

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**


Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Marcas
Fecha de Autorización:	7 de junio de 2013
Fecha de la última revisión:	30 de mayo de 2013
Versión:	1/2013
Rúbrica de quien Certifica:	 Theodore Schultz Hoeflich Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Este documento consta de 176 fojas, incluyendo ésta.</b>	

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

Periférico Sur No. 3106, Piso 9, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México, D.F.,  
C.P. 01900  
Tel. (55) 5624 04 01 [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

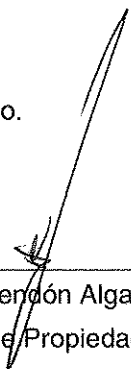
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

Autorizó



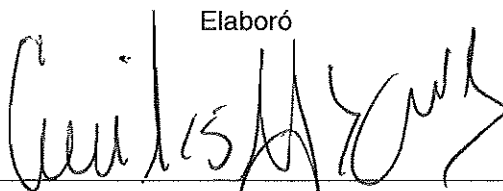
Miguel Ángel Margáin  
Director General

Vo. Bo.



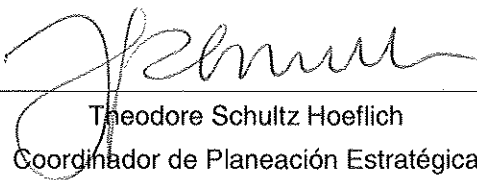
Alfredo Carlos Rendón Algara  
Director General Adjunto de Propiedad Intelectual

Elaboró



Eliseo Mortiel Cuevas  
Director Divisonal de Marcas

Revisión de Metodología



Theodore Schultz Hoeflich  
Coordinador de Planeación Estratégica

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

## Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
Proceso: PM01.1.-Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	9
PM01.1.1: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (ventanilla). ....	9
PM01.1.2: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (transmisión telefónica facsimilar). ....	12
PM01.1.3: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (delegaciones y subdelegaciones federales de la secretaría de economía fuera de la circunscripción territorial de las oficinas regionales del instituto). ....	15
PM01.1.4: Captura de Solicitudes. ....	18
PM01.1.5: Examen de marcas, nombres y avisos comerciales.....	23
PM01.1.6: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (oficinas regionales del instituto). ....	60
PM01.1.7: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)). ....	63
Proceso: PM02.1.-Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen. ....	66
PM02.1.1: Declaración de protección de denominación de origen.....	66
PM02.1.2: Autorización de uso de denominación de origen o inscripción de convenios de corresponsabilidad.....	73
Proceso: PM03.1-Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos. ....	78
PM03.1.1: Recepción y captura de promociones. ....	78
Proceso: PM04.1-Consulta del archivo de signos distintivos.....	82
PM04.1.1: Préstamo de expedientes en la sala de consulta. ....	82
PM04.1.2: Archivo de expedientes procedentes de las áreas. ....	85
PM04.1.3: Préstamo de expedientes a las áreas. ....	87
Proceso: PM04.2.-Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas. ....	90
PM04.2.1: Búsqueda de anterioridades.....	90
PM04.2.2: Estudio figurativo. ....	94
Proceso: PM04.3.-Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.....	97
PM04.3.1: Expedición de copias simples. ....	97
PM04.3.2: Expedición de copias certificadas. ....	101
Proceso: PM04.4.- Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos. ....	105



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

PM04.4.1: Módulo de orientación.....	105
PM04.4.2: Ventanilla de información.....	107
Proceso: PM05.1.-Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.....	109
PM05.1.1: Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).....	109
Proceso: PM05.2.-Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota de signos distintivos.....	114
PM05.2.1: Toma de nota de declaraciones 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.....	114
PM05.2.2: Inscripción de franquicia, licencia de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.....	119
Proceso: PM06.1.- Atención y control de correspondencia interna y externa.....	124
PM06.1.1: Gestión de correspondencia.....	124
PM06.1.2: Integración de documentos a su expediente.....	127
PM06.1.3: Envío de correspondencia.....	130
PM06.1.4: Notificación de documentos.....	135
Proceso: PM06.2-Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.....	139
PM06.2.1: Cumplimientos de ejecutoria.....	139
PM06.2.2: Resolución de recursos de revisión.....	142
Proceso: PM07.1.- Acciones correctivas para situaciones de excepción.....	145
PM07.1.1: Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.....	145
ANEXOS.....	148
MARCO JURÍDICO.....	170

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

## **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PM01.1.	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.	PM01.1.1.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (VENTANILLA).
		PM01.1.2.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR).
		PM01.1.3.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).
		PM01.1.4.	CAPTURA DE SOLICITUDES.
		PM01.1.5.	EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES.
		PM01.1.6.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO).
		PM01.1.7.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES (PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (PASE)).
PM02.1.	Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	PM02.1.1.	DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN.
		PM02.1.2.	AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN O INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD.
PM03.1.	Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	PM03.1.1.	RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PROMOCIONES.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
 Versión 1/2013

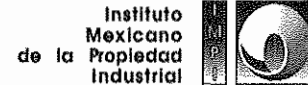
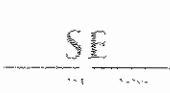
PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PM04.1.	Consulta del archivo de signos distintivos.	PM04.1.1.	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LA SALA DE CONSULTA.
		PM04.1.2.	ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LAS ÁREAS.
		PM04.1.3.	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS.
PM04.2.	Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	PM04.2.1.	BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES.
		PM04.2.2.	ESTUDIO FIGURATIVO.
PM04.3.	Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	PM04.3.1.	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES.
		PM04.3.2.	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.
PM04.4.	Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.	PM04.4.1.	MODULO DE ORIENTACIÓN.
		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).



