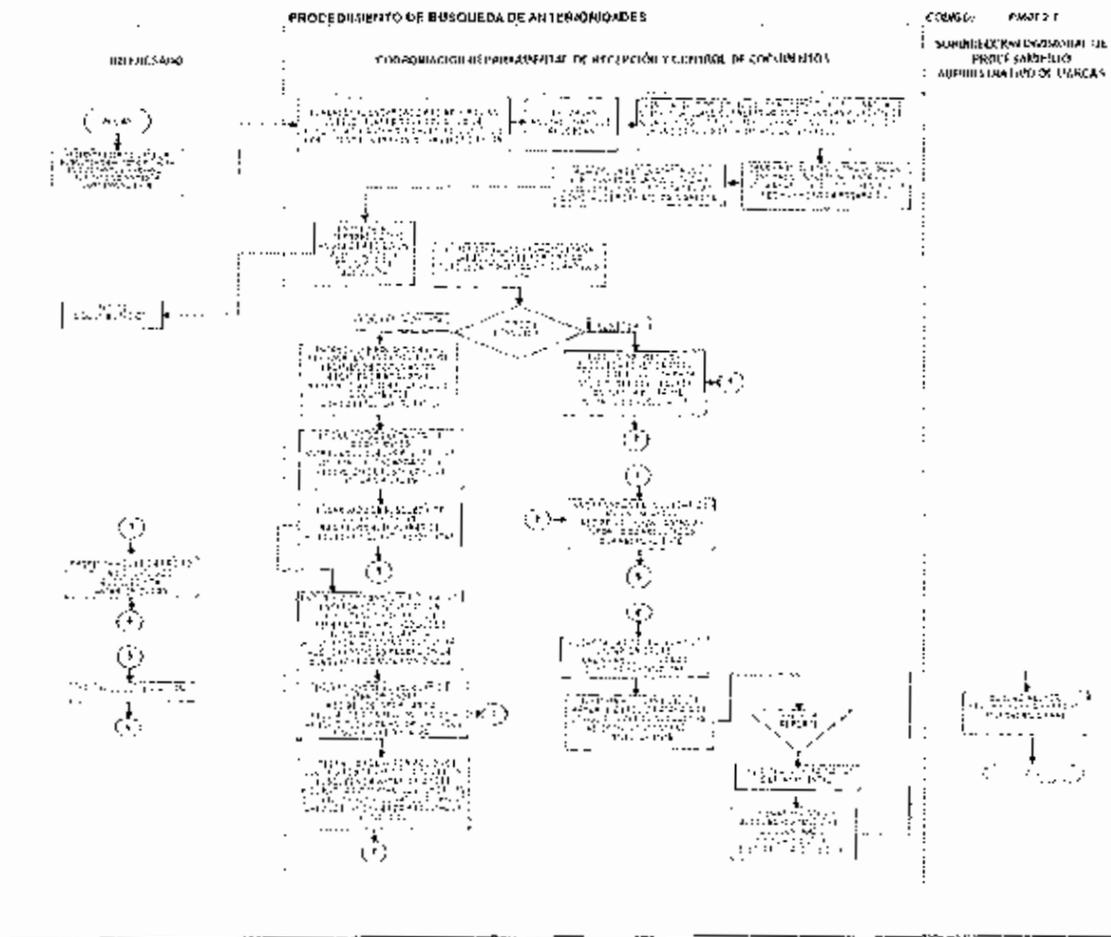
<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.1</b>	Búsqueda de anterioridades.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damían Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

**6. Relación de Formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM04.2.2</b>	Estudio figurativo.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.2.2 Estudio figurativo.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

Realizar un informe de posibles anterioridades figurativas.

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).

<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.2</b>	Estudio figurativo.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**5. Detalle del Procedimiento**

**Áreas de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

Referencia	PM01.1.4.	Captura de solicitudes
	PM04.2.1.	Búsqueda de anterioridades

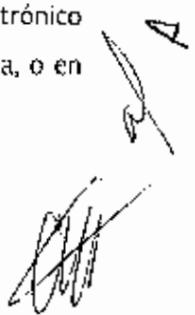
**Encargado de codificación de etiquetas**

- 5.1. 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).
- 5.2. 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**

- 5.3. Recibe las imágenes de las etiquetas en el módulo de búsqueda figurativa automatizada dentro del SIGMAR.
- 5.4. Lanza la búsqueda de anterioridades figurativas en módulo de búsqueda figurativa automatizada.
- 5.5. 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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.2.2</b>	Estudio figurativo.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.6. Genera reporte de estudio figurativo y de codificación de etiquetas mensualmente vía el SIGMAR.
- 5.7. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.8. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**Fin del procedimiento**

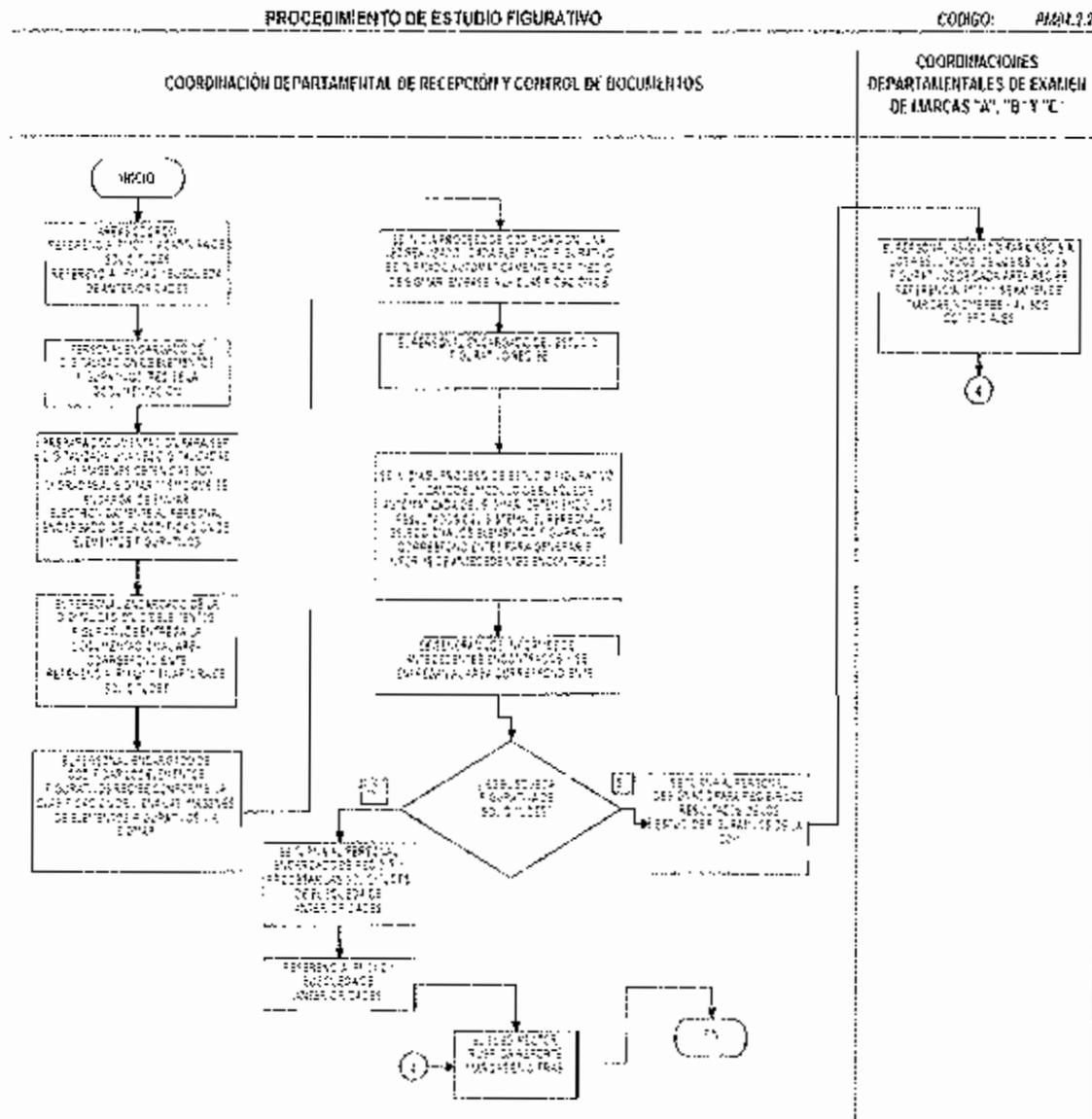
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.



Procedimiento	PM04.2.2	Estudio figurativo.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM04.3.1</b>	Expedición de copias simples.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.3.1 Expedición de copias simples.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



af A



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.3.1</b>	Expedición de copias simples.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.4. 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).

### 5. Detalle del Procedimiento

Referencia PM04.1.1. Préstamo de expedientes en sala de consulta

#### Interesado

- 5.1. Solicita y recibe el expediente, previa identificación.
- 5.2. Señala y cuenta la documentación que desea fotocopiar para el pago de derechos.
- 5.3. Devuelve el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

#### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

- 5.4. Recibe el expediente.
- 5.5. Verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y esté en las mismas condiciones en que se prestó.
- 5.6. Devuelve la identificación al interesado.
- 5.7. Informa al interesado sobre el pago de derechos.
- 5.8. Requiere al interesado para que en el formato de ingresos anote el número de expediente o registro que esta cubriendo con dicho pago.

#### Interesado

- 5.9. 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

- 5.10. Recibe y revisa los ejemplares del formato de ingresos.
- 5.11. Realiza las anotaciones que procedan.

*[Handwritten signature]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.3.1</b>	Expedición de copias simples.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

- 5.12. Ingresas el tipo de promoción, así como el número de folio del formato de ingresos.
- 5.13. Genera etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, folio, fecha y hora de recepción.
- 5.14. Adhiere las etiquetas a los ejemplares del formato de ingresos.
- 5.15. Entrega al interesado debidamente etiquetado el formato de ingresos.

**Interesado**

- 5.16. Recibe documentación.
- 5.17. Acude a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.
- 5.18. Presenta el formato de ingresos.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

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

**La cantidad pagada no es correcta**

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

**La cantidad pagada es correcta**

- 5.21. Procede al fotocopiado de la documentación requerida.
- 5.22. Solicita al interesado acuse de recibo en el formato de ingresos, indicando la recepción de las copias simples, nombre, fecha, y firma.

**Interesado**

- 5.23. Acusa de recibo en el formato de ingresos conforme a lo indicado.
- 5.24. Entrega acuse a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.3.1</b>	Expedición de copias simples.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

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

5.26. Entrega copias al solicitante.

**Interesado**

5.27. Recibe copias.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

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

5.29. Archiva relaciones.

5.30. Informa al Coordinador Departamental.

5.31. 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

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

5.32. Genera reporte de copias simples entregadas y concentrado mensualmente al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.33. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

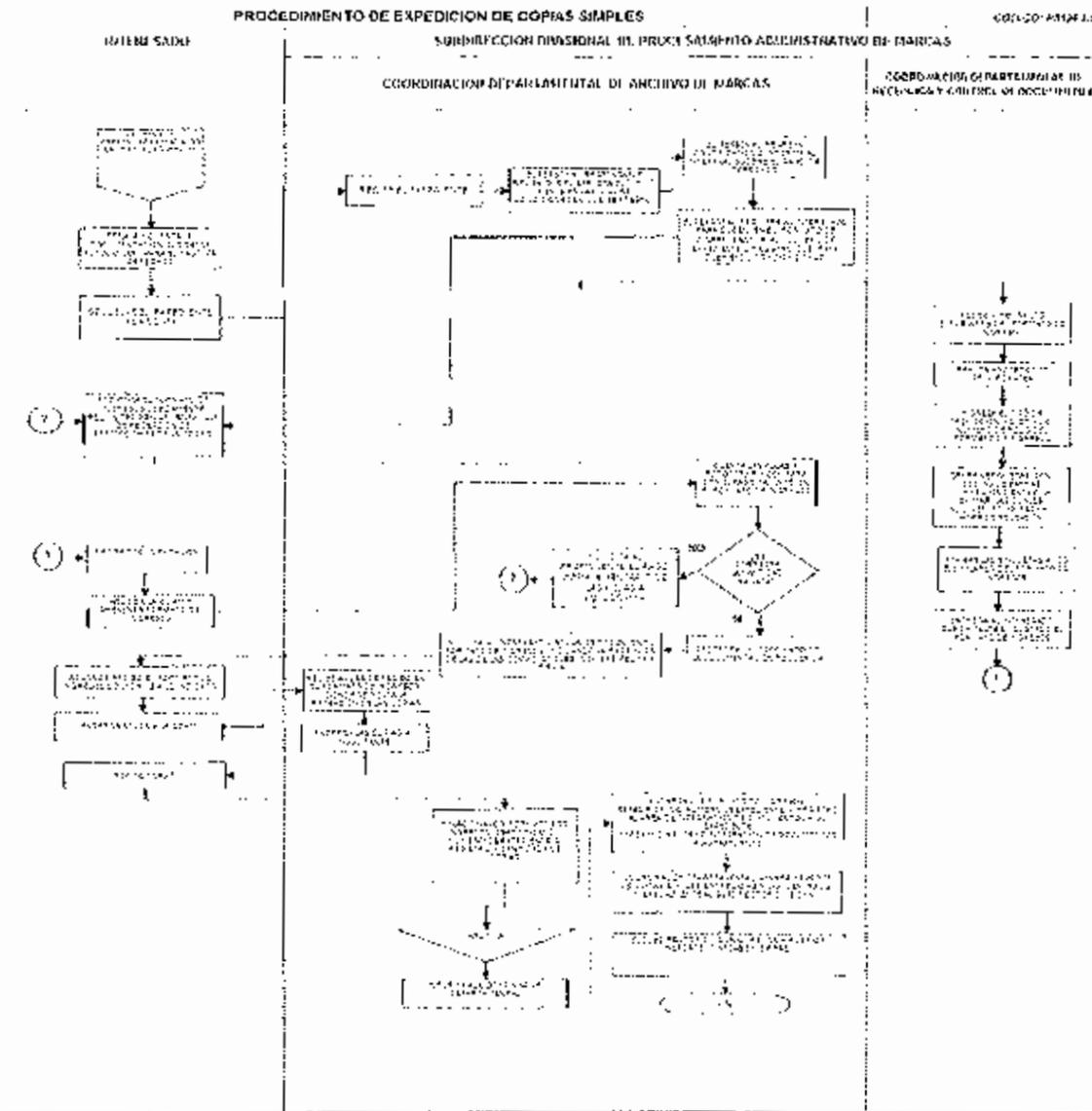
- Formato de ingresos

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM04.3.1</b>	Expedición de copias simples.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature/initials*



Procedimiento	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.3.2 Expedición de copias certificadas.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

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

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas y del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

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

**5. Detalle del Procedimiento**

**Interesado**

Referencia PM04.1.1. Préstamo de expedientes en sala de consulta

- 5.1. Solicita y recibe el expediente, previa identificación.
- 5.2. Señala y cuenta el número de copias necesarias.
- 5.3. Entrega expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.4. Recibe el expediente.
- 5.5. Verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y esté en las mismas condiciones en que se prestó.
- 5.6. Regresa la identificación al interesado.
- 5.7. Informa al interesado sobre el pago de derechos.
- 5.8. Requiere al interesado para que en el formato de ingresos anote el o los expedientes que esta cubriendo con dicho pago.

**Interesado**

- 5.9. 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 Divisiva de Marcas del Instituto.

A



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

**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 Copas Certificadas**

- 5.10. Recibe y revisa las promociones referentes a solicitudes de copias certificadas y formato de ingresos correspondiente, debidamente relacionadas.
- 5.11. Cuenta las hojas a fotocopiar y compara con el pago exhibido en el formato de ingresos.

**La cantidad pagada no es correcta**

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

**La cantidad pagada es correcta**

- 5.13. Procede al fotocopiado de la documentación requerida.
- 5.14. Sella y folia cada una de las copias.
- 5.15. Genera hoja de certificación.
- 5.16. Entrega al Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, copias y solicitud de copias certificadas, así como el formato de ingresos correspondiente.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.17. Recibe documentación.
- 5.18. Verifica documentación y pago correspondiente sean correctos.
- 5.19. Certifica copias.
- 5.20. Entrega las copias certificadas, la solicitud correspondiente, así como el formato de ingresos correspondiente al encargado de copias certificadas.

*[Handwritten signature and initials]*



Procedimiento	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**Encargado de Copias Certificadas**

5.21. Recibe documentación.

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

Referencia PM06.1.5. Notificación de documentos

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

**Encargado de Copias Certificadas**

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

5.24. 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**

5.25. Relaciona solicitudes de copias certificadas entregadas.

5.26. Archiva relaciones.

5.27. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

5.28. Genera reporte de copias certificadas y concentrado mensualmente.

5.29. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.30. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

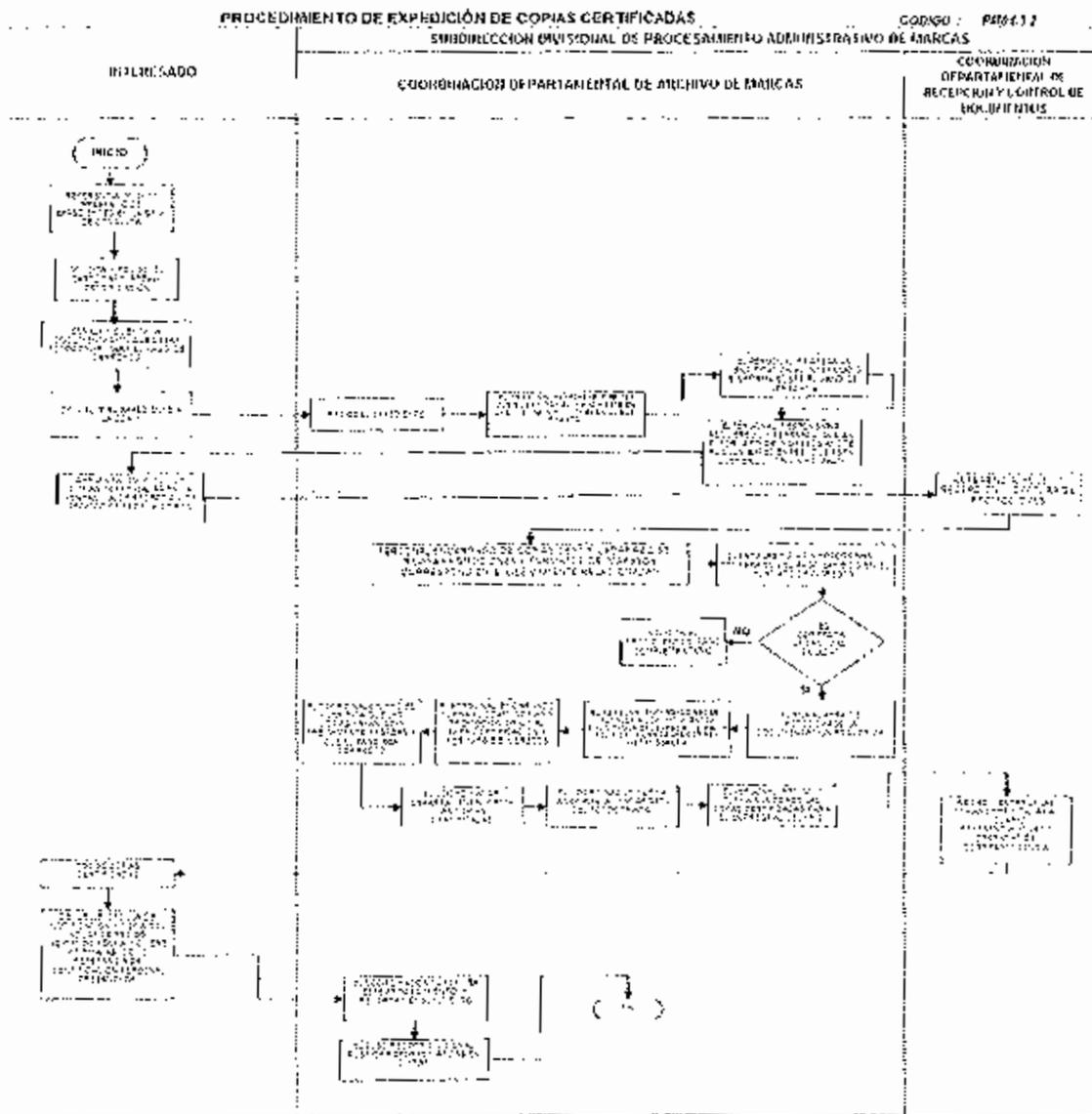
**6. Relación de forma y formatos**

- Formato de ingresos

Procedimiento	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.4.1 Módulo de orientación.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcas y el Módulo de orientación dispuesto para tal efecto.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar, aplicar y supervisar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

#### **5. Procedimiento**

##### **Interesado**

- 5.1. Acude al módulo de orientación.
- 5.2. Solicita información al personal responsable del módulo de orientación.

*A*



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.3. Las personas encargadas del módulo de orientación reciben al interesado, dando la asesoría específica sobre el registro y/o publicación de marcas, avisos y/o nombres comerciales.
- 5.4. Las personas encargadas del módulo de orientación orientan y aclaran dudas al interesado.
- 5.5. Las personas encargadas del módulo de orientación invitan al interesado a utilizar el equipo informático destinado al llenado de solicitudes de registro y/o publicación de signos distintivos, así como del destinado a realizar búsquedas fonéticas y figurativas, ofreciéndole asesoría técnica al respecto.

**Interesado**

- 5.6. El interesado recibe documentación e información necesaria para su llenado.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.7. Orienta y disipa dudas al interesado en el ámbito de su competencia hasta satisfacer sus expectativas, todo ello dentro del marco legal aplicable.

**Interesado**

- 5.8. Se retira hasta que han quedado resueltas todas sus dudas.

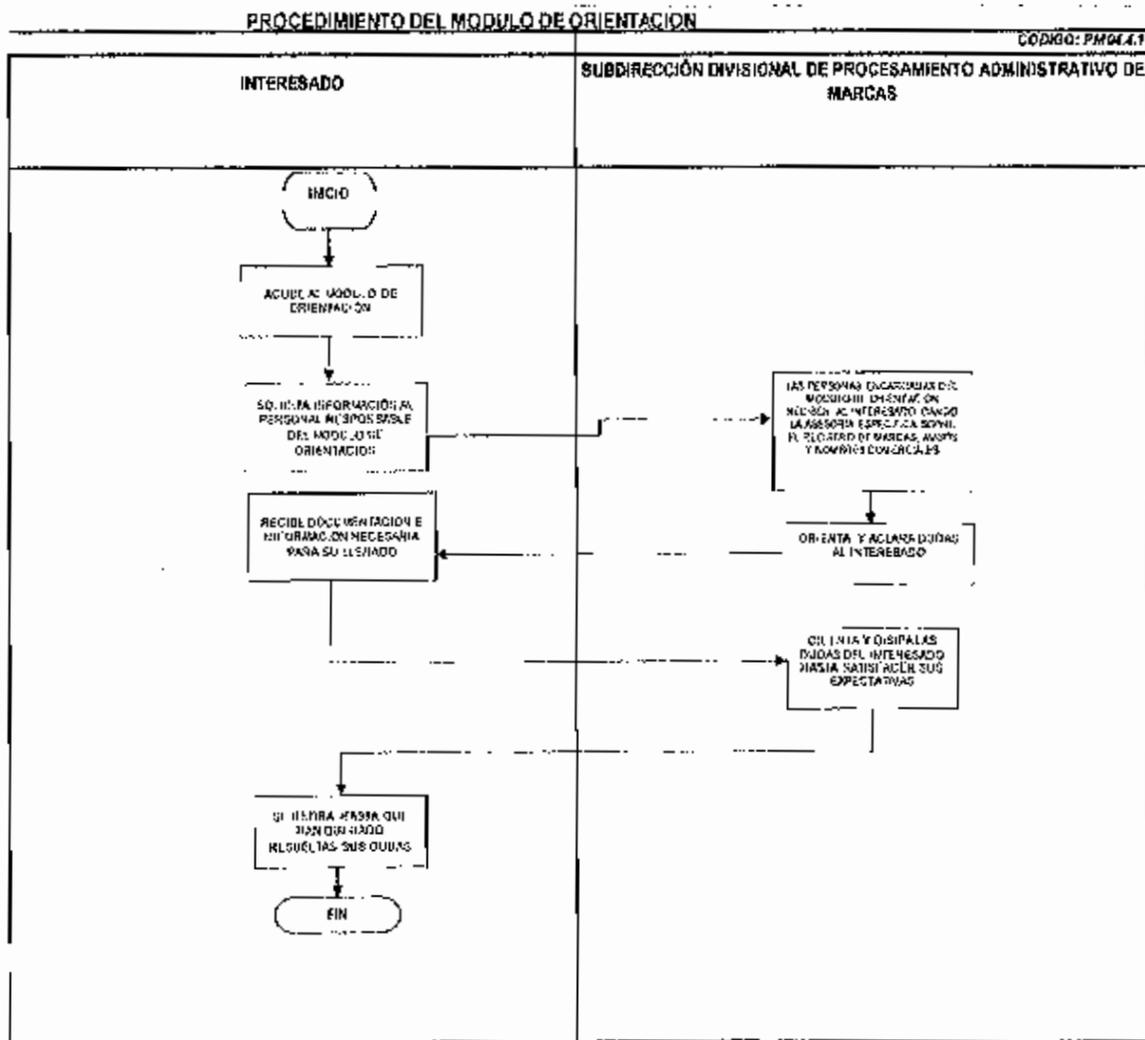
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

Procedimiento	<b>PM04.4.1</b>	Módulo de orientación.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signature and initials]*



Procedimiento	<b>PM04.4.2</b> Ventanilla de información.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.4.2 Ventanilla de información.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la ventanilla de información.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar, aplicar y supervisar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



Procedimiento	<b>PM04.4.2</b>	Ventanilla de información.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Elisco Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Acude a la ventanilla de información.
- 5.2. Solicita información al personal responsable de la ventanilla de información.

### Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas

- 5.3. Las personas encargadas de la ventanilla reciben al interesado y conforme a las necesidades del mismo, determinan los servicios que este Instituto podría proporcionarle.
- 5.4. Si solicita información sobre el estatus de un expediente relativo al registro y/o publicación 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.
- 5.5. Según el estatus del expediente se le orienta y aclaran dudas al interesado en el ámbito de su competencia y con base en la legislación correspondiente, sobre los servicios que se prestan en la Dirección Divisinal de Marcas, o los canaliza a la Dirección correspondiente.

### Interesado

- 5.6. Se retira cuando sus dudas han quedado resueltas.

## 6. Relación de formas y/o formatos

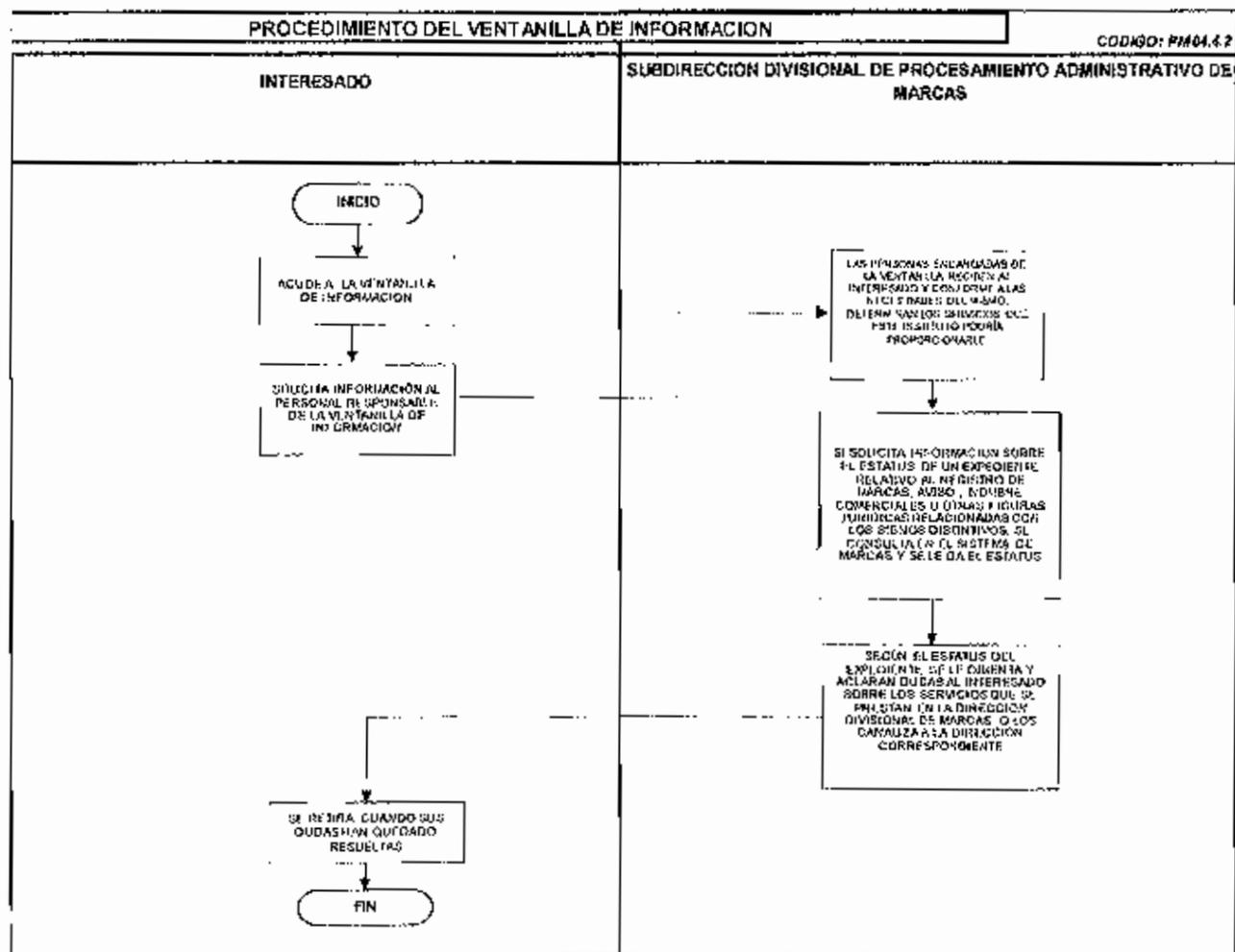
- No aplica.

## Fin del procedimiento

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten letter 'A']*

Procedimiento	<b>PM04.4.2</b>	Ventanilla de información.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



A



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM05.1.1 Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

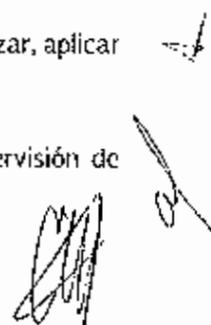
Determinar el otorgamiento de las solicitudes de renovación de registros de marcas, avisos comerciales y publicación de nombres comerciales, así como promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, conforme a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.





<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.3. 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).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes IMPI-00-002 (anexo 3.4) 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

- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. El personal a cargo turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.
- 5.5. El personal designado para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas solicitudes, promociones y sus anexos.
- 5.6. 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.

<b>Procedimiento:</b>	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
<b>Elaboró:</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó:</b> Eliseo Montiel Cuevas

**No corresponde la información**

- 5.7. 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**

- 5.8. 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 la áreas

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

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

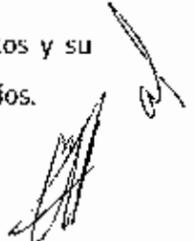
**Corresponde la información**

- 5.10. 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**

- 5.11. El **personal designado** para el estudio asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.
- 5.12. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 5.13. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 5.14. 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.

A





Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**No otorga Visto Bueno**

- 5.15. El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 5.16. El **personal designado** para el estudio corrige el dictamen, imprime el oficio y lo devuelve al para visto bueno y firma.

**Otorga Visto Bueno**

- 5.17. El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio; oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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

- 5.20. 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**

- 5.21. Recibe oficio.

**No cumple con el requerimiento**

- 5.22. Se tiene por abandonada su solicitud.

**Cumple el requerimiento**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

**(Continúa con el paso 5.1.)**

**Cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

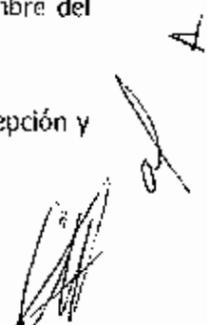
- 5.23. El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el Sistema Integral de Gestión de Marcas y asigna el dictamen favorable.
- 5.24. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 5.25. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 5.26. 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**

- 5.27. El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 5.28. 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**

- 5.29. El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio; oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación.
- 5.30. 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.
- 5.31. El **personal designado** turna oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación al interesado.





Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.33. Recibe oficio.

**6. Relación de formas y/o formatos**

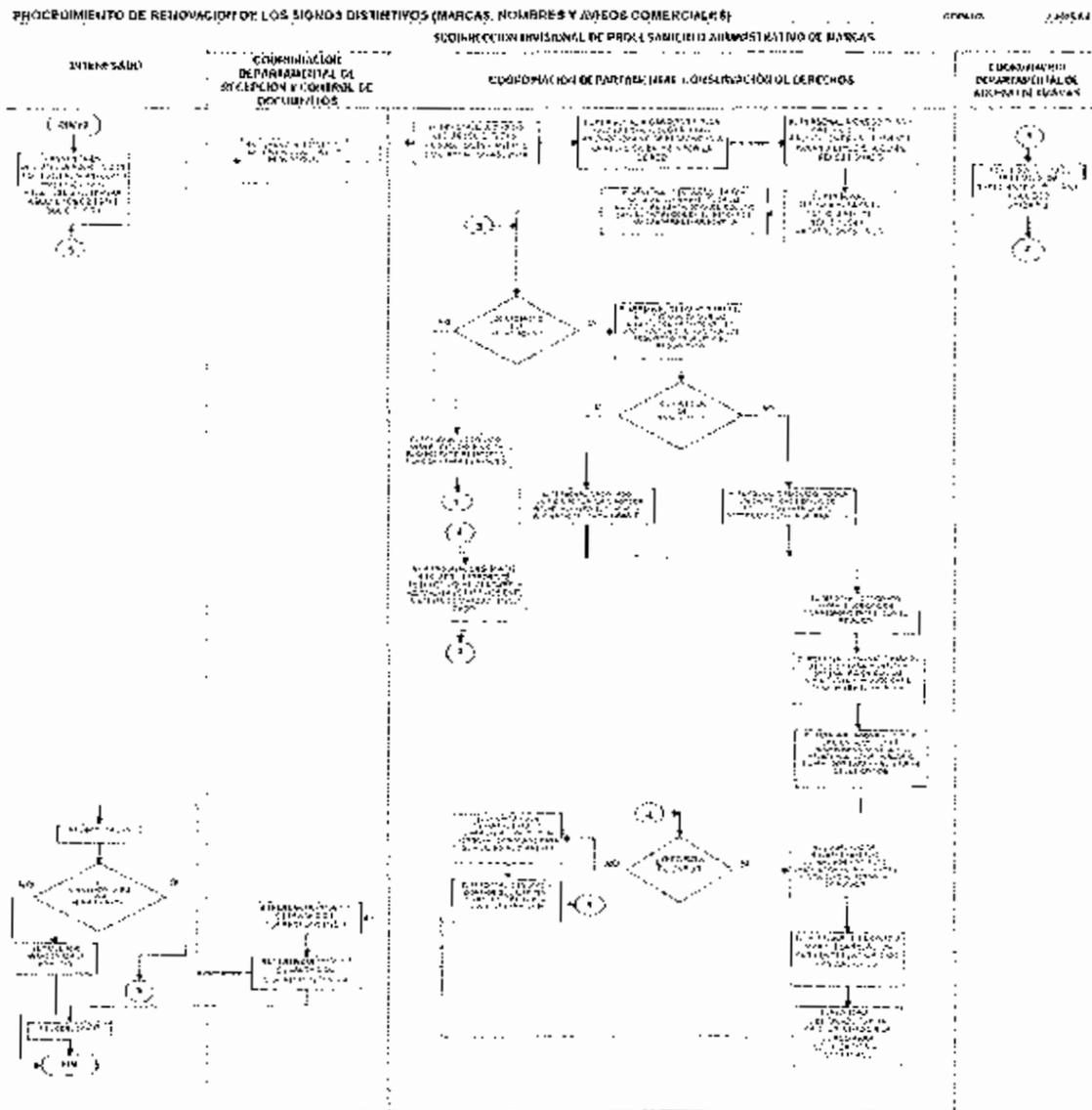
- IMPI-00-002 (anexo 2)

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM05.2.1 Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.**

#### **1. 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.

#### **2. Política**

Determinar la anotación de las solicitudes de declaraciones de uso de marcas; cambio de ubicación de fábrica 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.

#### **3. 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.



Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.3. 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).

#### 5. Detalle del Procedimiento

##### Interesado

- 5.1. 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

- 5.2. 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

- 5.3. 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.
- 5.4. 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.



Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.5. 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.
- 5.6. El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas solicitudes, promociones y sus anexos.
- 5.7. El **personal designado** para el estudio verifica información respecto de las solicitudes y promociones, con los datos contenidos en el Sistema Integral de Gestión de Marcas para establecer la continuación de su estudio.

**No corresponde la información**

- 5.8. 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**

- 5.9. 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 la áreas

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.10. 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**

- 5.11. 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**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.12. El **personal designado** para el estudio, asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.
- 5.13. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 5.14. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 5.15. 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

- 5.16. El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 5.17. 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

- 5.18. El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado (oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación).
- 5.19. 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.
- 5.20. 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

<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

5.21. 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**

5.22. Recibe oficio.

**No cumple con el requerimiento**

5.23. Se tiene por abandonada la solicitud.

**Cumple con el requerimiento**

**(Continúa con el paso 5.1.)**

**Cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

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

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

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

5.27. 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**

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






Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.		
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="812 514 1027 564">Aprobó</td> <td data-bbox="1027 514 1453 564">Eliseo Montiel Cuevas</td> </tr> </table>	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas
Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas			

5.29. 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

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

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

5.32. 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

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

#### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

#### Interesado

5.34. Recibe oficio.

### 6. Relación de formas y/o formatos

En su caso

- IMPI-00-005 (anexo 5).
- IMPI-00-006 (anexo 6).

A  
of  
[Handwritten signature]

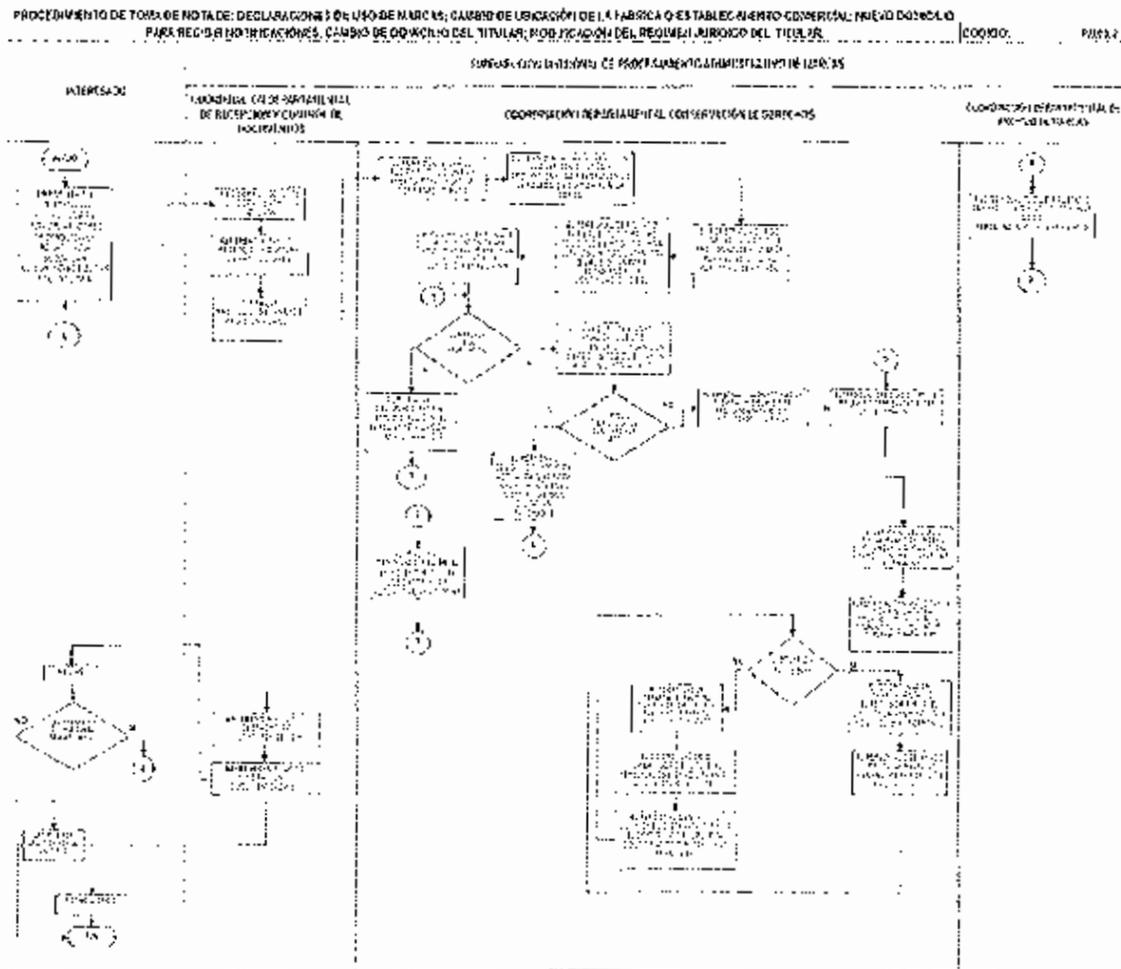


1 / 2015

<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>PM05.2.1</b></p>	<p>Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.</p>
<p><b>Elaboró</b></p>	<p>José Alberto Monjaras Osorio</p>	<p><b>Aprobó</b></p>
		<p>Eliseo Montiel Cuevas</p>

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signature]*



Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM05.2.2 Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.**

#### **1. 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.

#### **2. 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.

#### **3. 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.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Elíseo Montiel Cuevas

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.3. 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).

#### 5. Detalle del Procedimiento

##### Interesado

- 5.1. 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

- 5.2. 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

- 5.3. 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.
- 5.4. 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.

Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó: Eliseo Montiel Cuevas

- 5.5. 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**.
- 5.6. El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas solicitudes, promociones y sus anexos.
- 5.7. El **personal designado** para el estudio verifica información respecto de las solicitudes y promociones, con los datos contenidos en el Sistema Integral de Gestión de Marcas para establecer la continuación de su estudio.

**No corresponde la información**

- 5.8. 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**

- 5.9. 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 la áreas

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.10. 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**

- 5.11. 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**

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

Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó Eliseo Montiel Cuevas

- 5.13. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 5.14. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 5.15. 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**

- 5.16. El **Coordinador Departamental** o supervisor devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 5.17. 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**

- 5.18. El **Coordinador Departamental** o supervisor firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado (oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación).
- 5.19. 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.
- 5.20. 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

- 5.21. 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**



Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.22. Recibe oficio.

**No cumple con el requerimiento**

5.23. Se tiene por abandonada la solicitud.

**Cumple con el requerimiento**

**(Continúa con el paso 5.1.)**

**Cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

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

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

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

5.27. 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**

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

5.29. 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**

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

<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

5.32. 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

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

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.34. Recibe oficio.