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PM05.2.	Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos.	PM05.2.1.	TOMA DE NOTA DE: DECLARACIÓN DE USO DE MARCAS, CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA FABRICA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL; NUEVO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR; MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL TITULAR.
		PM05.2.2.	FRANQUICIAS, LICENCIAS DE USO, TRANSMISIÓN DE DERECHOS, CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, CANCELACIÓN VOLUNTARIA, ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y LIMITACIÓN DE PRODUCTOS.
PM06.1.	Atención y control de correspondencia interna y externa.	PM06.1.1.	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
		PM06.1.2.	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE.
		PM06.1.3.	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
		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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

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

**PM01.1.1: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (ventanilla).**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisional de Marcas.

**2. Política**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y su Reglamento (RLPI).

**3. Alcance**

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

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

**5. Procedimiento**

**Interesado**

- 5.1. 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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

R.L.P.I.) en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto.

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

**Encargado de recepción de solicitudes**

- 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.
- 5.3. Verifica que los Formatos de ingresos estén debidamente requisitados.
- 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.

**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.
- 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

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

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

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

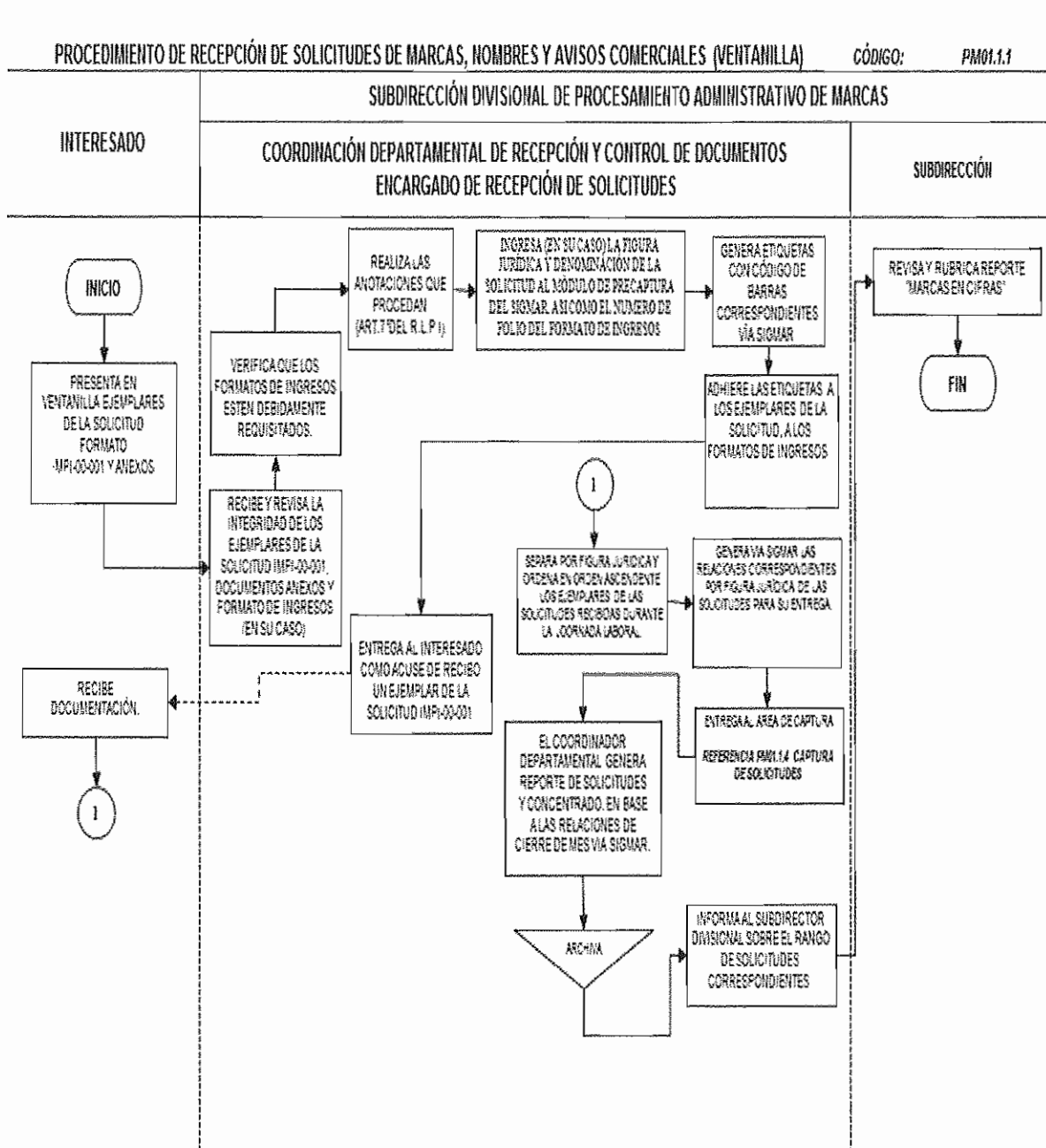
- 5.16. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras"