**6. Relación de Formas y/o formatos**

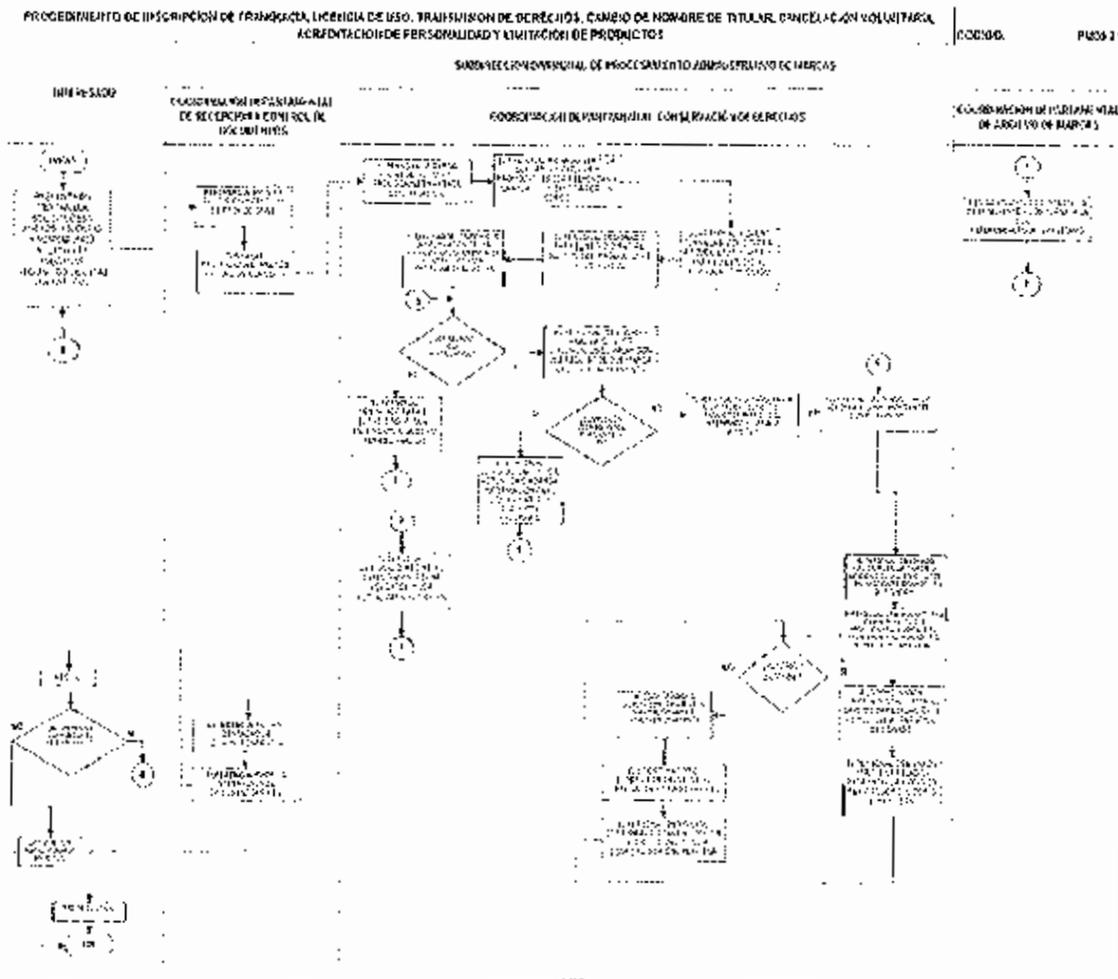
- IMPI-00-003 (anexo 3).
- IMPI-00-004 (anexo 4).

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



A

*[Handwritten signature]*

Procedimiento	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM06.1.1 Gestión de correspondencia.**

#### **1. 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 Divisinal de Marcas.

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Áreas de la Dirección Divisinal de Marcas

- 5.1. Entregan las devoluciones de correo, resoluciones o comunicados emitidos a notificar debidamente relacionados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de la recepción

- 5.2. Recibe y revisa la documentación conforme a las relaciones de transferencias.
- 5.3. Recibe electrónicamente vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), y acusa de recibo en la relación correspondiente.

### Áreas de la Dirección Divisinal de Marcas

- 5.4. Reciben acuse de recibo.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de la recepción

- 5.5. 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.
- 5.6. Entrega documentación al personal encargado de la clasificación de documentos.

#### Encargado de la clasificación de documentos

- 5.7. Recibe documentación.
- 5.8. Clasifica la documentación para su entrega al área correspondiente, de acuerdo al tipo de notificación conforme a las solicitudes de notificación.
- 5.9. Entrega la documentación al encargado de envío de correspondencia.

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

Referencia PM06.1.4. Envío de correspondencia

**Encargado de la clasificación de documentos**

5.10. Entrega la documentación al encargado de notificación de documentos.

Referencia PM06.1.5. Notificación de documentos

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.11. Monitorea vía el SIGMAR la atención a los documentos.

**6. Relación de formas y/o formatos**

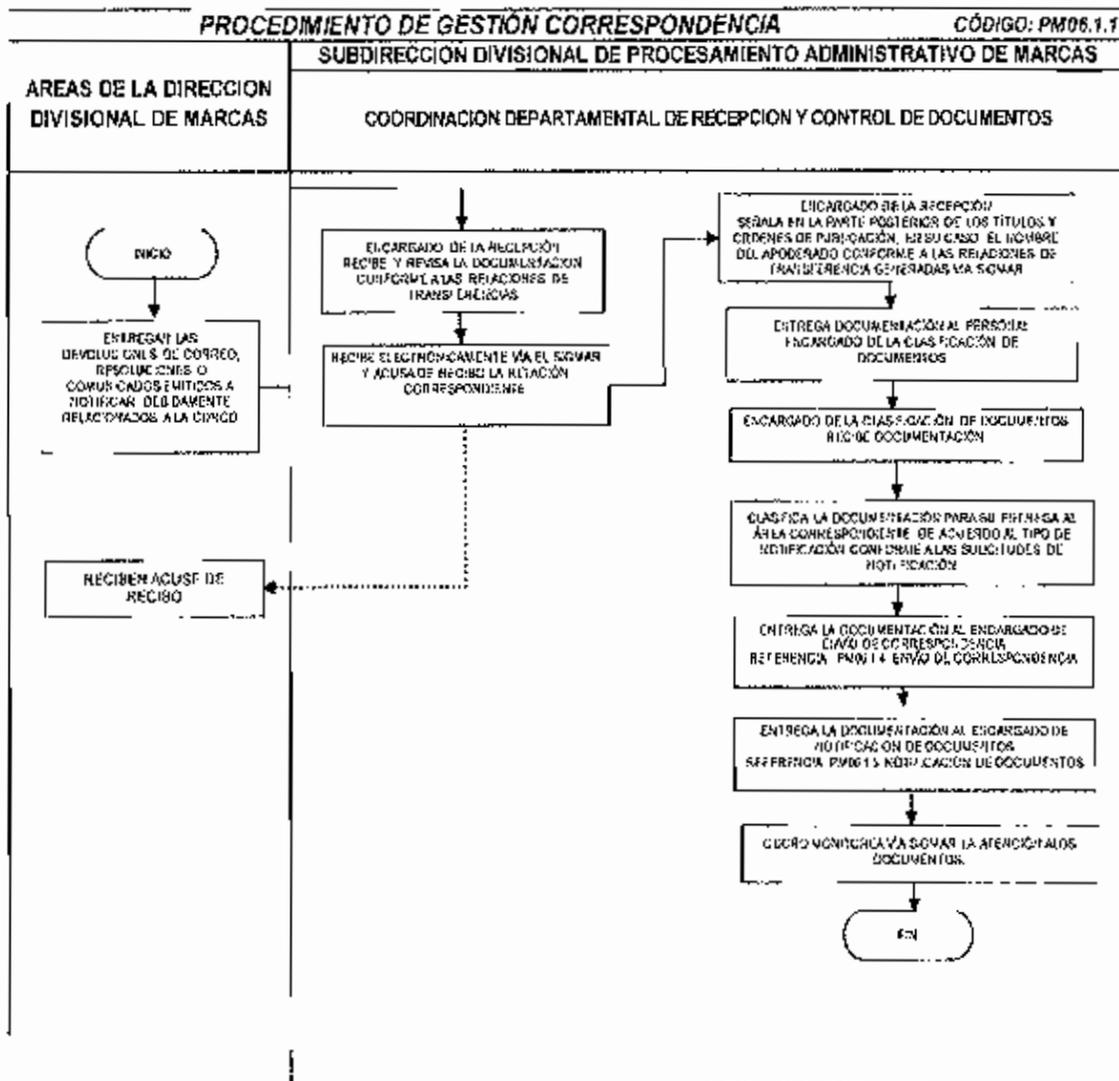
- No aplica.

**Fin del procedimiento**

*[Handwritten signatures and initials]*

Procedimiento	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó: Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente.**

#### **1. 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.

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

*[Handwritten signatures and initials]*



Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

- 4.4. 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).

### 5. Detalle del Procedimiento

**Áreas de la Dirección Divisinal de Marcas, así como, todas las Direcciones Divisinales que reciben o emiten documentos a los expedientes en resguardo del Archivo de Marcas**

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

#### **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.2. Recibe documentación.
- 5.3. Entrega acuse de recibo, en su caso, recibe electrónicamente vía el módulo de archivo del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).
- 5.4. Anota en el control la fecha, tipo y cantidad de documentos recibidos.
- 5.5. 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.
- 5.6. Integra la documentación.
- 5.7. Cuando se trata de promociones o devoluciones de correo que requieren la atención por parte de las áreas, los expedientes se turnan a las mismas.

Referencia	PM01.1.5.	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales
	PM02.1.1.	Declaración de Protección de Denominación de Origen
	PM02.1.2.	Autorización de uso de Denominación de Origen y

*af*  
*A*

Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Convenios de Corresponsabilidad**

- PM05.1.1. Renovación de los Signos Distintivos (Marcas, Nombres y Avisos Comerciales)
- PM05.2.1. Toma de nota de: declaración de uso de Marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial, nuevo domicilio para recibir notificaciones, cambio de domicilio del titular, modificación del régimen jurídico del titular
- PM05.2.2. Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos
- PM06.1.4 Notificación de documentos.
- PM06.2.1. Cumplimientos de ejecutoria

- 5.8. Registra en el control, el tipo y cantidad de documentos integrados.
- 5.9. Archiva los expedientes completos.
- 5.10. Relaciona cantidad de documentos integrados.
- 5.11. Archiva relaciones.
- 5.12. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.13. Genera reporte de documentos integrados y concentrado mensualmente.
- 5.14. Informa al Subdirector Divisonal.

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**




<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Elisco Montiel Cuevas

5.15. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

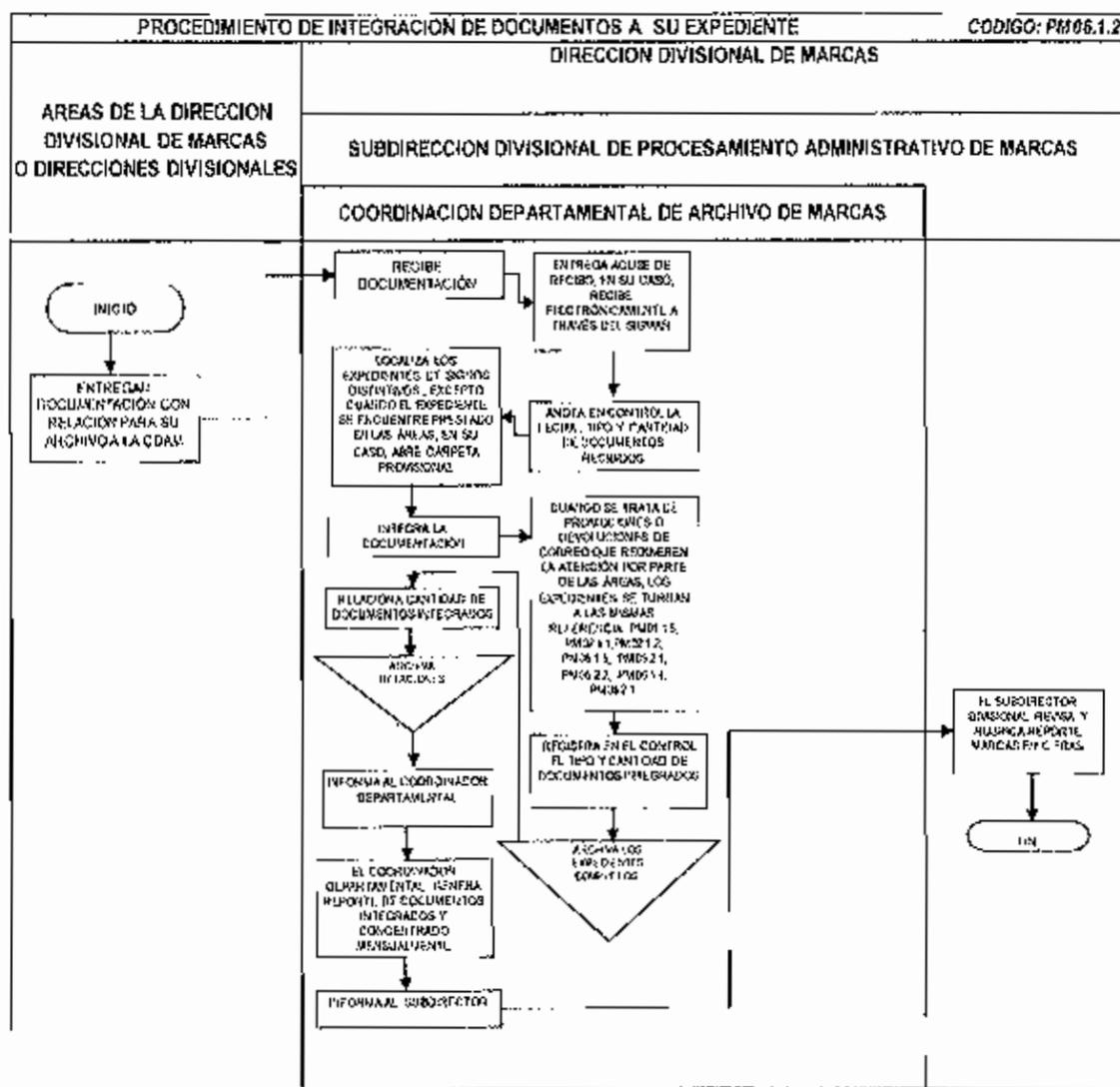
- No aplica.

**Fin del procedimiento**

*af A*

Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM06.1.3 Envío de correspondencia.**

#### **1. 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 Divisinal de Marcas.

#### **2. 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 Divisinal de Marcas.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).

A

2



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

**5. Detalle del Procedimiento**

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de la clasificación de documentos**

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

**Encargado de la correspondencia**

- 5.2. Recibe documentación.
- 5.3. Separa los ejemplares de los documentos para envío de los que se conservan como minuta.
- 5.4. Entrega los ejemplares que se conservan como minuta al área de escaneo de documentos.

Referencia STI03.6. Escaneo de documentos

**Encargado de escaneo de documentos**

- 5.5. 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**

- 5.6. Recibe documentación y relación.
- 5.7. 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.
- 5.8. Entrega documentación al encargado de la concentración de la documentación.

**Encargado de la concentración de la documentación**

- 5.9. Recibe documentación.

*[Handwritten signature and initials]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

5.10. Genera relación a través de SIGMAR y entrega documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Encargado del envío de correspondencia**

- 5.11. Captura cada uno de los documentos para correspondencia mediante el lector de código de barras en el módulo de generación correspondencia del SIGMAR.
- 5.12. Genera vía SIGMAR las guías de depósito conforme a las especificaciones del Servicio Correos de México.
- 5.13. Ensobreta la documentación para ser enviada por correo.
- 5.14. Verifica datos y entrega las relaciones generadas vía el SIGMAR al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.15. Revisa y firma las relaciones de envío.
- 5.16. Regresa las relaciones de envío al encargado de envío de correspondencia.

**Encargado del envío de correspondencia**

- 5.17. Recibe relaciones debidamente firmadas.
- 5.18. Entrega al personal a cargo del Servicio Correos de México documentación para correspondencia y relaciones de envío debidamente firmadas.

**Servicio de Correos de México**

- 5.19. Recibe documentación y relaciones de envío.
- 5.20. Entrega las relaciones de envío debidamente firmadas como acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Servicio de Correos de México**

5.22. 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**

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

5.24. Abre los sobres de las devoluciones.

5.25. Captura las devoluciones en el SIGMAR.

5.26. Intercala en orden numérico ascendente por expediente o registro.

5.27. Genera relaciones vía SIGMAR.

5.28. 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

5.29. Entrega títulos y oficios para reenvío al encargado del envío de correspondencia (pasa al punto 1.5.11).

**Servicio de Correos de México**

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

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

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

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

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

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b> Eliseo Montiel Cuevas

5.35. 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**

5.36. 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 escaneo de documentos**

5.37. Recibe documentación y relación.

5.38. 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.

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

**Encargado de la concentración de la documentación**

5.40. Recibe documentación.

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

5.43. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.44. Genera informe y concentrado mensualmente.

5.45. Informa al Subdirector Divisinal.

*Handwritten signature and initials*

Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.46. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

- Anexo 11.

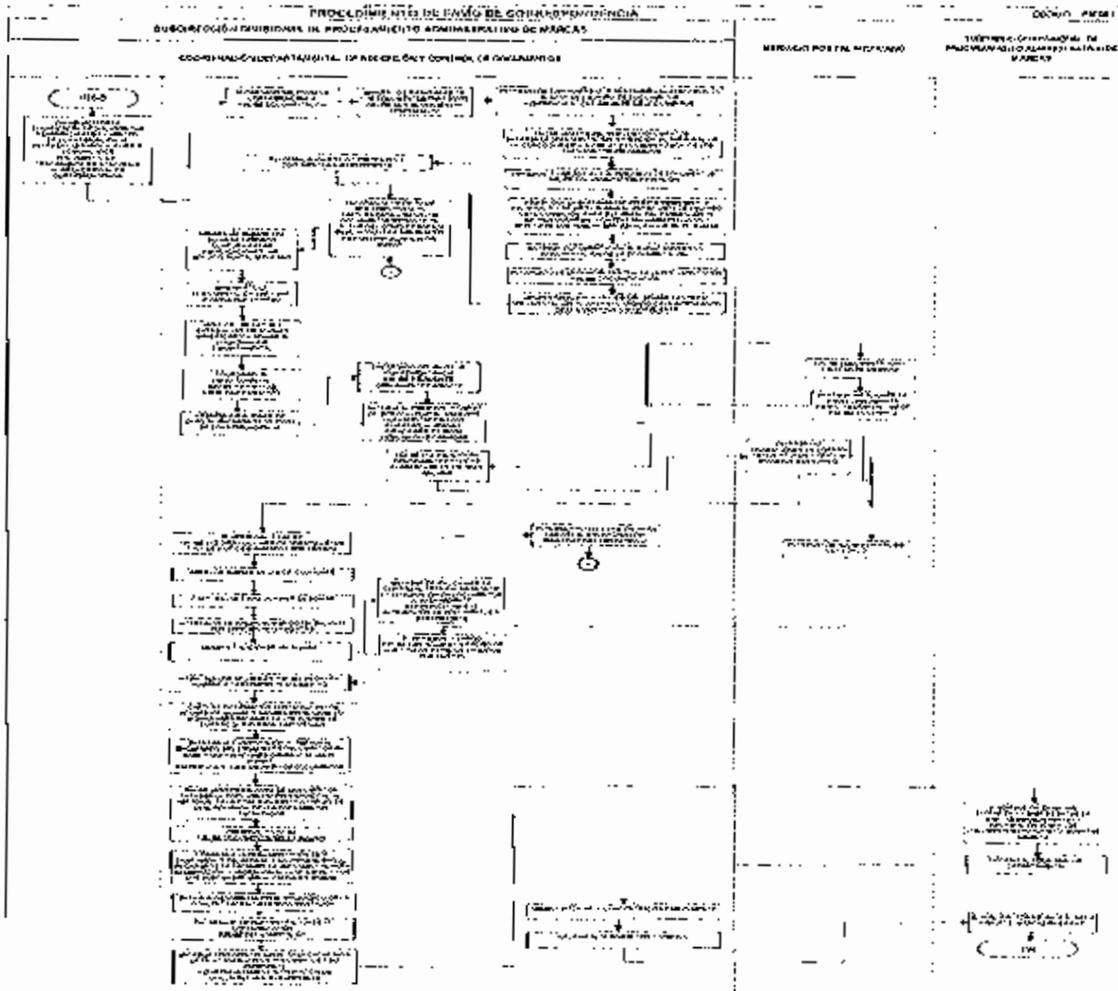
**Fin del procedimiento**





Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature and initials*



Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM06.1.4 Notificación de documentos.**

#### **1. 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 Divisinal de Marcas.

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. 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).

Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Coordinaciones Departamentales de Archivo de Marcas y de Recepción y Control de Documentos

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

Referencia	PM04.3.2.	Expedición de Copias Certificadas
	PM06.1.1.	Gestión de correspondencia
	PM06.1.2.	Integración de documentos a su expediente

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de la notificación de documentos

- 5.2. Recibe documentación.
- 5.3. 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

- 5.4. Solicita la entrega de la documentación contenida en su repositorio.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de la notificación de documentos

- 5.5. Verifica la existencia de documentación en el repositorio correspondiente.

#### No contiene documentación

- 5.6. Informa al interesado.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.4</b> Notificación de documentos.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Fin de procedimiento**

**Sí contiene documentación**

- 5.7. Informa y solicita al interesado identificación oficial.
- 5.8. Verifica que facultades o en su caso, la autorización correspondiente.
- 5.9. Separa los ejemplares de los documentos a notificar de los que se conservan como minuta.
- 5.10. Genera cédula de notificación vía el SIGMAR ingresando nombre del interesado.
- 5.11. Captura mediante lector de código de barras cada uno de los documentos a notificar e imprime.
- 5.12. Entrega al interesado cédula de notificación y le solicita indique nombre, fecha y firma.

**Interesado**

- 5.13. Recibe cédula de notificación.
- 5.14. Acusa de recibo conforme a lo solicitado.
- 5.15. Devuelve cédula de notificación al encargado de la notificación de documentos.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de la notificación de documentos**

- 5.16. Entrega al interesado la documentación correspondiente.

**Interesado**

- 5.17. Recibe documentación.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

**Encargado de la notificación de documentos**

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





<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Encargado de la concentración de la documentación**

5.19. Recibe documentación.

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

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

Referencia      StI03.6      Escaneo de documentos

**Encargado de escaneo de documentación**

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

**Encargado de la concentración de la documentación**

5.23. Recibe documentación.

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

Referencia      PM06.1.2.      Integración de documentos a su expediente

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

5.26. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.27. Genera informe y concentrado mensualmente.