**Fin del procedimiento**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
 Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**PM01.1.2: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (transmisión telefónica facsimilar).**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisional de Marcas.

**2. Política**

Recibir las solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales vía transmisión telefónica facsimilar, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

**3. Alcance**

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

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

**5. Procedimiento**

**Interesado**

- 5.1. Envía por transmisión telefónica facsimilar solicitud IMPI-00-001 (anexo 1) al Instituto (Art. 5° del R.L.P.I.).

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

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

**Interesado**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 5.3. Presenta al siguiente día hábil de haberse efectuado la transmisión en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto, ejemplares del formato de solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, formato de ingresos correspondiente, así como el reporte de transmisión facsimilar (Art. 5° del R.L.P.I.).

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

**Encargado de recepción de solicitudes**

- 5.4. Recibe y revisa la integridad de los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, el formato de ingresos correspondiente, así como el reporte de transmisión telefónica facsimilar (Art. 5° del R.L.P.I.).
- 5.5. Verifica que la documentación coincida con lo recibido en la transmisión telefónica facsimilar.
- 5.6. Verifica que los Formatos de Ingresos estén debidamente requisitados.
- 5.7. Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7° del R.L.P.I.).
- 5.8. Sella y señala, fecha y hora de recepción en los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001.
- 5.9. Ingresa la fecha de recepción, figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR, así como el número de folio del formato de ingresos.

Referencia      PM01.1.1.      Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Ventanilla) (continúa con el paso 1.5.6).