5.28. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*



Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

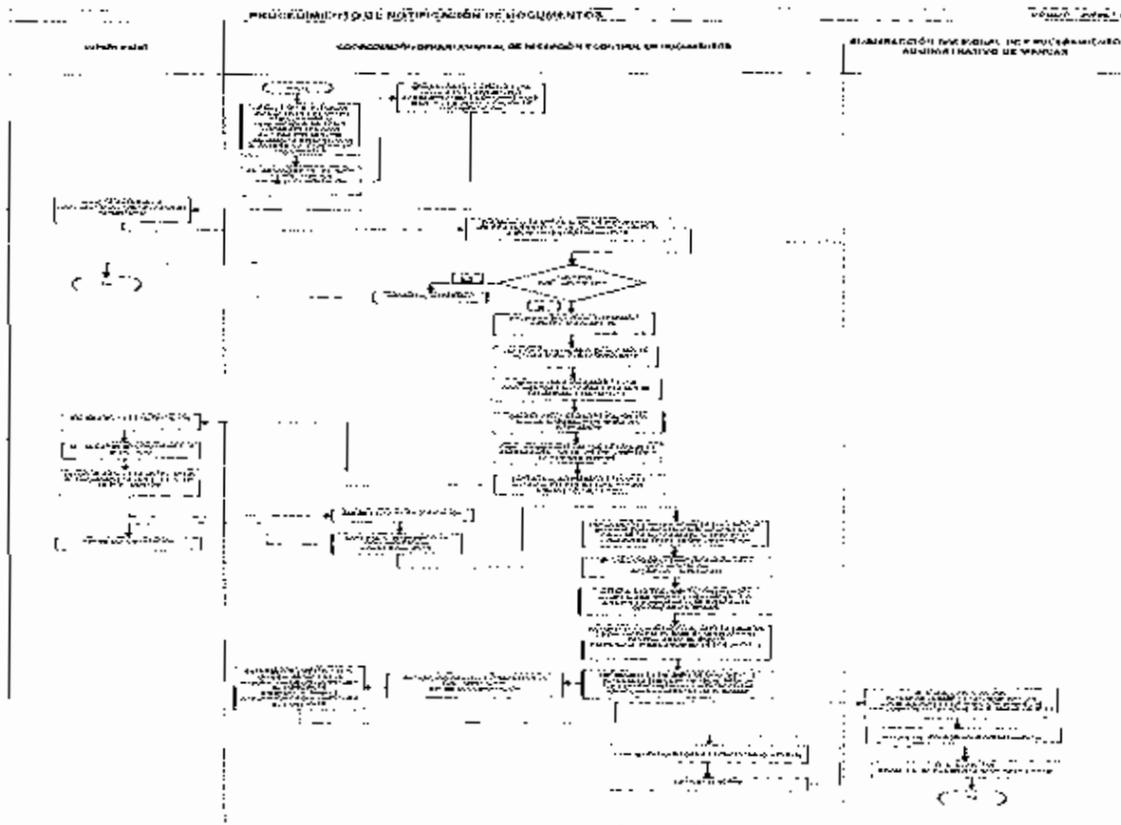
5.29. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature and initials*



Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM06.2.1 Cumplimientos de ejecutoria.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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 Divisinal de Marcas.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de la Dirección Divisinal 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.

#### **5. Detalle del Procedimiento**

##### **Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos**

- 5.1. 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.

al A



Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Dirección Divisinal de Marcas**

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

**Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos**

- 5.4. 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 Divisinal de Marcas.
- 5.5. El **Coordinador Departamental y/o Supervisor** separa y divide los expedientes, asimismo los turna a los especialistas.
- 5.6. El **especialista** revisa las actuaciones que constan en el expediente y analiza en forma completa la resolución que recayó al juicio respectivo.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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**

- 5.9. Lo regresa al **especialista** para las correcciones respectivas.

**Especialista en Propiedad Industrial**

- 5.10. El especialista realiza las correcciones respectivas (continua en el paso 5.8).

*al 4*



Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

### Aprueba el proyecto de cumplimiento

- 5.11. 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.
- 5.12. 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 Divisinal o Coordinador Departamental de Marcas que deba firmar dicho informe.

### Dirección Divisinal de Marcas

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

### Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

- 5.14. El **personal a cargo** recibe el acuerdo que respecto del cumplimiento dictó la Autoridad correspondiente.
- 5.15. El **personal a cargo** lo hace del conocimiento del Director Divisinal de Marcas.

### Dirección Divisinal de Marcas

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

### Coordinador Departamental y/o Supervisor

- 5.17. Recibe y verifica.

### No se tiene por cumplida la Ejecutoria

- 5.18. 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

*[Handwritten signature and initials]*



Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>   Cumplimientos de ejecutoria.		
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

errores u omisiones en que incurrió la Dirección, Subdirección o Coordinación encargada del cumplimiento (continua en el paso 5.6).

**Se tiene por cumplida la Ejecutoria**

5.19. 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.

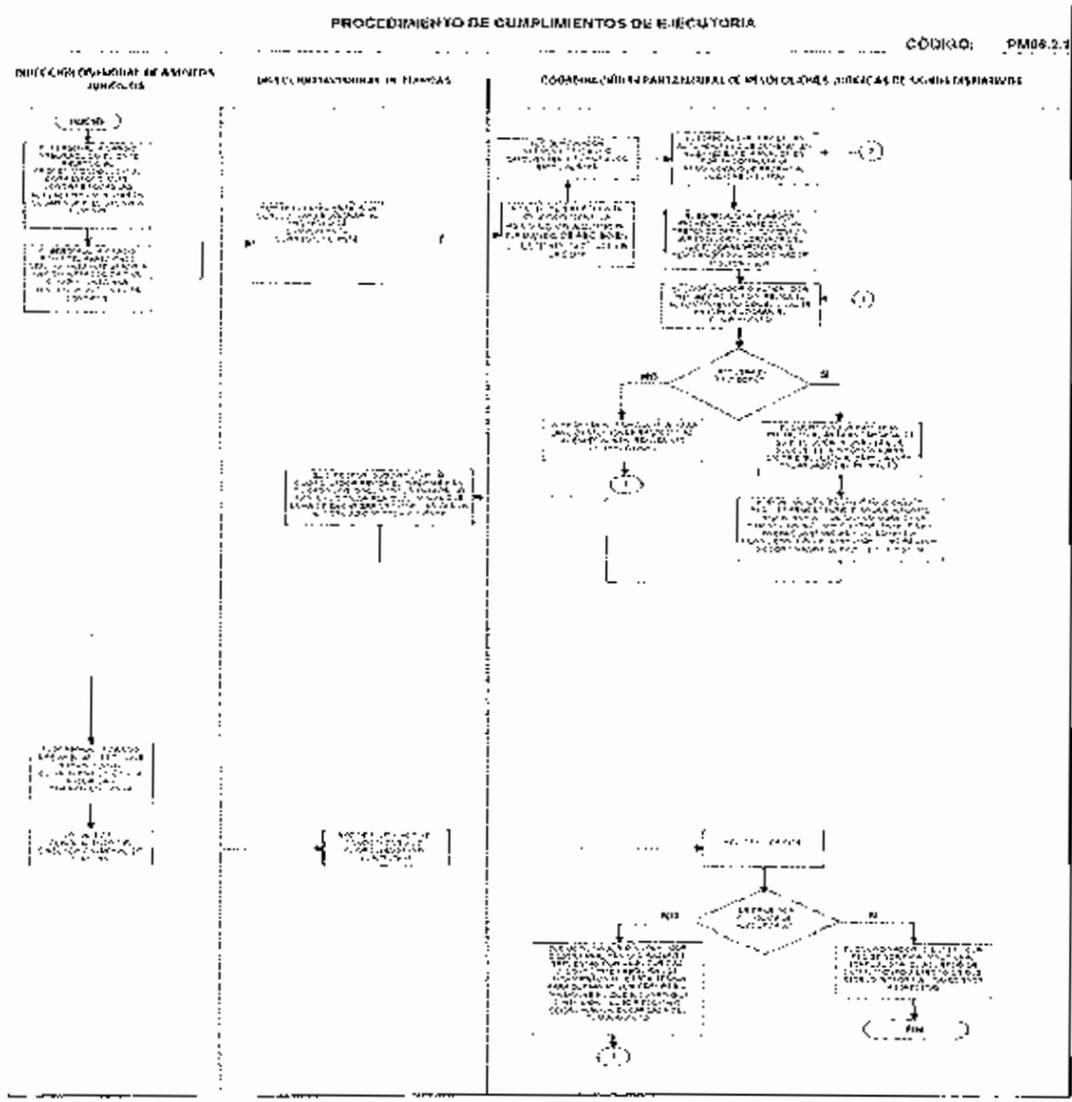
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM06.2.2 Resolución de recursos de revisión.**

#### **1. 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 Divisinal de Marcas.

#### **2. 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 Divisinal de Marcas o en cualquiera de las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de la Dirección Divisinal 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.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjaras Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. 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

- 5.2. 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.

### Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos

- 6.3. 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

- 5.4. 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.

- 6.5. 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

- 5.6. Recibe el proyecto y revisa el contenido de dicho acto.

### No aprueba el proyecto de Recurso de Revisión

- 5.7. Lo regresa al especialista para las correcciones respectivas.



Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Especialista en Propiedad Industrial**

5.8. El **especialista** realiza las correcciones respectivas. (continua en el paso 5.6).

**Aprueba el proyecto de Recurso de Revisión**

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

**Superior Jerárquico**

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

**No aprueba el proyecto**

5.11. Lo regresa con las observaciones respectivas al especialista.

**Especialista en Propiedad Industrial**

5.12. Recibe y realiza las correcciones señaladas, (continua en el paso 5.10).

**Aprueba el proyecto**

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

**Especialista en Propiedad Industrial**

5.14. 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 la correspondencia

**La resolución del Recurso de Revisión no modificó el acto impugnado**

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

Referencia PM04.1.2. Archivo de expedientes procedentes de las áreas






Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**La resolución del Recurso de Revisión modificó el acto impugnado**

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

**6. Relación de formas y/o formatos**

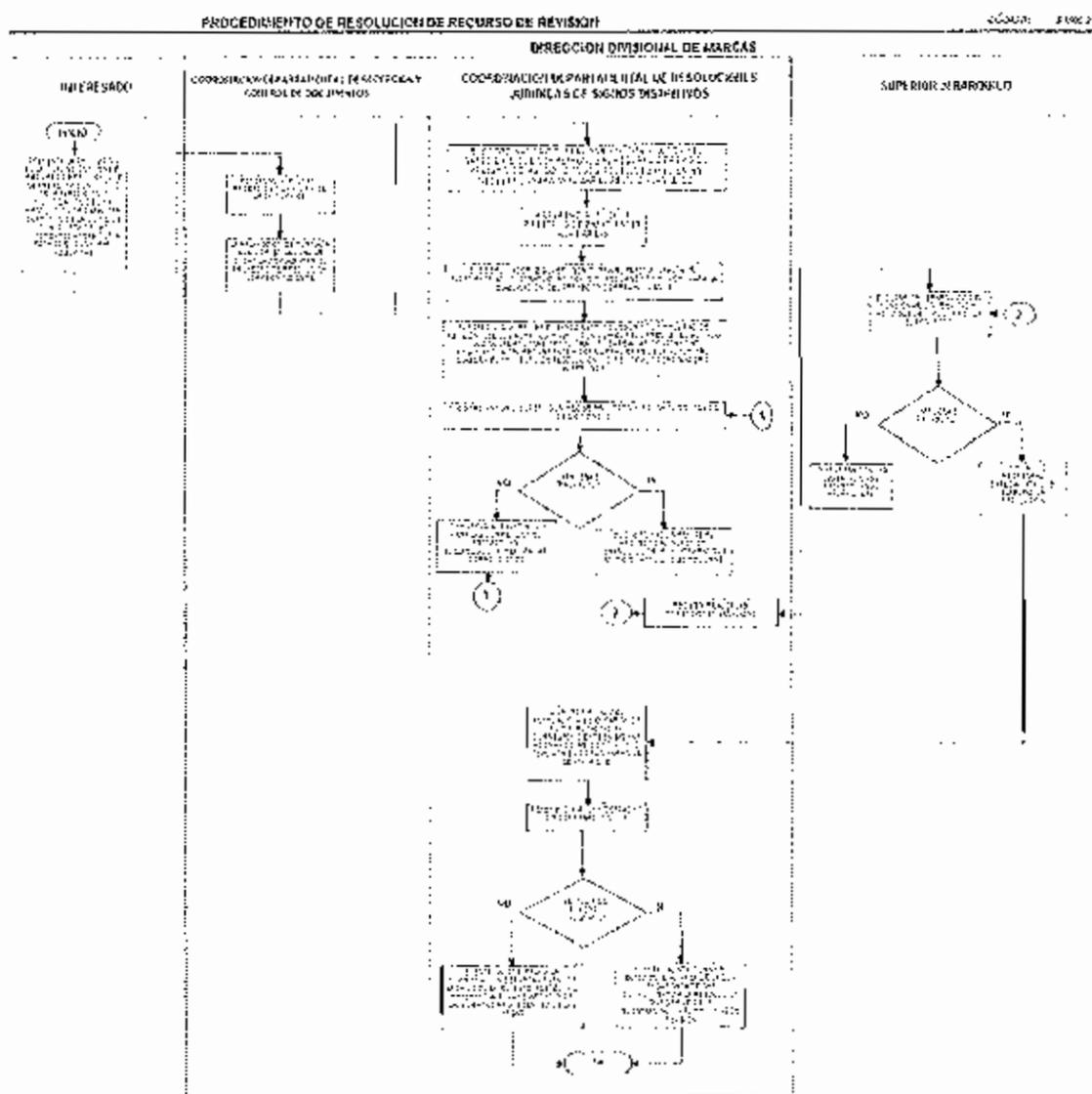
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM06.2.2</b> Resolución de recursos de revisión.		
Elaboró	José Alberto Monjaras Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten signature or initials.*



Procedimiento	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM07.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción.**

### **PM07.1.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas, a las Subdirecciones Divisionales 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.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de las Subdirecciones Divisionales, 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.

#### **5. Detalle del Procedimiento**

**La excepción se presenta con el personal operativo**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
<b>Elaboró</b>	Eliseo Montiel Cuevas	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**El personal operativo**

- 5.1. Identificar la excepción recurrente que se presente.
- 5.2. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.3. Consultar con el Coordinador Departamental la excepción recurrente presentada y la solución para la misma.

**Coordinador Departamental**

- 5.4. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

**La solución propuesta no es viable**

- 5.5. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.6. Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

**La solución presentada es viable**

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

**Subdirector Divisional**

- 5.8. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

**La solución presentada no es viable**

- 5.9. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.10. Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

**La solución presentada es viable**

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

**Director Divisional**

- 5.12. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.





Procedimiento	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**La solución presentada no es viable**

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

**La solución presentada es viable**

5.14. Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma (Paso 5.24).

**La excepción se presenta con el Coordinador Departamental**

5.15. Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

5.17. Consultar con el Subdirector Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

**La excepción se presenta con el Subdirector Divisinal**

**Subdirector Divisinal**

5.18. Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

5.20. Consultar con el Director Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

**La excepción se presenta con el Director Divisinal**

**Director Divisinal**

5.21. Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

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

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

*al A*

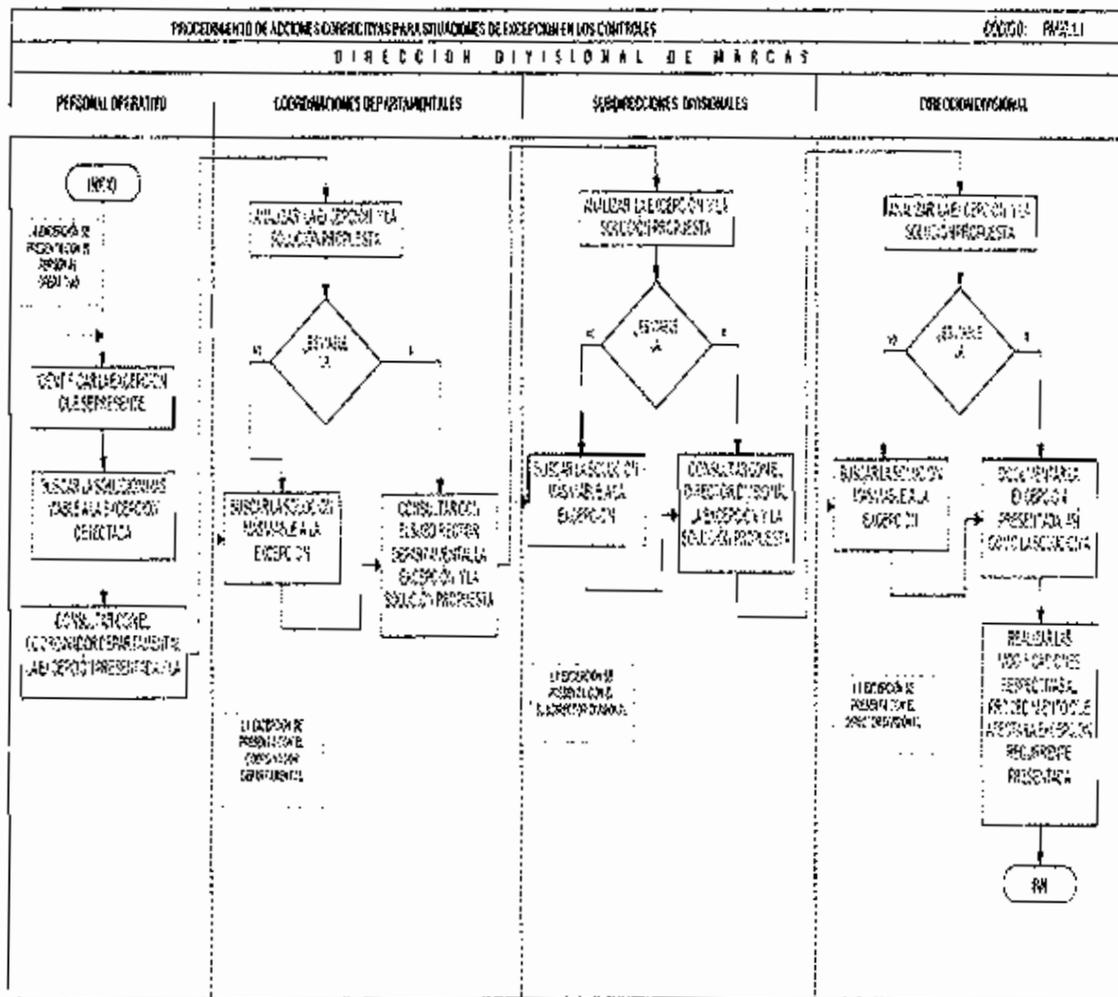
<b>Procedimiento</b>	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
<b>Elaboró</b>	Eliseo Montiel Cuevas	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**





Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.**

### **PM08.1.1 Certificación de solicitudes de Marca Internacional.**

#### **1. Objetivo**

Tramitar las Solicitudes de Marcas Internacionales de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

#### **2. Política**

Procesamiento, análisis y resolución de la certificación de las solicitudes de marcas internacionales, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establecen el Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

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

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.2. Es responsabilidad del **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** coordinar y actualizar este procedimiento, así como aplicar y supervisar el cumplimiento del mismo.
- 4.3. Es responsabilidad del **Director Divisinal de Marcas**, la revisión y aprobación de este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Presenta promoción de Solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 20).

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1 Recepción y captura de promociones

### Encargado de captura de promociones

- 5.2. Entrega documentación al área correspondiente.

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.3. Verifican las promociones con la relación correspondiente, emitida por el encargado de captura de promociones.
- 5.4. Reciben las promociones de Solicitudes de Marca Internacional físicamente con la relación correspondiente emitida por el **Encargado de captura de promociones**.
- 5.5. Revisan cuales fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.
- 5.6. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

- 5.7. Entregan expedientes.

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.8. Verifican expedientes que se les entregan.
- 5.9. Firman de recibido la relación original y entregan el acuse a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.
- 5.10. Reciben electrónicamente expedientes en el módulo de archivo del SIGMAR.
- 5.11. Realizan estudio para la Certificación de Solicitud de Marca Internacional.

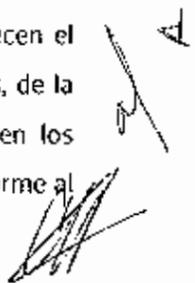
**La solicitud si cumple con los requisitos para la certificación de la solicitud de Marca Internacional**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.12. Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes base y la solicitud de marca internacional (si detectan errores corrigen).
- 5.13. Elaboran oficios de certificación, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.14. Imprimen y rubrican oficios de certificación
- 5.15. Turnan físicamente al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** expedientes y oficios de certificación para autorización y firma.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.16. Recibe expedientes y oficios de certificación, realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.
- 5.17. Revisa que las solicitudes dentro del muestreo cumplan con los requisitos que establecen el protocolo concerniente al arreglo de madrid relativo al registro internacional de marcas, de la ley de la propiedad industrial, su reglamento y del acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

protocolo concerniente al arreglo de madrid relativo al registro internacional de marcas, ante el instituto mexicano de la propiedad industrial.

**a) Los datos en el SIGMAR son correctos**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.18. Firma oficios de certificación.
- 5.19. Ingresar la fecha que se otorga como de presentación a la solicitud internacional, nombre del funcionario y la fecha de firma del formato MM2(S) (anexo 23) "Certificación y firma de la solicitud internacional por la oficina de origen".
- 5.20. Certifica firmando por la oficina la solicitud de marca internacional.
- 5.21. Dictamina como favorable el Envío de la solicitud internacional a la OMPI en el SIGMAR.
- 5.22. Imprime y adhiere la etiqueta de código de barras con el folio de salida correspondiente a la promoción de Solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 23).
- 5.23. Genera e imprime cédula de certificación.
- 5.24. Conserva promoción de Solicitud de Marca Internacional.
- 5.25. Regresa a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** expedientes y oficios de certificación (pasa al punto 5.28).