**Fin del procedimiento**

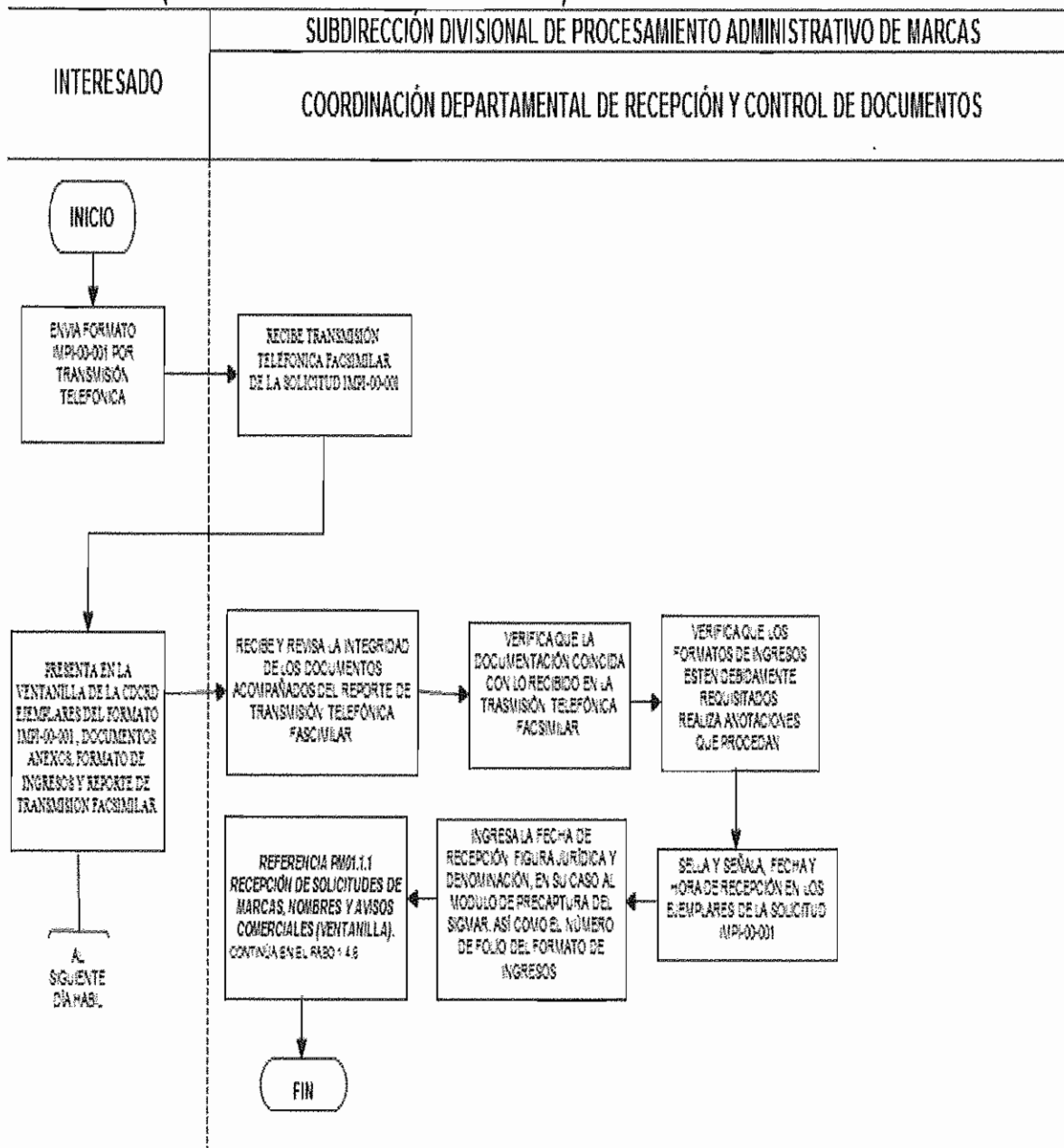


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**

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

CÓDIGO: PM01.1.2



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**PM01.1.3: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (delegaciones y subdelegaciones federales de la secretaría de economía fuera de la circunscripción territorial de las oficinas regionales del instituto).**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

### **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 Divisional de Marcas.

### **2. Política**

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

### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisional de Marcas.

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

### **5. Procedimiento**

**Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto**

- 5.1. Envía por mensajería los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos (Art. 5° del R.L.P.I.), en su caso, así como formato de pago correspondiente, relacionándolos a la Coordinación Departamental de Recepción y

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto debidamente relacionada mediante Oficio.

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

**Encargado de correspondencia entrante**

- 5.2. Recibe y revisa que la documentación coincida con lo relacionado por la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía.
- 5.3. Señala fecha, hora de recepción, realiza las anotaciones que procedan y en su caso notifica por Oficio a la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía de cualquier inconsistencia.
- 5.4. Entrega al personal encargado de la recepción de solicitudes.

**Encargado de recepción de solicitudes**

- 5.5. Recibe y revisa la integridad de los ejemplares de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente.
- 5.6. Verifica que los Formatos de Ingresos estén debidamente requisitados.
- 5.7. Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7º del R.L.P.I.).
- 5.8. Ingresas fecha de recepción, lugar de recepción, figura jurídica y denominación, en su caso, de la solicitud al módulo de precaptura del SIGMAR, así como el número de folio del formato de ingresos.

Referencia      PM01.1.1.      Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Ventanilla) (continúa con el paso 1.5.6)

**Fin del procedimiento**

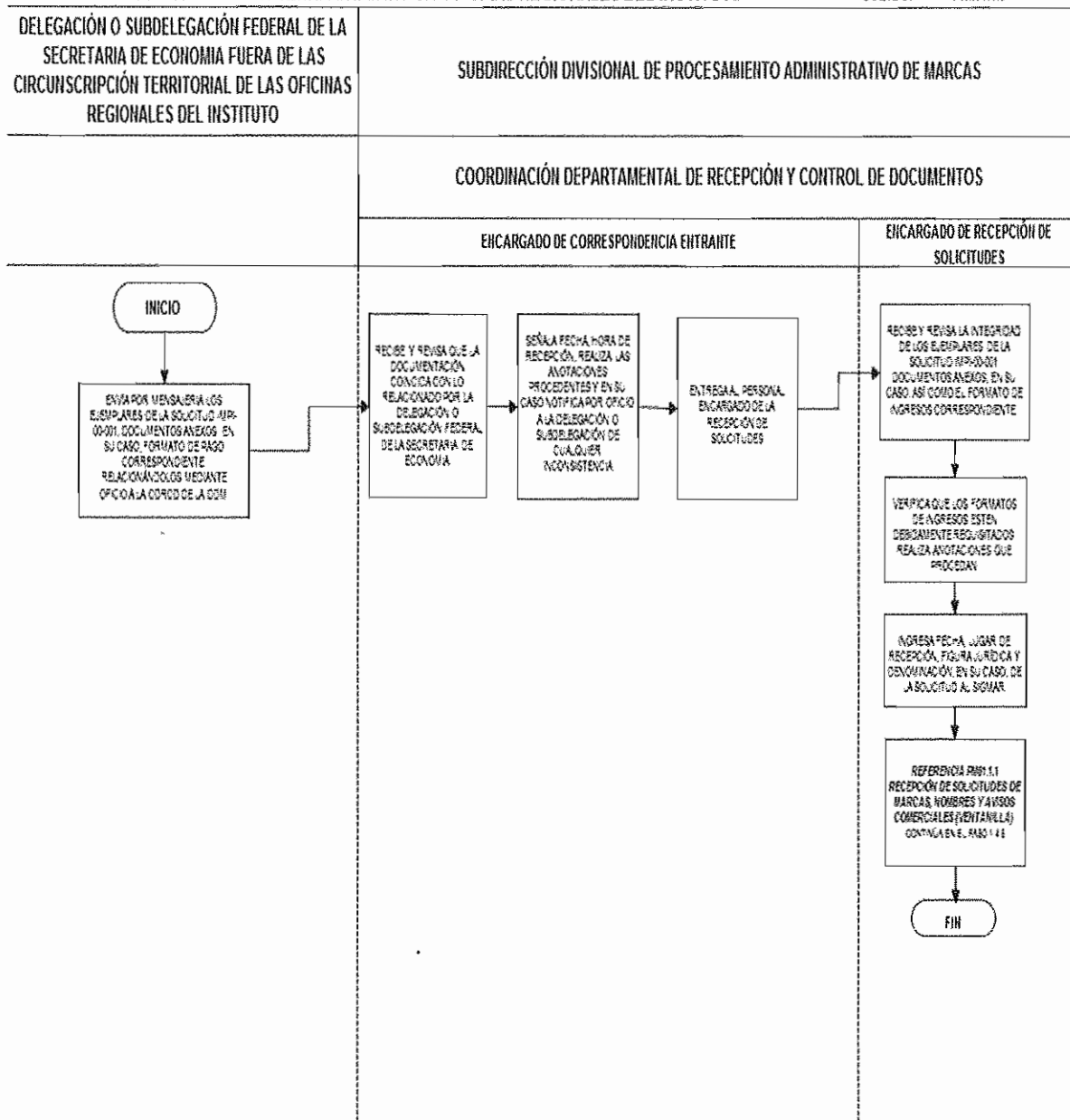


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES MEDIANTE DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA FUERA DE LAS CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO**

CÓDIGO: PM.01.1.3




**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM01.1.4: Captura de Solicitudes.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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.

**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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

## 5. Procedimiento

Referencia	PM01.1.1.	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Ventanilla).
	PM01.1.2.	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Transmisión Telefónica Facsimilar).
	PM01.1.3.	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto).
	PM01.1.6.	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).
	PM01.1.7.	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE)).

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Área de captura

- 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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.
- 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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.
- 5.28. Archiva reportes.
- 5.29. Informa al Subdirector Divisonal.

**Subdirección Divisonal 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 Divisonal de Desarrollo de Sistemas para su gestión.