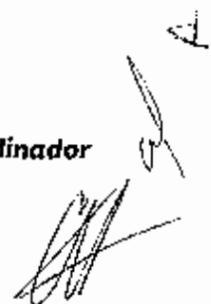
**b) Los datos en el SIGMAR no son correctos**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.26. Regresa expedientes y oficios de certificación a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** para que corrijan datos en el SIGMAR.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.27. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes y oficios de certificación al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** (pasa al punto 5.18).





Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.
Elaboró	Pedro Damían Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.28. Reciben expedientes y oficios de certificación.

5.29. Generan relación de oficios firmados y los entregan al **Encargado de Gestión de Correspondencia** para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

5.31. Entrega Solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 23) y cédula de certificación al **Encargado de escaneo de documentos** para su procesamiento respectivo.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

Referencia STI03.6 Escaneo de Documentos

PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente

Corroborar que los datos y las imágenes escaneadas en el SIGMAR sean correctas.

**a) Los datos en el SIGMAR son correctos**

5.32. Dictamina en el SIGMAR el envío para la notificación electrónica a la Oficina Internacional de la OMPI en el módulo de seguimiento de Promociones de Solicitud Internacional de Oficina de Origen (pasa al punto 5.70).

**b) Los datos en el SIGMAR no son correctos**

5.33. Solicita al **Encargado de escaneo de documentos** se realice la corrección pertinente.

*A*  
*[Handwritten signature]*

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>   Certificación de solicitudes de Marca Internacional.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Encargados de Escaneo de Documentos**

5.34. Realiza la corrección pertinente (pasa al 5.33).

**A) La solicitud No cumple con los requisitos para la certificación de solicitud de Marca Internacional**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.35. Verifican que la información descrita en las Solicitudes de Marca Internacional se encuentre debidamente capturada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.

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

5.37. Imprimen y rubrican oficios.

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

5.39. Turnan físicamente relación, expedientes y oficios de requisitos al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** para revisión.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.40. Recibe relación, expedientes y oficios de requisitos.

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

**a) El oficio es correcto**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.42. Firma oficios de requisitos y los turnan a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional**.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.43. Reciben oficios de requisitos firmados.

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

5.44. Generan relación de oficios firmados y los entregan al Encargado de Gestión de Correspondencia para su respectiva notificación.

Referencia	PM06.1.1	Gestión de Correspondencia
	PM06.1.4	Notificación de Documentos
	PM06.1.3	Envío de Correspondencia

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

Referencia	PM04.1.2	Archivo de expedientes procedentes de las áreas
------------	----------	---

**b) El oficio No es correcto**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.46. Turna oficios de requisitos a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

**Encargados de la atención de Solicitudes de Marca Internacional**

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

5.48. Turnan a revisión **del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**.

Referencia	PM06.1.1	Gestión de Correspondencia
	PM06.1.4	Notificación de Documentos
	PM06.1.3	Envío de Correspondencia

**Interesado**

5.49. Recibe oficio

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom and initials 'A' at the top right.

<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**A) Si contesta oficio**

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

Referencia            PM03.1.1                            Recepción y Captura de Promociones

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.51. Verifican las promociones de contestación de requisitos con la relación correspondiente emitida por el encargado de captura de promociones.

5.52. Reciben las promociones de contestación de requisitos físicamente con la relación correspondiente emitida por el **Encargado de captura de promociones.**

5.53. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.54. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.**

Referencia            PM04.1.3.                            Préstamo de expedientes a las áreas

5.55. Realizan estudio a la promoción de contestación al oficio de requisitos para la certificación (pasa al punto 5.11).

**No cumple con lo solicitado o No contesta oficio**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.56. Se tiene por desechada o abandonada la solicitud de marca internacional, en su caso.

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

5.58. Imprimen y rubrican oficios de desechamiento o abandono.

5.59. Generan a través del SIGMAR relación de oficios de desechamiento o abandono.

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.60. Turnan físicamente relación, expedientes y oficios de desechamiento o abandono al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.61. Recibe relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

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

**a) El oficio es correcto**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.63. Firma oficios de desechamiento o abandono y turna a **Encargados de la Atención de Solicitudes Marca Internacional**.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.64. Reciben relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono firmados (pasa al punto 5.45).

**b) El oficio no es correcto**

**Subdirector Divisinal de procesamiento Administrativo de Marcas**

5.65. Regresa relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** indicando la corrección que deban realizar.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.66. Reciben relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

5.67. Revisan, corrigen, imprimen y rubrica los oficios.



Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.68. Turnar relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** para revisión y firma (pasa al punto 5.62).

**6. Relación de formas y/o formatos**

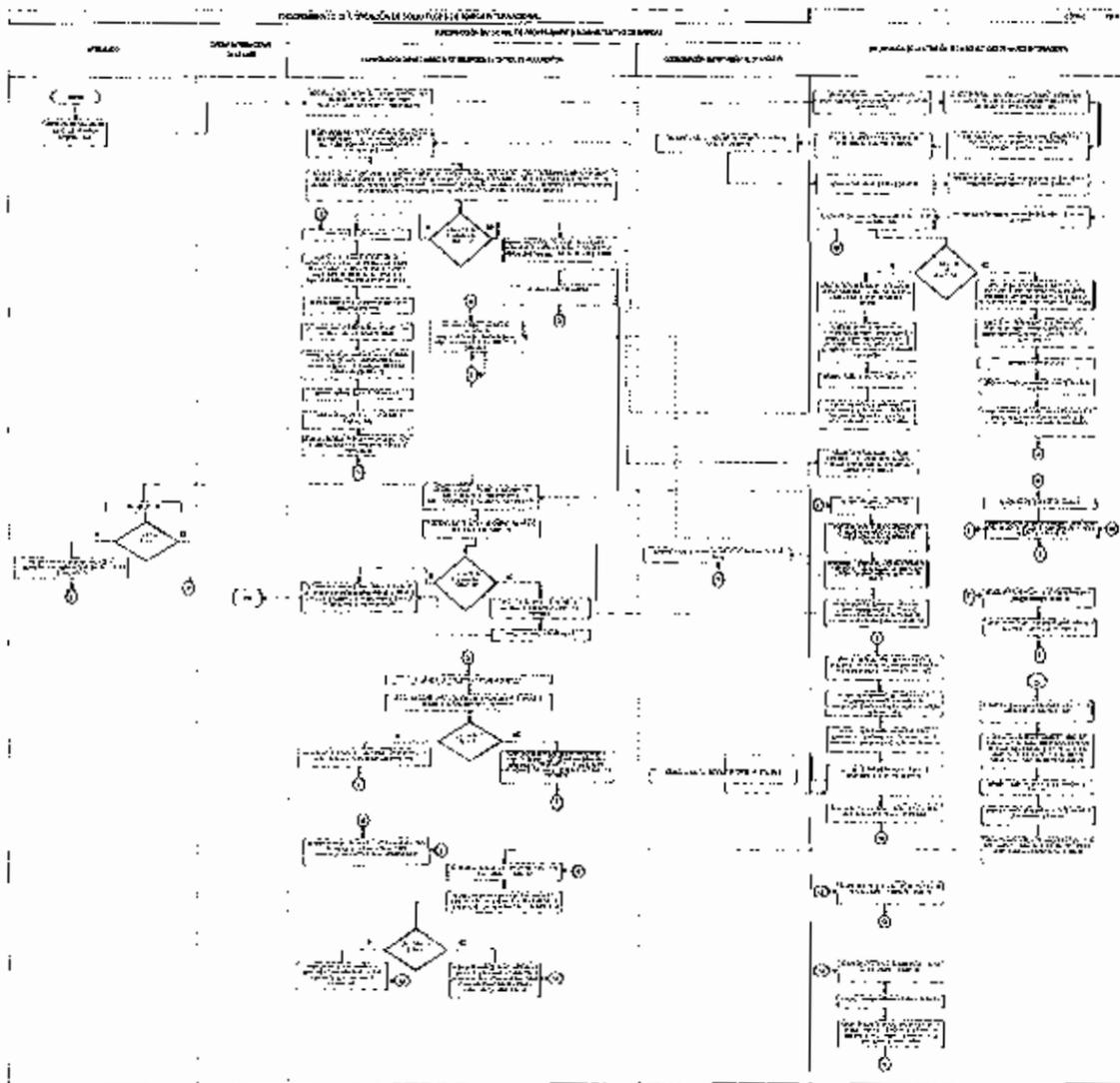
- Formato MM2(S)) (anexo 20).

**Fin del procedimiento.**



Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**6. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.**

### **PM08.1.2 Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.**

#### **1. Objetivo**

Dar atención a las cartas de irregularidades que emita, notifique y de vista la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.

#### **2. Política**

Procesamiento, análisis y atención de las cartas de irregularidades que emita, notifique y de vista la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

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

*[Handwritten signature and initials]*

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b> Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.2. Es responsabilidad del **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** coordinar este procedimiento, así como aplicar y supervisar el cumplimiento del mismo.
- 4.3. Es responsabilidad del **Director Divisinal de Marcas** la revisión y aprobación de este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

## 5. Detalle del Procedimiento

### Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

- 5.1. Envía al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) las cartas de irregularidades a través de medios electrónicos.

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.2. Verifican las cartas de irregularidades notificadas por la ompi a través de medios electrónicos.
- 5.3. Imprimen las cartas de irregularidades notificadas por la OMPI.
- 5.4. Revisan y clasifican las cartas de irregularidades a efecto de solicitar su recepción a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.
- 5.5. Entregan las cartas de irregularidades a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia      PM03.1.1      Recepción y captura de promociones

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.6. Verifican las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI con la relación correspondiente expedida por el encargado de captura de promociones.
- 5.7. Reciben las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI físicamente con la relación correspondiente emitida por el **Encargado de captura de promociones**.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.8. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.9. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

5.10. Realizan estudio de las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI a efecto de determinar quién es el responsable de dar contestación.

**A) Corresponde únicamente a IMPI dar contestación**

5.11. Pasa al punto 5.40

**B) Corresponde al solicitante dar contestación a través de IMPI**

5.12. Elaboran oficios en los que dan vista al solicitante sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI y otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos de los oficios sean correctos.

5.13. Imprimen y rubrican oficios.

5.14. Generan a través del SIGMAR relación de oficios.

5.15. Turnan físicamente relación, expedientes y oficios que dan vista al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos para revisión**.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.16. Recibe relación, expedientes y oficios.

5.17. Revisa expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de oficios que dan vista al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI, su fundamentación y motivación.

**a) El oficio es correcto**

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.18. Firma oficios y los turnan a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional**.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.19. Reciben oficios firmados.

5.20. Generan relación de oficios firmados y los entregan al **Encargado de Gestión de Correspondencia** para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

PM06.1.4 Notificación de Documentos

PM06.1.3 Envío de Correspondencia

**Interesado**

5.21. Recibe oficio.

**El oficio no es correcto**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

5.22. Turna oficios a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.23. Reciben oficios; revisan el expediente, corrigen, imprimen y rubrican.

5.24. Turnan a revisión del **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** (pasa al punto 5.18).

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**A) Si contesta la vista**

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

Referencia PM03.1.1 Recepción y Captura de Promociones

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.26. Verifican las promociones de contestación a la vista que se dio al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI con la relación correspondiente emitida por el encargado de captura de promociones.

5.27. Reciben las promociones de contestación a la vista que presentó el titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI físicamente con la relación correspondiente generada por el **Encargado de captura de promociones**.

5.28. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.29. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

5.30. Realizan estudio de la promoción de contestación de la vista que presentó el titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI.

5.31. Elaboran oficios de contestación a la OMPI anexando la contestación del interesado, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

5.32. Imprimen y rubrican oficios de contestación de irregularidades a la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.

5.33. Turnan físicamente al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante para autorización y firma.



Procedimiento	PM08.1.2	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.34. Recibe expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.
- 5.35. Revisa que en los oficios se anexe la contestación del interesado y que el oficio se apege a los lineamientos de la carta de irregularidades emitida por la OMPI, así como los datos de los oficios de notificación de envío a OMPI al interesado.

**a) Los datos en el SIGMAR y en los oficios son correctos**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.36. Firma oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.
- 5.37. Entrega oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI al **Encargado de escaneo de documentos** para su procesamiento respectivo.

Referencia	STI03.6	Escaneo de Documentos
	PM06.1.1	Gestión de Correspondencia
	PM06.1.2	Integración de documentos a su expediente

- 5.38. Corroborar que los datos y las imágenes escaneadas en el SIGMAR sean correctas.
- 5.39. Dictamina en el SIGMAR el envío a través de medios electrónicos para la notificación electrónica a la Oficina Internacional de la OMPI en el módulo de seguimiento de Promociones de Solicitud Internacional de Oficina de Origen (pasa al punto 5.58).

**b) Los datos en el SIGMAR y en los oficios no son correctos**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.40. Regresa expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** para que corrijan datos en el SIGMAR y/o en los oficios.



Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó Elisco Montiel Cuevas

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.41. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** (pasa al punto 5.36).

**No contesta la vista el interesado**

**B.1) IMPI contesta la carta de irregularidades emitidas por la OMPI**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.42. Revisan qué marcas fungen como base (expedientes o registros) de la carta de irregularidades emitida por OMPI a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.
- 5.43. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.
- Referencia                      PM04.1.3                      Préstamo de expedientes a las áreas
- 5.44. Realizan estudio de la carta de irregularidades emitida por OMPI.
- 5.45. Elaboran oficios de contestación a la OMPI, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, así como de notificación a OMPI al interesado, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.46. Imprimen y rubrican oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.
- 5.47. Turnan físicamente al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos** expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado, para autorización y firma.

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.48. Recibe expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades a la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.
- 5.49. Revisa que los oficios se apeguen a los lineamientos de la irregularidad emitida por OMPI.

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Elisco Montiel Cuevas

**a) Los datos en el SIGMAR y en los oficios son correctos**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.50. Firma oficio de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.
- 5.51. Regresa a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado (pasa al punto 5.14).

**b) Los datos en el SIGMAR no son correctos**

**Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 5.52. Regresa expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** para que corrijan datos en el SIGMAR y/o en los oficios.

**Encargados de la atención a las solicitudes de Marca Internacional**

- 5.53. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado al **Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos**.
- 5.54. Reciben expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.
- 5.55. Generan relación de oficios firmados y los entregan al **Encargado de Gestión de Correspondencia** para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

PM06.1.4 Notificación de Documentos

PM06.1.3 Envío de Correspondencia





<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de Expedientes procedentes de las áreas

**B.2) IMPI no contesta las cartas de irregularidades emitidas por OMPI.**

La Oficina Internacional registra o abandona la solicitud de la marca atendiendo a los requerimientos previstos en las irregularidades notificadas.

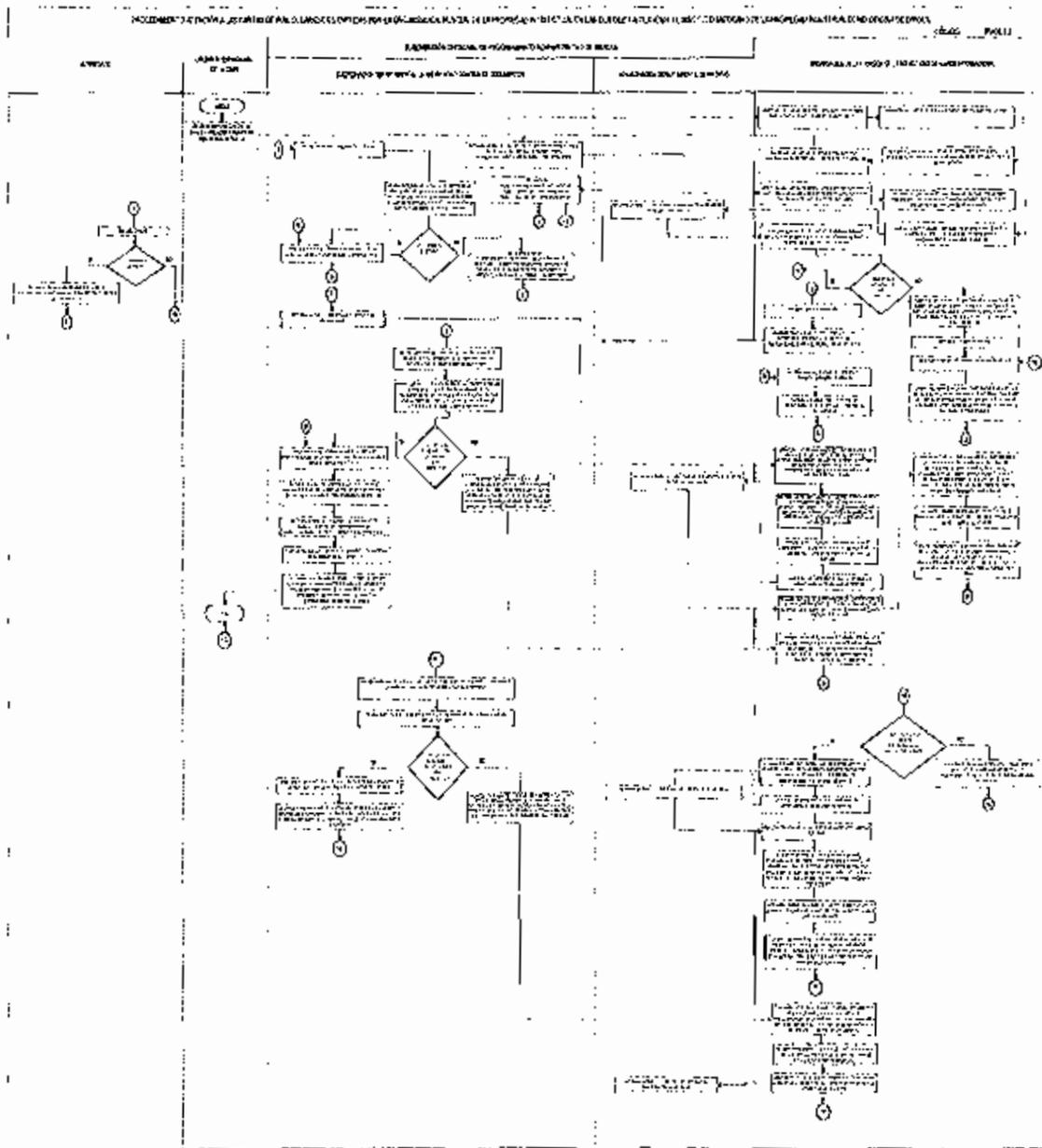
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin de procedimiento.**

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.**

### **PM08.1. Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.**

#### **1. Objetivo**

Resolver las solicitudes de Marca Internacional que ingresen al Instituto de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, así como a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

#### **2. Política**

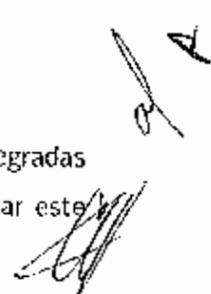
Realizar el examen de las solicitudes de Marca Internacional, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establece la Ley y su Reglamento y verificar si son registrables.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las **Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B", "C" y "D"**, a las Subdirecciones Divisinales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", y a la Dirección Divisinal de Marcas.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, integradas por (Coordinadores, Supervisores, Examinadores y Personal de Apoyo) utilizar y aplicar este procedimiento.





Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.2. Es responsabilidad de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", coordinar y actualizar este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas, la revisión y aprobación de este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

## 5. Procedimiento

### Organización Mundial de la Propiedad Intelectual

- 5.1. Notifica un Registro de Marca Internacional.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Personal de apoyo

- 5.2. Verifican los registros de Marca Internacional notificados por la OMPI, mediante el sMadrid.
- 5.3. Clasifican e imprimen los registros de Marca Internacional a efecto de generar los expedientes de marca correspondientes.

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.4. Revisan los registros de Marca Internacional a efecto de generar los expedientes de marca correspondientes.

Referencia	PM01.1.1	Recepción de solicitudes
	PM01.1.4.	Captura de solicitudes

### Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos "B"

### Coordinación Departamental de Examen de Marcas "D"

#### Personal de Apoyo

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



Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.6. Transfiere físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al Examinador que realizará la revisión y observaciones de forma.

**Examinadores de Forma**

5.7. Reciben expedientes, físicamente y a través del SIGMAR.

5.8. Realizan la revisión referente a la correcta clasificación de los productos y/o servicios y elaboran en el SIGMAR la observación correspondiente.

**Coordinador Departamental**

5.9. Realiza en el SIGMAR la revisión de las observaciones elaboradas por el Examinador de forma.

**A) Las observaciones no son correctas:**

**Coordinador departamental**

5.10. Devuelve al examinador para que modifique la observación correspondiente. (Pasa al punto 5.7)

**B) Las observaciones son correctas:**

**Coordinador Departamental**

5.11. Autoriza al Examinador para que emita el dictamen de propuesta de visto bueno.

**Examinadores de forma**

5.12. Emiten dictamen de propuesta de visto bueno de la Coordinación de forma y generan relación.

5.13. Envían físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al **Coordinador Departamental**.

**Coordinador Departamental**

5.14. Emite dictamen de visto bueno de la Coordinación de forma y genera relación.

5.15. En su cuenta y mediante el Personal de Apoyo, recibe expedientes y los transfiere por semana, físicamente y a través del SIGMAR a las **Coordinaciones Departamentales de Examen de**



Procedimiento	PM08.1.3	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional, Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Marcas "A", "B" y "C"** a efecto de que realicen Examen de Fondo de las solicitudes de Marca Internacional.

**Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B"**

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C"**

**Examen de Fondo**

**Supervisor**

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

**Personal de Apoyo**

- 5.17. Separa expedientes por fecha de presentación de las solicitudes.
- 5.18. Turna físicamente los expedientes a los Examinadores de Fondo encargados de estudiar la viabilidad de registro de las solicitudes de marca internacional.

**Examinador de fondo**

5.19. Recibe expedientes físicamente y realiza el examen de fondo de las solicitudes de marca internacional.

**Las solicitudes incurrir en algún impedimento, objeción o requisito de registro previstos en la Ley de Propiedad Industrial.**

**Examen de fondo**

- 5.20. Realizan examen de fondo.
- 5.21. Verifican que la información contenida en el SIGMAR respecto de las solicitudes de Marca Internacional se encuentre actualizada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.

Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Elisco Montiel Cuevas

- 5.22. Otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR y elaboran oficios de requisitos, impedimentos u objeciones al interesado.
- 5.23. Imprimen oficios de requisitos, impedimentos u objeciones y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.
- 5.24. Generan a través del SIGMAR relación de oficios.
- 5.25. Turnan físicamente relación de expedientes y oficios de requisitos, impedimentos u objeciones, al Supervisor para revisión de la motivación, fundamentación y firma en su caso.

**Supervisor**

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor**

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Fondo**

- 5.29. Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican.
- 5.30. Turnan a revisión del Supervisor (pasa al punto 5.26).

**Examinadores de fondo.**

- 5.31. Reciben oficios firmados.



Procedimiento	PM08.1.3	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.32. Generan relación de oficios firmados y los entregan a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, para su procesamiento administrativo.

**B) No es procedente el oficio**

**Supervisor**

5.33. Regresa relación de expedientes y oficios a **Examinadores de fondo** a efecto de que realicen nuevo examen (pasa al punto 5.18).

**Emisión de la Comunicación a OMPI de denegación provisional del Registro internacional o en su caso de concesión del Registro internacional.**

**Examinador de fondo**

- 5.34. Entrega los dictámenes nacionales correspondientes al Registro Internacional, a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos, para generar posteriormente el Comunicado a la OMPI.
- 5.35. Generan Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha denegado provisionalmente la protección a algunos de los productos y/o servicios del Registro Internacional o bien la concesión del Registro Internacional.
- 5.36. Imprimen Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.
- 5.37. Generan a través del SIGMAR relación de Comunicados.
- 5.38. Turnan físicamente relación de Comunicados al Coordinador o Supervisor en su caso para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental y/o Supervisor**

5.39. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en este sea correcta.

**A) Si el Comunicado contiene datos incorrectos.**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Elisco Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental y/o Supervisor**

5.40. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

**Examinador de fondo.**

5.41. Recibe físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

**B) Si el Comunicado es correcto.**

**Coordinador Departamental y/o Supervisor**

5.42. Firma y devuelve los Comunicados y relación al examinador de fondo.

**Examinador de fondo**

5.43. Generan relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo y envío a la OMPI.

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

**Interesado recibe comunicado de OMPI de Denegación Provisional de la Protección.**

**A) Si da contestación al comunicado**

**Interesado**

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

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de promociones

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a sus expedientes

**B) No contesta oficio**

5.46. Se da por abandonada la solicitud de registro.

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas "A", "B" y "C".**

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

#### Coordinador Departamental

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

#### Personal de Apoyo

- 5.48. Transfiere físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al **Examinador de fondo según sea el caso**.

#### Examinadores de Fondo

- 5.49. Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de las promociones de contestación a los comunicados de denegación provisional enviados a OMPI.
- 5.50. Verifican que las promociones de contestación a los comunicados de denegación provisional enviados a OMPI cumplan con los requisitos de presentación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento. En caso de que exista una observación realizada por los Examinadores de Forma, solicita a dicho personal compruebe que la misma haya sido subsanada o no, y así lo indique en el SIGMAR.

**La promoción de contestación del Interesado Sí cumple con los requisitos legales y reglamentarios de presentación.**

#### Examinadores de fondo

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

**La promoción de contestación del Interesado No cumple con los requisitos legales y reglamentarios de presentación.**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

### Examinadores de Fondo

- 5.52. Elaboran oficios de requisitos, otorgándole dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.53. Turnan físicamente oficios y expedientes al **Supervisor** para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de requisitos.
- 5.54. Elaboran oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes, otorgándole dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.55. Turnan físicamente oficios y expedientes al Coordinador Departamental para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes.

### Supervisor

- 5.56. Recibe oficios de requisitos para revisión y firma.

### Coordinador Departamental

- 5.57. Recibe oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes, para revisión y firma.

### A) Si es procedente el oficio

#### El oficio es correcto

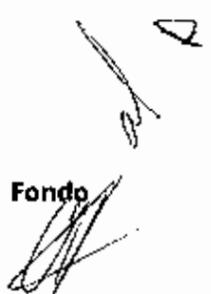
#### Supervisor y/o Coordinador Departamental

- 5.58. Firman oficios y los turnan a **Examinadores de Fondo** (pasa al punto 5.43)

#### El oficio contiene datos incorrectos

#### Supervisor y/o Coordinador Departamental

- 5.59. Regresa oficios de requisitos, desechamiento o abandono a **Examinadores de Fondo** indicándoles la corrección que deban realizar.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores de Fondo**

5.60. Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican (pasa al punto 5.28)

**B) No es procedente el oficio**

**Examinadores de Fondo**

5.61. Reciben oficios de requisitos, desechamiento, abandono, a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.18).

**La Promoción de contestación del interesado Sí desestima los impedimentos u objeciones previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento para el registro del signo solicitado**

**Examinadores de Fondo**

5.62. Estudian el contenido de la promoción de contestación del interesado y determinan si el signo solicitado es susceptible de concesión de registro (pasa al punto 5.76).

**La Promoción de contestación del interesado no desestima los impedimentos u objeciones previstos en la Ley de la Propiedad Industrial para el registro del signo distintivo**

**Examinadores de Fondo**

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

**Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro**

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

5.65. Realizan examen de fondo a efecto de determinar si es procedente la negativa de registro.

**A) Si es procedente la negativa de registro**

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Elisco Montiel Cuevas

**Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro**

- 5.66. Elaboran proyectos de resolución de negativa de registro o publicación.
- 5.67. Turnan proyectos de resolución de negativa de registro o publicación al **Supervisor** para revisión y rúbrica.

**B) No es procedente la negativa de registro**

**Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro**

- 5.68. Comentan expedientes con **Supervisor** y/o Coordinador y si este coincide que la solicitud no es negativa de registro, se transfieren físicamente y a través del SIGMAR al **Personal de Apoyo**. ( Pasa al punto 5.50)

**Supervisor**

- 5.69. Recibe expedientes físicamente con proyectos de resolución de negativa de registro y revisa fundamentación y motivación.

**C) Si son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro**

**Coordinador Departamental**

- 5.70. Recibe proyectos de resolución de negativa de registro para firma y devuelve a **Examinadores de Fondo**.

**D) No son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Fondo que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>
		Eliseo Montiel Cuevas

- 5.72. Reciben proyectos de resolución de negativa de registro, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Supervisor** para revisión y rúbrica (pasa al punto 5.70).
- 5.73. Reciben proyectos de resolución de negativa de registro firmados y otorgan dictamen en el SIGMAR.
- 5.74. Generan relación en el SIGMAR e impresión de etiquetas para su adhesión.
- 5.75. Entregan relación y resoluciones de negativa de registro a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

Referencia. PM.1.1. Gestión de correspondencia

**Los expedientes sí cumplen con los requisitos para su registro y publicación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial**

**Examinadores de Fondo**

- 5.76. Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.
- 5.77. Otorgan dictamen en el SIGMAR de propuesta de visto bueno de registro; generan relación y turnan físicamente expedientes al **Subdirector** para revisar y en su caso otorgar dictamen de autorización.

**Subdirector y/o Coordinador**

- 5.78. Recibe físicamente expedientes con dictamen de propuesta de visto bueno de registro con relación generada en el SIGMAR.

**C) Si autoriza la propuesta de visto bueno de registro**

- 5.79. Otorga dictamen en el SIGMAR de autorización de propuesta de visto bueno de registro
- 5.80. Regresa expedientes a **Examinadores de Fondo**.

**Examinadores de Fondo**

A

Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Personal de Apoyo**

5.82. Imprime etiquetas, títulos y genera relación de éstos.

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

**Examinadores de Fondo**

5.84. Reciben títulos, relación y etiquetas.

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

**a) Los datos de los títulos sí son correctos**

**Examinadores de Fondo**

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

**Coordinador Departamental**

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

5.88. Turna títulos al Director.

**b) Los datos de los títulos no son correctos**

**Examinadores de Fondo**

5.89. Corrigen y solicitan impresión de títulos al **Personal de Apoyo** (pasa al punto 5.82).

**Subdirector y/o Coordinador**

**D) No autoriza la propuesta de Visto Bueno de registro o publicación**

5.90. Cancela propuesta de visto bueno de registro y regresa físicamente expedientes a **Examinadores de Fondo** para nuevo estudio.

Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores de Fondo**

5.91. Reciben expedientes físicamente (pasa al punto 5.20).

**Dirección Divisinal de Marcas**

5.92. Recibe relación de títulos para asignar el número de registro.

**A) Asigna número de registro.**

5.93. Mediante SIGMAR asigna dictamen que genera número de registro o publicación y relación.

5.94. Entrega títulos a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su procesamiento administrativo.

**Examinadores de Fondo**

5.95. Adhieren etiquetas a folders de expedientes que se les autorizó un número de registro.

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**B) No asigna número de registro**

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

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

**Coordinador Departamental**




<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.99. Recibe títulos cancelados y turna a través del **Personal de Apoyo a Examinadores de Fondo**.

**Examinadores de Fondo**

5.100. Reciben títulos cancelados y emiten dictamen correspondiente.

**Emiten dictamen de comunicación a la OMPI.**

**Concesión del registro después de una denegación provisional**

**Examinadores de fondo**

5.101. Generan Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha otorgado la protección a los productos y/o servicios del Registro Internacional denegados provisionalmente.

5.102. Imprimen Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.103. Generan a través del SIGMAR relación de Comunicados.

5.104. Turnan físicamente relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental**

5.105. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en este sea correcta.

**A) Si el Comunicado es correcto.**

**Coordinador Departamental**

5.106. Firma y devuelve los Comunicados y relación al examinador de fondo.

**Examinadores de fondo**

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.107. Generan relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

**Examinadores de fondo**

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**B) El Comunicado contiene datos incorrectos.**

**Coordinador Departamental**

5.109. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

**Examinadores de fondo.**

5.110. Recibe físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

5.111. Imprime, rubrica y turna al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.105)

**En caso de que se hubiese denegado definitivamente el Registro.**

**Examinadores de fondo**

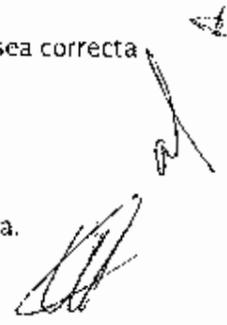
5.112. Generan Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha denegado definitivamente la protección a algunos o todos los productos y/o servicios del Registro Internacional.

5.113. Imprimen Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.114. Generan a través del SIGMAR relación de Comunicados.

5.115. Turnan físicamente relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental**





Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

5.116. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en este sea correcta.

**A) Si el Comunicado contiene datos incorrectos.**

**Coordinador Departamental**

5.117. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

**Examinador de fondo.**

5.118. Recibe físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

5.119. Imprime, rubrica y turna al Coordinador para su revisión.

**B) Si el Comunicado es correcto.**

**Coordinador Departamental**

5.120. Firma y devuelve los Comunicados y relación al examinador de fondo.

**Examinador de fondo**

5.121. Generan relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

**Examinador de fondo**

5.122. Se transfieren y generan relación en el SIGMAR de expedientes y los entregan físicamente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

Referencia PM04.1.2. Archivo de expedientes procedentes de las áreas.

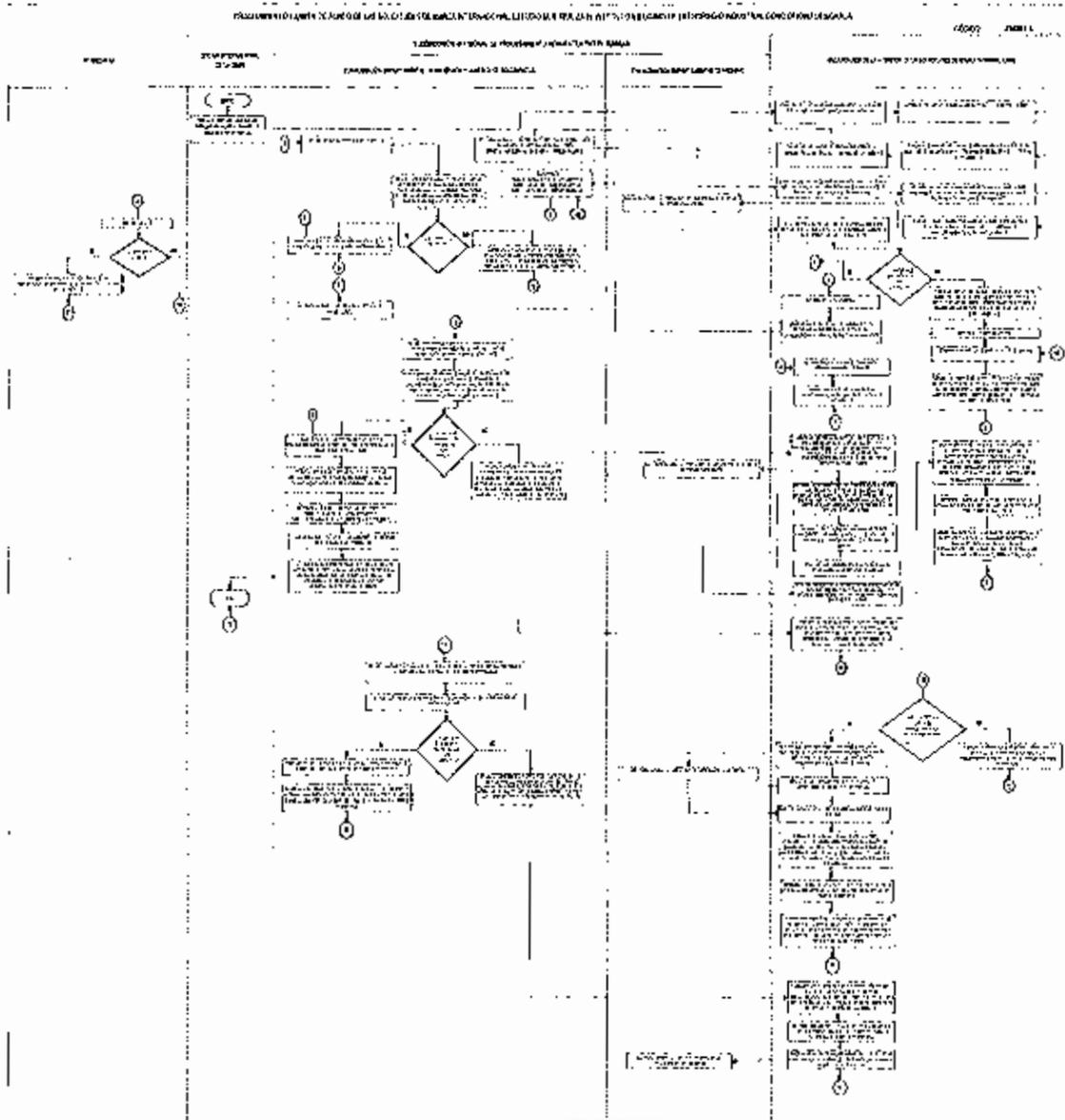
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento.**

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*

**Anexos**

Anexo 1

<b>gob.mx</b>	
<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>	
<b>Solicitud de Registro o Publicación de Signos Distintivos</b>	
<b>Homoclave del formato</b> IMPI-00-001	<b>Folio</b>
<b>Fecha de publicación del formato en el DOF</b> 28 / 07 / 2015	<b>Fecha de solicitud del trámite</b> DD MM AAAA
<b>Clases generales del D.O. de los solicitantes</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Personas físicas</b></p> <p>CURP (verano)</p> <p>Nombre(s)</p> <p>Primer apellido</p> <p>Segundo apellido</p> <p>Nacionalidad</p> <p>Teléfono (calle, número, extensión)</p> <p>Cuenta electrónica: <input type="checkbox"/> Continúa en anexo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Personas morales</b></p> <p>RFC (verano)</p> <p>Denominación o razón social</p> <p>Nacionalidad</p> <p>Teléfono (calle, número, extensión)</p> <p>Cuenta electrónica: <input type="checkbox"/> Continúa en anexo</p>
<b>Domicilio del solicitante</b>	
<p>Código postal</p> <p>Calle</p> <p>Número exterior</p> <p>Colonia</p> <p>Municipio o Delegación</p> <p>Estado o Distrito Federal</p> <p>País</p>	<p>Número interior</p> <p>Localidad</p> <p>Entre calles (opcional)</p> <p>Calle posterior (opcional)</p>
<b>Domicilio para dar y recibir notificaciones</b>	
<p>Código postal</p> <p>Calle</p> <p>Número exterior</p> <p>Colonia</p> <p>Municipio o Delegación</p> <p>Estado o Distrito Federal</p>	<p>Número interior</p> <p>Localidad</p> <p>Entre calles (opcional)</p> <p>Calle posterior (opcional)</p>
<p>En caso de que, por cuestiones técnicas al Instituto, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán mediante publicación en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Notificación por Copia de la Propiedad Industrial</p> <p><input type="checkbox"/> Manifiesto expresamente mi consentimiento para que todas las notificaciones previas a la resolución definitiva del presente trámite, se realicen a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial.</p>	
<p><b>MÉXICO</b></p> <p><b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b></p> <p><b>IMPI</b></p> <p><b>INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL</b></p> <p>Carretera México-Toluca, s/n, Delegación Tlalpam, C.P. 12010, México, D.F. Teléfono (52) 55 51 14 07 00 de 40 l. y área (extensión) 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.</p>	
Página 3 de 4	







Anexo 2



Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



**SOLICITUD DE RENOVACIÓN**  
(Antes de llenar el formato, el solicitante lee las consideraciones generales al trámite)

<p>Por la presente se solicita la Renovación de:  <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p> <p>Número: _____</p>	<p style="text-align: center;"><small>(No aplican)</small>                  Delegaciones y Subdelegaciones Federales                  de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><small>Usar sólo en                  IMPI, Oficinas Regionales del IMPI                  Dirección Procedura</small></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><small>Fecha, fecha y hora de presentación,                  día de mes de agosto</small></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


**Consideraciones generales para su llenado:**

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos serán considerados "confidenciales", con el fin opcional de que esta solicitud sea de distribución gratuita. Se aplicará su libre reproducción, siempre y cuando el uso sea sin ánimo y sea preservado íntegramente su contenido (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 Recopilación y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avda. # 559, Piso 2, Puzosá Santa María Tepepas, Delegación Xochimilco, C.F. 16070, 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 recibirse la solicitud por correo electrónico o por medios electrónicos o, en su caso, presentarse por representación telefónica (asistencia), en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos solicitados en esta solicitud deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes de extranjeros, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apóspito 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 preservar) y proporcione el número correspondiente.

Demanda referida en la solicitud. Debe señalar de manera completa y precisa los dominios que marque en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el Estado en el que se ubique el dominio, todo lo mencionado en plural cuando correspondiera; por ejemplo, Coahuila, Puebla, 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 fuere señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Los casos consisten en Teléfono y Como Electrónico contenidos en el presente formato con opcionales y todo por objeto al haberse modificado de cualquier modo la constante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite. Nombre y firma del titular o su representante. Ante el nombre completo de una sola persona, y sea del titular o su representante, 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.

Titular al que corresponde la forma: Secretaría de Economía de México, D.F.  
 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 Intelectual del IMPI: 2011-2011  
 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. 4 (fracción III, 29, 103, 104, 110, 112, 103-130 y 179-183) (D.O.F. 27-VI-04, reformas D.O.F. 2-VIII-04, 25-XI-06, 26-XII-07, 17-VI-09, 24-IV-04, 10-VI-05, 25-I-06, 05-VI-06, 08-I-10, 18-VI-10 y 20-VI-10)  
 Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial Arts. 4, 7, 15, 17, 62 y 67 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-05)  
 Acuerdo por el que se da a conocer la Tasa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Arts. 14b, 14d y 14f (D.O.F. 23-VIII-05, reformas D.O.F. 28-XII-05, 19-XII-06, 2-VI-07, 4-VI-08, 20-III-09, 17-XI-09, 13-IV-01, 24-XII-01, 27-II-07, 13-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 03-XI-03, 27-XI-04, 25-IV-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VII-09, 26-VIII-09, 1-XI-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-04, reformas D.O.F. 22-III-09, 16-XI-09, 20-VI-09, 11-VII-09, 16-I-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 V (D.O.F. 10-XI-09, reforma D.O.F. 7-VII-04)  
 Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Art. 1 (D.O.F. 31-I-09, 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 titular (original o copia certificada o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Cooperativistas)

**Tiempo de respuesta:** El plazo de primera respuesta es de 4 meses. No aplica la renegociación de plazos.

**Número telefónico para quejas:**  
 Oficina Interna de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
 5623-01-12 ó 13 (directo)  
 5624-01-00 (conmutador)  
 Extensiones: 11287 y 11281 Fax: 0724-04-33  
 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda o consulta con respecto a esta línea de atención llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTE o los teléfonos 26002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República en caso para el número 01-800-FUNCIÓN (386-2468) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-2323

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 55-30-07-00 en el D.F. y áreas metropolitanas del Interior de la República o desde para el número 01-800-770-89-50, extensiones: 11281, 10724 y 10582, o bien, consulte la página en Internet: www.impi.gob.mx

*[Handwritten signatures and initials]*

Anexo 3



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS**  
(Artículo 136 de la Ley de Patentes, el artículo 137 de la Ley de Marcas y el artículo 138 de la Ley de Denominaciones de Origen)

Una solicitud de inscripción de derechos debe pagarse en la Dirección de Inscripción

Por la presente se solicita la inscripción de la transmisión de los derechos que se indican en la presente solicitud:

MEX-IND-15  
 192 - Oficina Asesora de IMPI  
 y figura Patrona

Fecha y hora de recepción  
 en el Ministerio

**I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES**  
(Indicar los números de solicitud, marcas, arcos y otros registros comerciales y sus correspondientes a colaciones en trámite.)

01) Número(s):

Continúa en ANEXO

**II. DATOS DEL TITULAR CEDENTE**

02) Nombre, Denominación o Razon Social

03) Nacionalidad:

**III. DATOS DEL TITULAR CESIONARIO**

04) Nombre, Denominación o Razon Social

05) Domicilio (calle, número y colonia)

Población / Estado

Código Postal País

Nacionalidad.