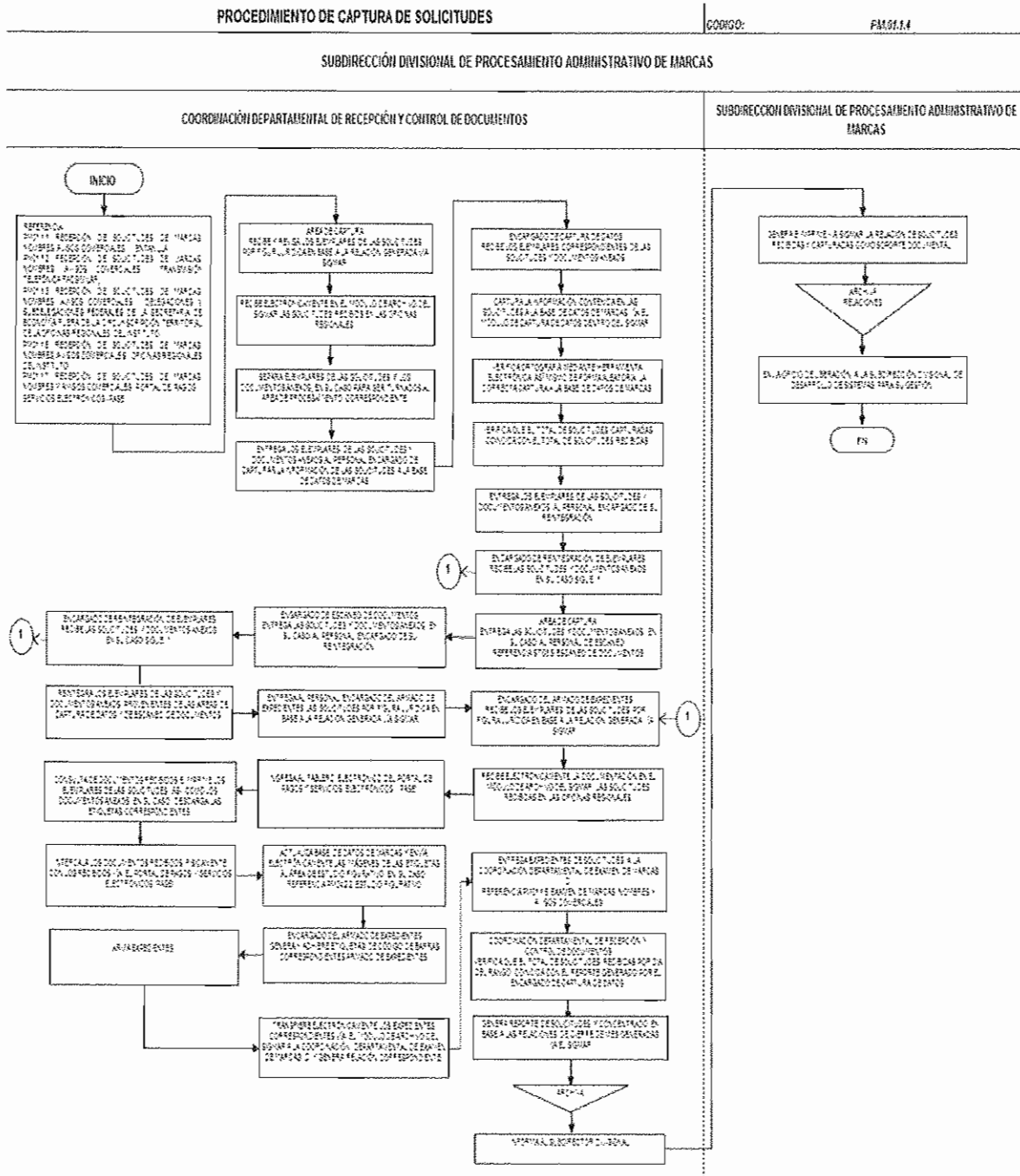
**Fin del procedimiento**





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM01.1.5: Examen de marcas, nombres y avisos comerciales.**

Elaboró: HCG, DGO.

Aprobó: EMC

**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.
- 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**

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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**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.
- 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**.

**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**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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).

**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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

**Examinadores de Forma**

- 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.
- 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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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**

**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.

**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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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.

**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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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**

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**

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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**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**

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

**Coordinador Departamental**

- 5.93. Recibe expedientes físicamente y realiza pre-examen de fondo de las solicitudes.
- 5.94. Divide expedientes que considera incurren en algún impedimento legal previsto en la Ley de la Propiedad Industrial y los que son susceptibles de concesión de registro o publicación.
- 5.95. Turna físicamente expedientes al **Personal de Apoyo**.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**Personal de Apoyo**

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

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

**Examen de Fondo**

- 5.97. Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y separan por fecha de presentación de las solicitudes y/o de las promociones de contestación del interesado a los oficios de requisitos de forma.
- 5.98. Realizan examen de fondo.
- 5.99. Verifican que la información contenida en el SIGMAR respecto de las solicitudes se encuentre actualizada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.
- 5.100. Otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR y elaboran oficios de requisitos, impedimentos u objeciones al interesado, o en su caso, requisitos para el reconocimiento de un derecho de prioridad.
- 5.101. Imprimen oficios de requisitos, impedimentos u objeciones y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.
- 5.102. Generan a través del SIGMAR relación de oficios.
- 5.103. Turnan físicamente relación de expedientes y oficios de requisitos, impedimentos u objeciones al **Supervisor** para revisión de la motivación, fundamentación y firma en su caso.

**Supervisor**

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor**

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores de Fondo**

- 5.107. Reciben oficios, corrigen, imprimen y rubrican.
- 5.108. Turnan a revisión del **Supervisor** (pasa al punto 5.104).

**Examinadores de Fondo**

- 5.109. Reciben oficios firmados.
- 5.110. 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

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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

**B) No es procedente el oficio**

**Supervisor**

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

**Interesado**

5.113. Recibe oficio.

**A) Si contesta oficio**

5.114. 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**

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

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

**Coordinador Departamental**

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

**Personal de Apoyo**

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

**Examinadores de Fondo**

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

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

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

**Examinadores de Fondo**

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

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

**Examinadores de Fondo**

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

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 5.123. Elaboran oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad, otorgándole dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.124. Turnan físicamente oficios y expedientes al **Coordinador Departamental** para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad.

**Supervisor**

- 5.125. Recibe oficios de requisitos para revisión y firma.

**Coordinador Departamental**

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

**A) Si es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

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

**Examinadores de Fondo**

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

**B) No es procedente el oficio**

**Examinadores de Fondo**

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

- 5.131. 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**

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

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 5.133. Reciben expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de la promoción de contestación a los oficios de impedimentos u objeciones.
- 5.134. Realizan examen de fondo a efecto de determinar si es procedente la negativa de registro o publicación.

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

- 5.135. Elaboran proyectos de resolución de negativa de registro o publicación.
- 5.136. Turnan proyectos de resolución de negativa de registro o publicación al **Supervisor** para revisión y rúbrica.

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

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

**Supervisor**

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

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

**Coordinador Departamental**

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

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

**Supervisor**

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

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

- 5.141. Reciben proyectos de resolución de negativa de registro o publicación, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Supervisor** para revisión y rúbrica (pasa al punto 5.139).
- 5.142. Reciben proyectos de resolución de negativa de registro o publicación firmados y otorgan dictamen en el SIGMAR.
- 5.143. Generan relación en el SIGMAR e impresión de etiquetas para su adhesión.
- 5.144. Entregan relación y resoluciones de negativa de registro o publicación a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

- 5.145. 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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

**Examinadores de Fondo**

- 5.146. Verifican datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan error corrigen.
- 5.147. Emiten en su caso, dictamen de reconocimiento de prioridad, actualizando datos en el SIGMAR.
- 5.148. Otorgan dictamen en el SIGMAR de propuesta de visto bueno de registro o publicación; generan relación y turnan físicamente expedientes al **Subdirector** para revisar y en su caso otorgar dictamen de autorización.

**Subdirector**

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

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

- 5.150. Otorga dictamen en el SIGMAR de autorización de propuesta de visto bueno de registro o publicación.
- 5.151. Regresa expedientes a **Examinadores de Fondo**.

**Examinadores de Fondo**

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

**Personal de Apoyo**

- 5.153. Imprime etiquetas, títulos y genera relación de éstos.
- 5.154. Turna a **Examinadores de Fondo**, títulos, relación y etiquetas

**Examinadores de Fondo**

- 5.155. Reciben títulos, relación y etiquetas.
- 5.156. 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**

- 5.157. Rubrican títulos y turnan al **Coordinador Departamental** para firma.

**Coordinador Departamental**

- 5.158. Recibe y firma títulos, con excepción de marcas colectivas.
- 5.159. Turna títulos al Director.

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

**Examinadores de Fondo**

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

**Subdirector**

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

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

**Examinadores de Fondo**

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**Personal de Apoyo**

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

**Dirección Divisional de Marcas**

**Director**

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

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

5.165. Otorga mediante el SIGMAR dictamen de autorización de número de registro o publicación y genera relación.

5.166. 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

**Examen de Fondo**

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

5.168. 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**

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

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

**Coordinador Departamental**

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

**Examinadores de Fondo**

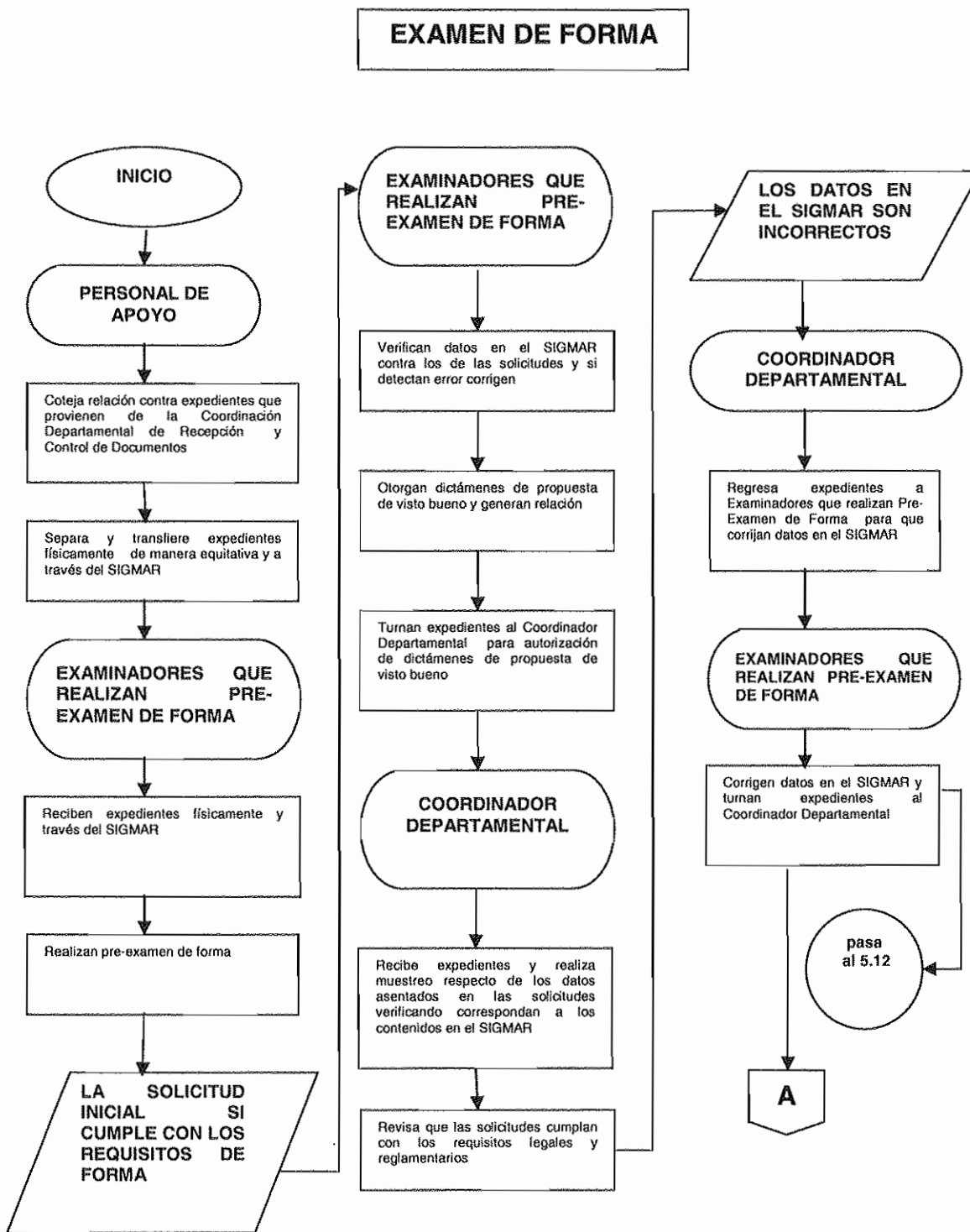
5.172. Reciben títulos cancelados y emiten dictamen correspondiente.