06) Teléfono (calle) \* Correo e \*

**IV. DOMICILIO PARA DAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

07) Calle, número y colonia

Población / Estado

Código postal

08) Teléfono (calle) \* Correo e \*

**V. SOLICITANTE**

09) Titular Cedente  Titular Cesionario

Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos suministrados 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 solicitante o su representante

Página 1047

Lugar y fecha

(Página 10)

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Anexo 4

<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO O FRANQUICIA</b> <small>(Antes de hacer el trámite, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)</small>		
Par la presente se solicita la inscripción de: (Marque sólo una opción)	Ubicación y delegación de la Secretaría de Economía	USO EXCLUSIVO IMP: Marca Industrial de Calidad Ley de Propiedad Industrial
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso		
<input type="checkbox"/> Franquicia		
Caso, fecha y hora de presentación No. de folios: _____		
<b>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE O REDESARROS</b> <small>(Especifique el número de solicitud en el caso de varias solicitudes, y correspondiente a actividades separadas)</small>		
01) Número (s):		Contribución en pesos: <input type="checkbox"/>
<b>II. DATOS DEL LICENCIANTE O FRANQUICIANTE</b>		
02) Nombre, Denominación o Razón Social		
03) Domicilio (calle, número y colonia)		
Población y Estado		
Código Postal		País
04) Nacionalidad:		
05) Teléfono (clave) *		Correos *
<b>III. DATOS DEL LICENCIATARIO O FRANQUICIATARIO</b>		
06) Nombre, Denominación o Razón Social		
07) Domicilio (calle, número y colonia)		
Población y Estado		
Código Postal		País
08) Nacionalidad		
09) Teléfono (clave) *		Correos *
<b>IV. INFORMACIÓN SOBRE EL CONVENIO DE LICENCIA O FRANQUICIA</b>		
10) Proyecta o servirá en relación con los que se solicitan en la presente.		Contribución en pesos: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Todos los que pertenecen las solicitudes en trámite o registros indicados en esta solicitud. <input type="checkbox"/> Sólo los que se indican a continuación:		
11) Vigencia del convenio:		
12) El convenio reserva al Licenciante o Franquiciante, la facultad de ejercer sus leyes de protección sobre los derechos morales del mismo:	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
<b>V. DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>		
13) Calle, número y colonia:		
Población y Estado		
Código postal:		Correos *
14) Teléfono (clave) *		
<b>VI. SOLICITANTE</b>		
15) Titular, Licenciante o Franquiciante <input type="checkbox"/> Licenciatario o Franquiciatario <input type="checkbox"/>		
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 representante		Lugar y fecha
Página 1 de 2		IMPI-09-004

*[Handwritten signature and initials]*





Anexo 5

	
<b>SOLICITUD DE TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE DOMICILIO</b> (Antes de llenar el formato, aléjase leer las consideraciones generales al reverse) Una solicitud Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía	
Por la presente se solicita la toma de nota de: (Marque sólo una opción)	Una oficina VPI, Oficinas Regionales del IMPI Fijaeta Prepagada
<input type="checkbox"/> Cambio de Domicilio del Titular <input type="checkbox"/> Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios	Bajo. Fecha y hora de presentación: No. de folios adjuntos:
I. NÚMERO DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES (Especifique al menos dos de: patentes o marcas, diseños y nombres comerciales, y si corresponde a sociedades en acción.)	
01) Número (s):	
Contada en blanco: [ ]	
II. DATOS DEL TITULAR	
02) Nombre, Denominación o Razón Social:	
III. NUEVO DOMICILIO O UBICACIÓN	
03) Domicilio (calle, número y colonia):	
Población y Estado:	
Código Postal:	País:
04) Teléfono (clave):*	Correo-e.*
IV. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	
05) Calle, número y colonia:	
Población y Estado:	
Código postal:	Correo-e.*
06) Teléfono (clave):*	
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	
Página 1 de 2	IMPI-00-004

  
 [Handwritten initials and marks]



**Consideraciones generales para su llenado:**

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los datos marcados con un asterisco (\*) son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. De autoriza su libre reproducción, siempre y cuando esto no sea alterado y sea presentado íntegro sin cambios (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 copiado 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 Protección a la Propiedad Industrial del IMPI o en la oficina de Atención de Usuarios del IMPI, con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en la sede 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 y todo el estado para su trámite, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros medios electrónicos, en su caso, presentarse por transmisión electrónica (acceder, en los términos previstos en el artículo 55 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, en su caso, apostilla correspondiente.

**Solicitud de inscripción.** En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones. Cambio de domicilio del CVU o Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios (este último sólo aplica para Marcas y Aves de Corral).

El solicitante deberá identificar toda una de las solicitudes, registros o publicaciones en las que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la sigla de identificación "AI" para registro de Marca "AC" para registro de Aviso Comercial "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada numeración (por ejemplo: solicitud comercial en trámite "SNC").

Domicilio señalado en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los datos que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se sitúe el domicilio bajo la denominación en que se conoce, por ejemplo: Colonia, Ciudad, Municipio, Estado.

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

Los datos considerados en Teléfono y Como situación concuerdan en la presente formato son opcionales y debe por escrito al facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.

Nombre y firma del solicitante o su representante. Ante el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su representante, 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.

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

---

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de marca de cambio de domicilio del establecimiento o bien de un derecho de propiedad industrial, de cambio de ubicación del establecimiento industrial, comercial o de servicios.

Número de Registro Federal de Tributos y Servicios: UNP-01-012.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 23/01/2011.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 06/07/2011.

---

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 8, fracción III, 104, 112, 113, fracción I y 114-114 (D.O.F. 27-VI-01, reformas D.O.F. 2-VI-04, 23-X-00, 28-III-97, 17-V-92, 28-I-04, 18-VI-08, 25-01-00, 06-V-00, 06-I-00, 18-VI-00 y 28-V-00).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 3, 7, 16, 17 y 50 fracción II (D.O.F. 23-IV-94, reformas D.O.F. 19-IX-02, 19-IX-03 y 10-IV-13).

Acuerdo por el que se dio a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 36, (D.O.F. 23-VIII-90, reformas D.O.F. 28-III-94, 10-III-95, 10-III-95, 2-VI-00, 15-X-00, 17-V-01, 13-XI-01, 28-XI-01, 27-IX-02, 16-III-02, 14-III-02, 04-V-03, 2-X-02, 27-X-04, 23-III-05, 13-04-07, 1-VI-08, 10-VI-08, 24-VI-08, 12-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-XI-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-IV-03, 11-VI-03, 16-III-10 y 2-VI-10).

Acuerdo por el que se van a cancelar los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 6, (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-4-11).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Art. 37 (D.O.F. 4-VI-94, reformas D.O.F. 24-I-98, 19-04-00 y 29-09-00).

---

**Particulares adicionales:**

Solicitud expedida en copia certificada del documento con el que se acredita mi persona o como representante del solicitante a efecto de que sean diligenciadas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.

---

**Documentos anexos:**

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

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

Hoja adicional para información complementaria al punto 01).

---

**Tiempo de respuesta:** El plazo de procesamiento es de 3 meses. No aplica la respuesta a la pública lista.

---

**Número telefónico para consultas:**  
 Crear un número de Consulta al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:  
 2024-04 12 0 (gratuito) 622 01-00 (conmutador)  
 Extensiones: 11237 y 11231. Fax: 5824-04-05  
 Correo electrónico: [consulta@mpi.gob.mx](mailto:consulta@mpi.gob.mx)

**Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto a este trámite:**  
 sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) los días lunes a viernes, 20022000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del exterior de la República en su caso por el usuario al 01-800-740-000 (365-2488) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-29-00.

---

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 01-34 07-00 en el D.F. y áreas metropolitanas, del exterior de la República en su caso para el usuario 01-800-740-000, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: [www.tpi.gob.mx](http://www.tpi.gob.mx)

Página 2 de 2 IMPI-00-000

Anexo 6



**Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial**



**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)

Una instancia  
Delegaciones y Subdelegaciones Federales  
de la Secretaría de Economía

Por la presente se solicita la inscripción de:  
(Marque sólo una opción)

<input type="checkbox"/> Transformación del Régimen Jurídico	<input type="checkbox"/> Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social
--	--

Una instancia  
IMPI, Oficina Registros de IMPI  
Escuela Proceprosa.

Solo, Fecha y hora de presentación  
/ de 1950 de acuerdo

**I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES**  
(Especifique a los números su relación o marcas. Evite los nombres comerciales, y al corresponden a solicitudes en trámite)

01) Número(s):

Contiene 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 OIR 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

Página 1 de 2
IMPI-00-006



Consideraciones generales para el trámite	
<p>Los datos suministrados en esta presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los datos relacionados con el trámite son datos opcionales.</p> <p>Este formulario se distribuye gratuito. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando ésta no sea a fines de lucro y sea presentada impresa, su tamaño (A4) y contenido (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en formato A4.</p> <p>El formato de solicitud por separado, redactado en idioma español, debe haberse requerido y firmado en 100% sus ejemplares, así como los documentos anexos deben presentarse en la Dirección Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisiva de Marca del Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, con domicilio en Avenida # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16000 México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 18:00 horas de lunes a viernes en la oficina de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Dirección de la Comisión de Denominación de Origen.</p> <p>La información de la solicitud debe ser registrada en el IMPI por el mismo medio electrónico, en el caso de las solicitudes en internet, en el formato de la solicitud por separado, redactada en idioma español, en su totalidad, en su caso, sustentada por una versión electrónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 6 del Reglamento de Marca y de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los documentos anexos relacionados en el presente formulario al español deben acompañarse de la traducción correspondiente.</p> <p>Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de traducción o, en su caso, apostilla correspondiente.</p> <p>Podrá solicitarse además esta sola protección, la inscripción de transformación de régimen jurídico o cambio de nombre, denominación o razón social, en relación a una o más sociedades en trámite o que ya estén registradas y extinguidas, siempre y cuando sea la misma persona en 100% ellas.</p> <p>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, marcas o publicaciones en las que se tiene la inscripción. Para el efecto, deberá usar el cuarto normalizador "N" para cada uno de México, "M" para registros de marcas Comerciales, "P" para publicación de Marcas Comerciales y en el caso de las solicitudes en internet de marcas de las marcas "A" para cada nomenclatura (por ejemplo, solicitud de marca en trámite, "M").</p> <p>Las marcas comerciales se pagarán en función del número de solicitudes registradas o publicadas en cada una de ellas.</p> <p>Solicitud de inscripción. En el momento de inscripción debe indicarse una "C" para una de las opciones: transformación de Régimen Jurídico de la Marca o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social.</p> <p>Denominaciones señaladas en la solicitud. Deberá señalarse el tipo de marca completa o partes de los elementos que incluye en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el establecimiento en donde se ofrece el producto o la denominación en sus marcas, por ejemplo: Cerveza, Pilsener, Municipal, etcétera.</p> <p>Las resoluciones, resoluciones y demás actos del IMPI se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado en el acto. También podrán ser recibidos personalmente en el domicilio señalado en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en el portal del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos suministrados en esta solicitud y sus anexos son de carácter público y serán por objeto de cualquier medio de contacto entre el solicitante y los titulares interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su representante. Antes del nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su representante, quien deberá firmar la solicitud. El caso de que el titular sea una persona moral deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que este actuando en su representación.</p> <p>Constará en el acta de inscripción con una "C" sobre un caso de que sea necesario utilizar una hoja blanca para completar la información requerida.</p>	
<p>Identifica la que corresponde la forma: inscripción de transformación de Régimen Jurídico o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social, de marca de México, Marca Comunitaria y Marcas Comunitarias.</p> <p>Número de Registro Federal de Títulos 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: 2-20-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-Ag-2011</p>	
<p>Marco jurídico aplicable:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial: Arts. 6, Incisos II, III, IV y V; 104, 110 y 111 (L.O.F. 27-VI-95, reformas L.O.F. 2-VI-94, 25-XI-95, 28-XI-97, 17-V-99, 26-IV-04, 18-VI-05, 25-IV-05, 05-VI-05, 08-VI-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial: Arts. 5-7, 8, 11, 12, 18 y 17 (L.O.F. 23-VI-94, reformas L.O.F. 18-VI-03 y 10-VI-10).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la forma por los servicios que presta el IMPI en el Marco de la Propiedad Industrial: Art. 34 (L.O.F. 23-VI-95, reformas L.O.F. 28-XI-95, 25-XII-96, 1-VI-04, 1-VI-04, 23-VI-04, 11-XI-04, 13-XI-04, 24-XI-04, 27-XI-04, 14-I-05, 14-XI-05, 04-I-05, 04-XI-05, 23-IV-05, 13-XI-05, 1-VI-05, 24-VI-05, 1-VI-10 y 10-VI-10).</p> <p>Acuerdo y el cual se establece la forma por la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial: Art. 34 (L.O.F. 14-III-14, reformas L.O.F. 22-IV-99, 14-VI-00, 29-VI-00, 11-VI-03, 13-VI-10 y 2-VI-10).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los niveles de trabajo del IMPI en el Marco de la Propiedad Industrial: Art. 1 (L.O.F. 31-I-99, reforma L.O.F. 20-VI-10).</p>	
<p>Relaciones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias de certificaciones del otorgamiento de las que se acreditan personalidad como representante del solicitante o del titular de las marcas registradas a cada una de las solicitudes indicadas 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 registrar el presente lanzamiento en virtud 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 otorga a personalidad del representante (original o copia certificada) o en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Personas de 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 otorgado la inscripción del mismo en las marcas registradas en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Una hoja blanca para información complementaria del punto 01).</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica si se opta por la vía electrónica.</p>	
<p>Número telefónico para queries:</p> <p>Organismo receptor en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial          5574-12410 (del 08:00-18:00) (horario de atención)          5574-12410 (del 08:00-18:00) (horario de atención)          5574-12410 (del 08:00-18:00) (horario de atención)          Correo electrónico: queries@impi.gob.mx</p> <p>Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto a este trámite, please llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACIE) a los teléfonos 2060000 en el D.F. y áreas metropolitanas del exterior de la República sin costo para el usuario al 01-800-4 UNODI9 (100-2469) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-478-2343.</p>	
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 55-34-07-00 en el D.F. y áreas metropolitanas del exterior de la República sin costo para el usuario. 01-800-370-00-00, extensiones 10120, 10124 y 10182 o bien consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2</p>	

Anexo 7



Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial





**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN**  
(Antes de llenar el formulario, sírvase leer las consideraciones generadas al reverso)

**Por la presente se solicita la Autorización para el uso de la denominación de origen:**

(Indique la Denominación de Origen)

que se otorga  
 Delegaciones y Subdelegaciones Regionales  
 de la Secretaría de Economía.

Que en el caso  
 IMPI Oficinas Regionales del IMPI  
 Oficina Procepiur 6

Señale fecha y hora de presentación,  
 No. de folio de acta de...

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

01) Nombre, Denominación o Razón Social

02) Nacionalidad

03) Domicilio (calle, número y colonia).

Población y Estado

Código Postal: País:

04) Teléfono (claves)\* Correo-e\*

05) Ubicación del Establecimiento donde realiza la actividad el solicitante (calle, número y colonia)

Población y Estado:

Código Postal:

**II. DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

06) Calle, número y colonia.

Población y Estado.

Código postal:

07) Teléfono (claves)\* Correo-e\*

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

Nombre y firma del solicitante o su representante

Lugar y fecha

Página 1 de 2

IMPI 00 007

**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 formulario de notificación gratuita.** Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando cite a los autores y las presenten impresas en blanco (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y de tamaño carta.
- El llenado de solicitud por duplicado, radiado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Protección y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avenida # 535, Paso 2, Pueblo Santa María Tepecom, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 9:45 a 18:00 horas de lunes a viernes o en las 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 toda por el mismo medio electrónico para su llenado, sin facturas ni impresiones.
- \*Entidad poseedora de marcas solicitada por correo, servicios de mensajería o otros equivalentes o, en su caso, presentarse por mensajería telefónica, fax, etc., en los términos previstos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Intelectual.
- Los documentos anexos relacionados al expediente deberán ser copia legible de la información correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

**Origen para uso de denominación de origen.** Indique en la línea la denominación de origen protegida, de la que deberá ser usuario autorizado. Domicilio señalado en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los datos que conste en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubica el domicilio de la denominación de que sea copiado, por ejemplo: Colima, Puebla, Municipio Atlixmala.

Los procedimientos, reglamentos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubieren señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en los casos en que no hubiera o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Intelectual.

Los datos consignados en Teléfono y Correo electrónico corresponden en el presente formulario son opcionales y sirven por objeto el facilitar un medio de contacto ante el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.

Nombre y firma de solicitante o su mandatario. Ante el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el Interesado sea una persona moral, deberá proporcionarse únicamente el nombre y límite de la persona física que está actuando en su representación.

---

Trámite al que corresponde la forma: **Afirmación para el uso de una Denominación de Origen**  
 Número de Registro Federal de Tributos y Servicios: IMPI-01-007.  
 Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-07-2011.  
 Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Reglas Regulatorias: 6-XII-2011.

---

**Fundamento jurídico-administrativo:**  
 Ley de la Propiedad Industrial Arts. 6 fracción III, 150, 166-170 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-94, reformas D.O.F. 2-VII-94, 25-X-99, 26-XI-97, 17-V-99, 26-I-04, 19-VI-05, 23-I-06, 05-V-09, 04-I-10, 19-VI-10 y 28-III-10)  
 Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial Arts. 5-7, 16, 17 y 68 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11)  
 Acuerdo por el que se da a conocer la Tasa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Art. 150 (D.O.F. 23-VIII-10), reformas D.O.F. 28-XII-05, 10-XI-09, 2-VI-07, 6-VI-08, 23-I-09, 11-XI-00, 17-XI-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 31-II-03, 8-XI-03, 27-XI-04, 25-II-05, 12-XI-07, 1-VI-08, 10-VIII-09, 24-VII-09, 1-XI-10 y 10-VI-11)  
 Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Art. 24 (D.O.F. 14-Jul-94, reformas D.O.F. 23-VI-99, 14-XI-09, 20-VI-03, 11-XI-03, 18-VI-10 y 2-VI-10)  
 Acuerdo por el que se establecieron planes máximos de respuesta a las quejas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Art. 9, 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 tasa (original y copia)
- Documento mediante el cual se acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de lo consignado 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 representante donde se realiza la actividad de explotación, su actividad dentro del territorio señalado en la declaración correspondiente (original o copia certificada).

---

**Tiempo de respuesta:** El plazo de primera respuesta es de 6 meses. No aplica la negativa ni la positiva fidei.

---

**Número telefónico para quejas:**  
 Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
 5254-04-524 (línea directa) 5624-04-09 (cobertura)  
 Extensión: 11237 y 11231, Fax: 024-04-35  
 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

**Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto a este trámite,** sírvase fijar el teléfono de Atención al Cliente al 1-800-81-8471 o los teléfonos 2002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, del exterior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (536-2460) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-03-93

---

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 53-34-01-00 en el D.F. y áreas metropolitanas, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-50-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

IMPI-00-097

Anexo 8

		
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL QUE SE PERMITE EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las condiciones generales al reverso).</small>		
<p>Por la presente se solicita la inscripción del Convenio por el que se permite el uso de la Denominación de Origen:</p> <p>.....  <small>(Indique la Denominación de Origen)</small></p>	<p>Denominación  <small>Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</small></p>	<p>Modo de uso  <small>IMPI Oficina Regional del IMPI        Dirección Preceptor</small></p>
<small>Dato, Fecha y Hora de inscripción,        del Jefe de Mesa</small>		
<b>I. DATOS DE LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN</b>		
01) Número:		
02) Usuario Autorizado (Nombre, Denominación o Razón Social)		
<b>II. DATOS DEL DISTRIBUIDOR O VENDEDOR DEL PRODUCTO CON DENOMINACIÓN DE ORIGEN</b>		
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*		
<b>III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>		
07) Calle, número y colonia		
Población y Estado:		
Código postal		
08) Teléfono (clave):* Correo-e*		
<b>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos aportados en esta solicitud son ciertos.</b>		
Nombre y firma del solicitante o su representante		Lugar y fecha

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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. Esta forma de datos de situación jurídica se encuentra su libre reproducción, siempre y cuando ésta no sea alterada y sea presentado impresa su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel tamaño carta.
- El formato es idéntico al de otros formatos, aplicados en distintas etapas, debidamente actualizado y llenado en todos sus apartados, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Protección y Control de Documentos de la Dirección Divisiva de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en domicilio en Avenida 4 550, Piso 2, Pueblo Santa Marta, Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16000 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 sólo por el mismo medio o modo para su Rendida, sin hacer uso ni enmendadura.
- Tampoco podrá utilizarse la sucursal por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por correo electrónico, en los términos previstos en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos relacionados con la información 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.

Señalar para inscripción del Convenio Indique en la línea la denominación de origen protegida, número del convenio, domicilio señalado en la solicitud. Deberá señalar de manera completa y precisa los dominios que incluye en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio de la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colima, Pueblo Municipal, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo electrónico con acuse de recibo al domicilio que hubieren señalado al pedir. 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 señalados en el presente formato serán opcionales y se le podrá el facilitar un medio de contacto en la existencia y los usuarios autorizados en la solicitud en trámite. Nombre y firma del solicitante o su representante. Ante el nombre completo de una sola persona, ya sea el titular o su representante, 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.

Título al que corresponde la toma de inscripción del Convenio por el que se otorga el uso de una Denominación de Origen  
 Número de Registro Federal de Tributos y Rendidos: 0291-01-014  
 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 actualización de la forma por parte de la Dirección Federal de Mejora Regulatoria: 8-XI-2011

Fundamento jurídico-administrativo:  
 Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 15 (Innovación III, 116 y 170-184) (D.O.F. 27-VI-21), reformas D.O.F. 2-VII-94, 25-X-95, 26-XI-97, 27-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-08, 06-V-08, 26-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10)  
 Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 37, 16 y 17 (D.O.F. 20-XX-94, reformas D.O.F. 10-IX-97, 10-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. 19c (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 26-XI-98, 10-XI-99, 2-V-99, 4-V-99, 22-I-99, 11-IX-00, 17-XI-01, 13-XX-01, 24-XX-01, 27-II-02, 14-IV-02, 14-VI-02, 04-V-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-VI-05, 18-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 13-IX-10 y 10-VI-11)  
 Acuerdo por el que se dan a conocer los Acuerdos de Trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reformas D.O.F. 20-I-11)  
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 17 (D.O.F. 4-VIII-94; reformas D.O.F. 24-VI-96, 19-IV-00 y 30-05-00)

- Documentos anexos:**
- Computario de pago de la tarifa (original y copia)
  - Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandante (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Mandantes 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, sin aplicar la negativa ni la postergación.

<p>Número telefónico para acudir:                  Oficina Interna de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial                  5623-04-12 ó 12 (línea) 5623-04-40 (comunicado)                  Extensión: 11217 y 11231. Fax: 5624-04-35                  Correo electrónico: queja-nc@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a esta línea                  envíe un correo al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL, a los                  teléfonos: 20000900 en el D.F. y líneas telefónicas de y fuera de la República                  por correo para el usuario al 01-800-FURCIÓN (398-3409) o desde Estados                  Unidos y Canadá al 1-800-475-28-58</p>
---	---

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 63-34-07-00 en el D.F. y líneas telefónicas de y fuera de la República sin costo para el usuario 01-800-510-89-00, extensiones 10130, 13124 y 14102 o bien, consultar la página en internet: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)



Anexo 9



**FORMATO COMPLEMENTARIO PAR RELATIVO A LA INFORMACIÓN DE CAMBIOS DE TITULAR INTERMEDIOS**  
(señalización de los Cambios de Titular intermedios de los que se solicita su inscripción)

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
 Transmisión de Derechos       Cambio de Nombre o Razón Social       Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular: \_\_\_\_\_

Nacionalidad:  
 El cambio de titular se acredita con: \_\_\_\_\_

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
 Transmisión de Derechos       Cambio de Nombre o Razón Social       Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular: \_\_\_\_\_

Nacionalidad:  
 El cambio de titular se acredita con: \_\_\_\_\_

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
 Transmisión de Derechos       Cambio de Nombre o Razón Social       Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular: \_\_\_\_\_

Nacionalidad:  
 El cambio de titular se acredita con: \_\_\_\_\_

---

(Marque sólo una opción en cada sección)

Cambio de titular por:  
 Transmisión de Derechos       Cambio de Nombre o Razón Social       Transformación de Régimen Jurídico

Nombre, Denominación o Razón Social del titular: \_\_\_\_\_

Nacionalidad:  
 El cambio de titular se acredita con: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature and initials]*



Anexo 10

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

**Dirección Divisinal de Marcas**  
**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**  
**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

Folio:  Fecha:

Solicitud de Préstamo de:

Registro De  Marca  Aviso Comercial  DO  
 Solicitud  Nombre Comercial

P	Anotar en orden ascendente	D	PC	Categoría	Clave
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			

Me comprometo a hacer buen uso de los expedientes y sus anexos, no mal-los, alterar o modificar su contenido y por ninguna razón extraer los expedientes de esta sala de consulta, de ser así, será acreedor a las sanciones que indique la legislación aplicable

Nombre completo y firma: \_\_\_\_\_

Usado: Externo  Interno

Departamento: \_\_\_\_\_

---

Responsable en sala  
Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Avenida 550 (Carretera Santa Rita) Ejido Popocatepec, Pórtico de P. 56200 México, D.F. Tel: 514-0700 Ext: 10-03

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Anexo 12

**MM2(S)**

ARREGLO DE MADRID Y PROTOCOLO CONCERNIENTE AL  
ARREGLO DE MADRID RELATIVO AL REGISTRO INTERNACIONAL DE MARCAS

**SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL  
RECIBIDA EXCLUSIVAMENTE POR EL PROTOCOLO DE MADRID**  
(Regla 9 del Reglamento Unión)

**¡IMPORTANTE!**

1. El presente formulario MM2 se utilizará cuando la solicitud internacional se rija exclusivamente por el Protocolo de Madrid, es decir:
  - cuando la Oficina de origen (véase los puntos 1 y 3) es la Oficina de un País Contratante que está obligada únicamente por el Protocolo de Madrid, o
  - cuando la Oficina de origen es la Oficina de un País Contratante obligada tanto por el Arreglo de Madrid como por el Protocolo, y que todas las Partes Contratantes designadas sean parte en el Protocolo, independientemente de que también sean parte en el Arreglo.
2. Si la solicitud internacional se rige exclusivamente por el Arreglo de Madrid, ha de utilizarse el Reglamento MAR1. Si se rige tanto por el Arreglo de Madrid como por el Protocolo, ha de utilizarse el formulario MM3.
3. Este formulario deberá enviarse a la Oficina de origen. No deberá enviarse directamente a la Oficina Internacional.

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual  
34 chemin des Colombettes  
1211 Ginebra 20, Suiza  
N.º de teléfono (Centralita): +41 (0)22 338 9111  
Fax (Registro de Madrid): +41 (0)22 740 1429  
Correo-e: [inbg.mail@wipo.int](mailto:inbg.mail@wipo.int) Sitio Web: <http://www.wipo.int>

*af A*

*[Handwritten signature]*



MM2(S)

**SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL REGIDA EXCLUSIVAMENTE POR  
 EL PROTOCOLO DE MADRID**

A rellenar por el solicitante Esta solicitud contiene el siguiente número de: - Hojas complementarias ..... - Formularios MM1D: .....	A rellenar por el seleccionador Oficina Referencia del solicitante ..... Referencia de la Oficina .....
<p><b>1</b> PARTE CONTRATANTE CUYA OFICINA ES LA OFICINA DE ORIGEN</p>	
<p><b>2</b> SOLICITANTE</p> <p>a) Nombre: .....</p> <p>b) Dirección: .....</p> <p>c) Dirección para la correspondencia: .....</p> <p>d) N.º de teléfono: ..... Fax: .....                  Dirección de correo e: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Por favor marque esta casilla si desea recibir comunicaciones electrónicas. Al marcar esta casilla:</p> <p>(i) cualquier correspondencia enviada por la Oficina Internacional referenciada con esta solicitud internacional y el registro de esta solicitud resultante será enviada de forma electrónica exclusivamente; igualmente,</p> <p>(ii) cualquier otra correspondencia enviada por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes o registros internacionales para los cuales se haya proporcionado la misma dirección de correo electrónico serán enviadas de forma electrónica exclusivamente.</p> <p>Por favor tenga en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, sólo podrá inscribirse una única dirección de correo electrónico por cada solicitud internacional.</p> <p>e) Idioma preferido para la correspondencia: <input type="checkbox"/> inglés <input type="checkbox"/> francés <input type="checkbox"/> español</p> <p>f) Otras indicaciones (según lo que mejor convenga a los Partes Contratantes designadas; por ejemplo, si se designa a los Estados Unidos de América, deberá indicarse):</p> <p>i) si el solicitante es una persona natural, nacionalidad del solicitante: .....</p> <p>ii) si el solicitante es una persona jurídica:                  forma jurídica de dicha persona: .....                  - Estado y, en su caso, entidad territorial dentro de ese Estado, al tiempo de cuya legislación se ha constituido dicha persona jurídica: .....</p>	

*Handwritten signature and initials.*



MEX(S), página 2

**3 DERECHO A PRESENTAR LA SOLICITUD**

a) Marque la casilla que corresponde:

- i)  cuando la Parte Contratante mencionada en el punto 1 sea un listado, y el solicitante sea un titular de dicho listado; o
- ii)  cuando la Parte Contratante mencionada en el punto 1 sea una organización, el nombre del Estado del que sea nacional el solicitante;
- iii)  si el solicitante tiene un domicilio en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1; o
- iv)  si el solicitante tiene un establecimiento industrial o comercial real y efectivo en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1.

b) Cuando la dirección del solicitante, que figura en el punto 2 b), no se encuentre en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1, indique en el espacio que figura a continuación:

- a) si se ha marcado la casilla a)ii) de este punto, el domicilio del solicitante es el territorio de esa Parte Contratante; o
- b) si se ha marcado la casilla a)iv) de este punto, la dirección del establecimiento industrial o comercial del solicitante en el territorio de esa Parte Contratante.

**4 NOMBRAMIENTO DE UN MANDATARIO (de haberlo)**

Nombre: .....

Dirección: .....

N° de teléfono: ..... Fax: .....

Dirección de correo-e: .....

- Por favor marque esta casilla si desea recibir comunicaciones electrónicas. Al marcar esta casilla:
  - (i) cualquier correspondencia emitida por la Oficina Internacional relacionada con esta solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica exclusivamente; igualmente,
  - (ii) cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes o registros internacionales para los cuales se haya proporcionado la misma dirección de correo electrónico será enviada de forma electrónica exclusivamente.

Por favor tenga en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, sólo puede haber una única dirección de correo electrónico por cada solicitud internacional.

**5 SOLICITUD DE BASE O REGISTRO DE BASE**

Número de la solicitud de base: ..... Fecha de la solicitud de base: ..... (dd/mm/aaaa)

Número del registro de base: ..... Fecha del registro de base: ..... (dd/mm/aaaa)

**6 REINDEICACIÓN DE PRIORIDAD**

- El solicitante reivindica la prioridad de la solicitud anterior mencionada o continuación.
  - Obligación que se efectuó la solicitud anterior: .....
  - Número de la solicitud anterior (si está disponible): .....
  - Fecha de la solicitud anterior: ..... (dd/mm/aaaa)

Si la reivindicación de prioridad no se refiere a todos los productos y servicios enumerados en el punto 10 del presente formulario, indique en el espacio que figura a continuación los productos y servicios a los que se refiere:

.....

- Si se reivindica la prioridad de varias solicitudes anteriores, marque esta casilla y utilícelas para cada reivindicación de prioridad en una hoja complementaria proporcionando la información pedida más arriba.

*[Handwritten signature and initials]*



MBI(2)1, página 3

<b>7</b>	<b>LA MARCA</b>	<p>a) En el recuadro que figura a continuación coloque la reproducción de la marca, tal como figura en la solicitud de base o en el registro de base.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
		<p>b) Cuando la reproducción en el apartado a) sea en blanco y negro y en el punto 8 se reivindique el color, coloque en el recuadro que figura a continuación una reproducción de la marca en color.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<p>c) <input type="checkbox"/> El solicitante declara que desea que la marca se considere como marca en caracteres estándar.</p> <p>d) <input type="checkbox"/> La marca consiste en un color o en una combinación de colores como tales.</p>		
<p>Si la Oficina de origen presenta este formulario por fax, antes de enviar el original de esta página a la Oficina Internacional deberá completarse el presente recuadro.</p> <p>Número del registro de base o referencia de la Oficina, tal como figura en la primera página de este formulario: .....</p> <p>Firma de la Oficina de origen: .....</p>		
<b>8</b>	<b>REIVINDICACIÓN DE COLORES</b>	<p>a) <input type="checkbox"/> El solicitante reivindica el color como elemento distintivo de la marca.</p> <p>Color o combinación de colores reivindicados: .....</p> <p>.....</p> <p>b) Indique, para cada color, las partes principales de la marca que son de ese color (según lo exigen ciertas Partes Contratantes designadas):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

*af*

*[Handwritten signature]*



**9**

**INDICACIONES VARIAS**

a) Transcripción de la marca (es obligatorio proporcionar esta información cuando la marca consista total o parcialmente en caracteres alfabéticos, o en números no arábigos ni romanos):

.....  
.....

b) Traducción de la marca (según lo exijan ciertos Partes Contratantes designadas):

i) al inglés .....

ii) al francés .....

iii) al español .....

c)  Las palabras que componen la marca no tienen significado alguno (por lo tanto, no pueden traducirse)

d) De ser el caso, marque las casillas pertinentes de este apartado:

Marca tridimensional

Marca sonora

Marca colectiva, marca de certificación o marca de garantía

e) Descripción de la marca (cuando corresponda):

.....  
.....

f) Elementos verbales de la marca (cuando correspondan):

.....  
.....

g) El solicitante declara que desea reivindicar la protección de los siguientes elementos de la marca:

.....  
.....  
.....

*Handwritten signature and initials.*



**10** PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a)  Indique a continuación los productos y servicios para los que se solicita el registro internacional:  
Se debe utilizar el tipo de letra "Courier New" o "Times New Roman", tamaño 12 pt, o superior.  
Por favor, complete el punto y coma (;) para separar claramente las indicaciones de productos y servicios de su lista. Por ejemplo:  
09 Aparatos e instrumentos científicos y ópticos; tramas de fotografías; ordenadores; videojuegos.  
35 Publicidad; recopilación de estadísticas; agencias de información comercial.  
Clase: Productos y servicios

- b)  El solicitante desea limitar la lista de productos y servicios respecto de una o más Partes Contratantes designadas, según se indica a continuación:  
Se debe utilizar el tipo de letra "Courier New" o "Times New Roman", tamaño 12 pt, o superior.  
Por favor, complete el punto y coma (;) para separar claramente las indicaciones de productos y servicios de su lista. Por ejemplo:  
09 Aparatos e instrumentos científicos y ópticos; tramas de fotografías; ordenadores; videojuegos.  
35 Publicidad; recopilación de estadísticas; agencias de información comercial.  
Parte Contratante: Clase(s) o lista de los productos y servicios para los que se solicita protección en esta Parte Contratante

Si el espacio proporcionado no es suficiente, inscriba esta casilla y envíe una hoja complementaria

af A

**11 PARTES CONTRATANTES DESIGNADAS**

(Si desea obtener información sobre los procedimientos nacionales o regionales para cada Parte Contratante, consulte el sitio Web: [http://www.impi.mx/informacion/temas/marcas/registro\\_nacional.html](http://www.impi.mx/informacion/temas/marcas/registro_nacional.html) (disponible únicamente en inglés), puede también consultar los avisos informativos en <http://www.impi.mx/informacion/temas/>)

Marque las casillas correspondientes:

- |  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> AG Antigua y Barbuda    | <input type="checkbox"/> KE Kenia                                  | <input type="checkbox"/> KZ Kazajistán                        | <input type="checkbox"/> RS Serbia                                 |
| <input type="checkbox"/> AL Albania              | <input type="checkbox"/> EG Egipto                                 | <input type="checkbox"/> LI Lituania                          | <input type="checkbox"/> RU Federación de Rusia                    |
| <input type="checkbox"/> AM Armenia              | <input type="checkbox"/> EM Emiratos Árabes Unidos                 | <input type="checkbox"/> LR Liberia                           | <input type="checkbox"/> SD Sudán                                  |
| <input type="checkbox"/> AU Australia            | <input type="checkbox"/> ES España                                 | <input type="checkbox"/> LS Lesotho                           | <input type="checkbox"/> SE Suecia                                 |
| <input type="checkbox"/> AU Australia            | <input type="checkbox"/> FI Finlandia                              | <input type="checkbox"/> LT Lituania                          | <input type="checkbox"/> SG Singapur <sup>1</sup>                  |
| <input type="checkbox"/> AZ Azerbaiyán           | <input type="checkbox"/> FR Francia                                | <input type="checkbox"/> LV Letonia                           | <input type="checkbox"/> SI Eslovenia                              |
| <input type="checkbox"/> BA Bosnia y Herzegovina | <input type="checkbox"/> GB Reino Unido <sup>2</sup>               | <input type="checkbox"/> MA Marruecos                         | <input type="checkbox"/> SK Eslovaquia                             |
| <input type="checkbox"/> BG Bulgaria             | <input type="checkbox"/> GE Georgia                                | <input type="checkbox"/> MC Mónaco                            | <input type="checkbox"/> SL Sierra Leona                           |
| <input type="checkbox"/> BH Baréin               | <input type="checkbox"/> GH Ghana                                  | <input type="checkbox"/> MD República de Moldavia             | <input type="checkbox"/> SM San Marino                             |
| <input type="checkbox"/> BJ Benín                | <input type="checkbox"/> GR Grecia                                 | <input type="checkbox"/> ME Montenegro                        | <input type="checkbox"/> ST Santo Tomé y Príncipe                  |
| <input type="checkbox"/> BR Brasil               | <input type="checkbox"/> HR Croacia                                | <input type="checkbox"/> MG Madagascar                        | <input type="checkbox"/> SX San Martín (parte neerlandesa)         |
| <input type="checkbox"/> BT Bután                | <input type="checkbox"/> HU Hungría                                | <input type="checkbox"/> MK La ex Rep. Yugoslava de Macedonia | <input type="checkbox"/> SY República Árabe Siria                  |
| <input type="checkbox"/> BW Botswana             | <input type="checkbox"/> IE Irlanda <sup>3</sup>                   | <input type="checkbox"/> MN Mongolia                          | <input type="checkbox"/> SZ Swazilandia                            |
| <input type="checkbox"/> BX Bonaire              | <input type="checkbox"/> IL Israel                                 | <input type="checkbox"/> MQ Martinica                         | <input type="checkbox"/> TJ Tayikistán                             |
| <input type="checkbox"/> BY Bielorrusia          | <input type="checkbox"/> IR Irán (Rep. Islámica del)               | <input type="checkbox"/> NA Namibia                           | <input type="checkbox"/> TM Turkmenistán                           |
| <input type="checkbox"/> CA Canadá               | <input type="checkbox"/> IS Islandia                               | <input type="checkbox"/> NG Nigeria                           | <input type="checkbox"/> TR Turquía                                |
| <input type="checkbox"/> CH Suiza                | <input type="checkbox"/> IT Italia                                 | <input type="checkbox"/> NZ Nueva Zelanda <sup>4</sup>        | <input type="checkbox"/> UA Ucrania                                |
| <input type="checkbox"/> CN China                | <input type="checkbox"/> JP Japón <sup>4</sup>                     | <input type="checkbox"/> OM Omán                              | <input type="checkbox"/> US Estados Unidos de América <sup>5</sup> |
| <input type="checkbox"/> CO Colombia             | <input type="checkbox"/> KE Kenia                                  | <input type="checkbox"/> PH Filipinas                         | <input type="checkbox"/> UZ Uzbekistán                             |
| <input type="checkbox"/> CU Cuba                 | <input type="checkbox"/> KG Kirguistán                             | <input type="checkbox"/> PL Polonia                           | <input type="checkbox"/> VN Viet Nam                               |
| <input type="checkbox"/> CV Cabo Verde           | <input type="checkbox"/> KP República Popular Democrática de Corea | <input type="checkbox"/> PT Portugal                          | <input type="checkbox"/> ZM Zambia                                 |
| <input type="checkbox"/> CY Chipre               | <input type="checkbox"/> KR República de Corea                     | <input type="checkbox"/> RO Rumania                           |  |
| <input type="checkbox"/> CZ República Checa      |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> DE Alemania             |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> DK Dinamarca            |  |   |  |

Otras:

- Si se designa a la Unión Europea, es obligatorio indicar, entre los ítemos siguientes, un segundo idioma ante la Oficina de la Unión Europea (marque sólo una casilla):  alemán  francés  inglés  italiano. Además, si el solicitante desea reivindicar la antigüedad de una marca anterior registrada en o para un Estado Miembro de la Unión Europea, el formulario oficial MHI/7 debe ser adjuntado al presente formulario de solicitud internacional.
- Al designar a Irlanda, a Nueva Zelanda, al Reino Unido o a Singapur, el solicitante declara que tiene la intención de que la marca sea utilizada por él o sea coconcedida en esos países en relación con los productos y servicios indicados en la presente solicitud.
- Si se designa a los Estados Unidos de América, es obligatorio adjuntar a la presente solicitud internacional el formulario oficial (MHI/8) en el que figura la declaración de la intención de utilizar la marca, según lo exige esta Parte Contratante. Debe utilizarse también el punto 2 D del presente formulario.
- Cuba, Ghana y el Japón han efectuado la notificación conforme a la Regla 34.3(a) del Reglamento Común. Sus respectivos datos individuales se abonarán en dos partes. Por tanto, cuando se designe a Cuba, a Ghana o al Japón, sólo se abonará la primera parte de la tasa individual en el momento de presentar la solicitud internacional. La segunda parte de la tasa individual se abonará únicamente si la Oficina de la Parte Contratante en cuestión certifica que la marca objeto de registro internacional cumple los requisitos para ser protegida. La fecha en la que deberá abonarse la segunda parte, así como el importe de la misma, se notificará al titular del registro internacional en una fecha posterior.
- Entidad territorial que forma parte de las antiguas Antillas Neerlandesas.

**12 FIRMA DEL SOLICITANTE O DE SU MANDATARIO**  
 (si así lo exige o lo permite la Oficina de origen)

Fecha: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)

*[Handwritten signature]*

AMZ(S), página 7

**13**

**CERTIFICACIÓN Y FIRMA DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL POR LA OFICINA DE ORIGEN**

a) **Certificación**

La Oficina de origen certifica:

- i) que la petición para presentar esta solicitud fue recibida el ..... (día/mes/año).
- ii) que el solicitante que figura en el punto 2 es la misma persona que figura como solicitante en la solicitud de base o como título del registro de base mencionados en el punto 5, según sea el caso, que las indicaciones que figuran en los puntos 7.a), 9.a) y 9.e) también figuran en la solicitud de base o en el registro de base, según sea el caso, que la marca que figura en el punto 7.a) es idéntica a la que figura en la solicitud de base o el registro de base, según sea el caso, que si se reivindica el color como elemento distintivo de la marca en la solicitud de base o en el registro de base, esa misma reivindicación figura en el punto 8 o que, si en el punto 8 se reivindica el color sin haberlo reivindicado en la solicitud de base o el registro de base, la marca que figura en la solicitud de base o en el registro de base es el color o la combinación de colores reivindicados, y que los productos y servicios enumerados en el punto 10 figuran en la lista de productos y servicios de la solicitud o del registro de base, según sea el caso.

Cuando la solicitud internacional de base no sea o más solicitudes o registros de base, se considerará que la certificación del apartado anterior se aplica a todas las solicitudes o registros de base.

b) **Firma de la Oficina:** .....

Fecha de la firma ..... (día/mes/año)







HOJA COMPLEMENTARIA

Nº: ..... de .....

IMPI/CS/ Enero de 2015