**Fin del procedimiento**

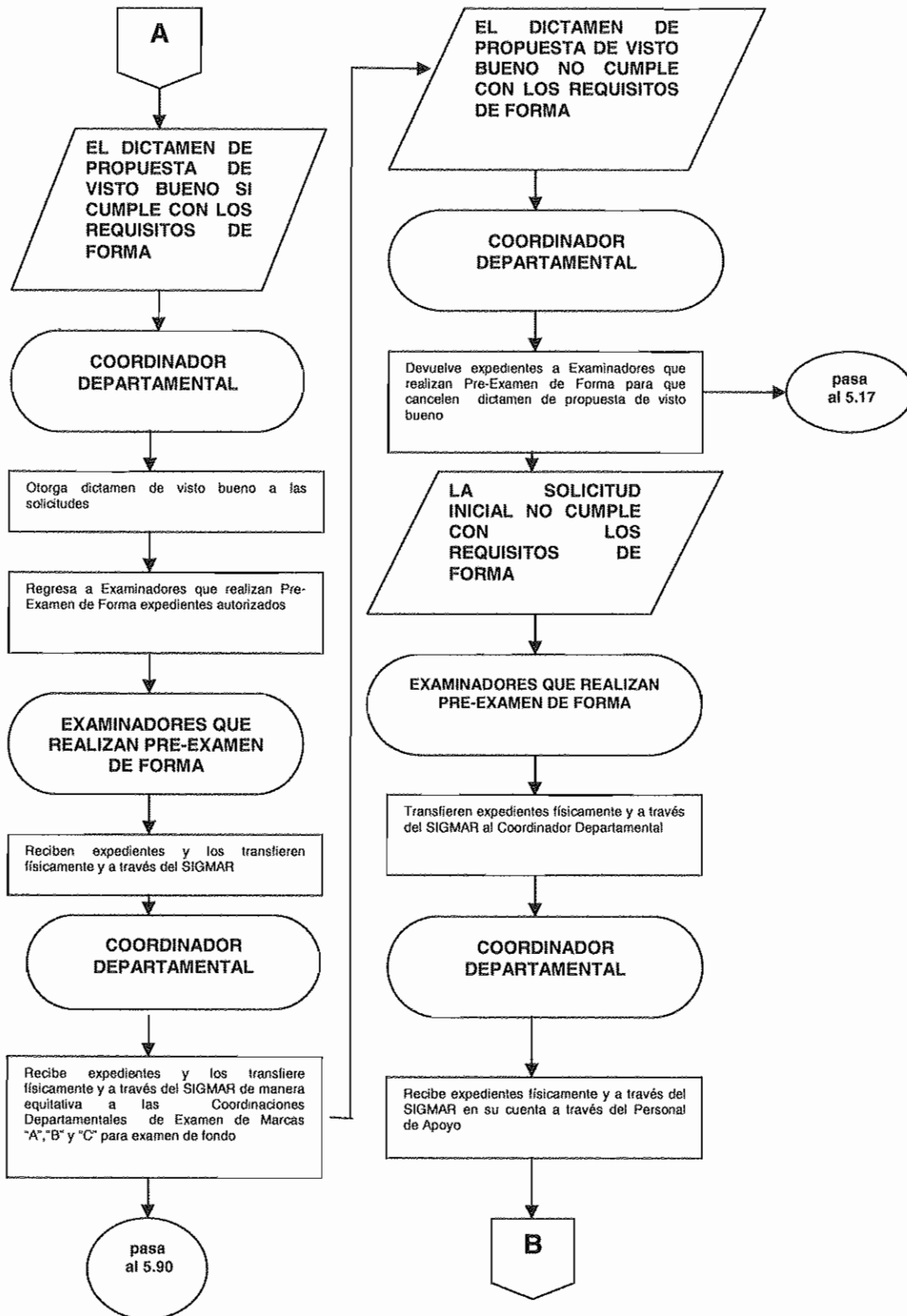


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
 Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**

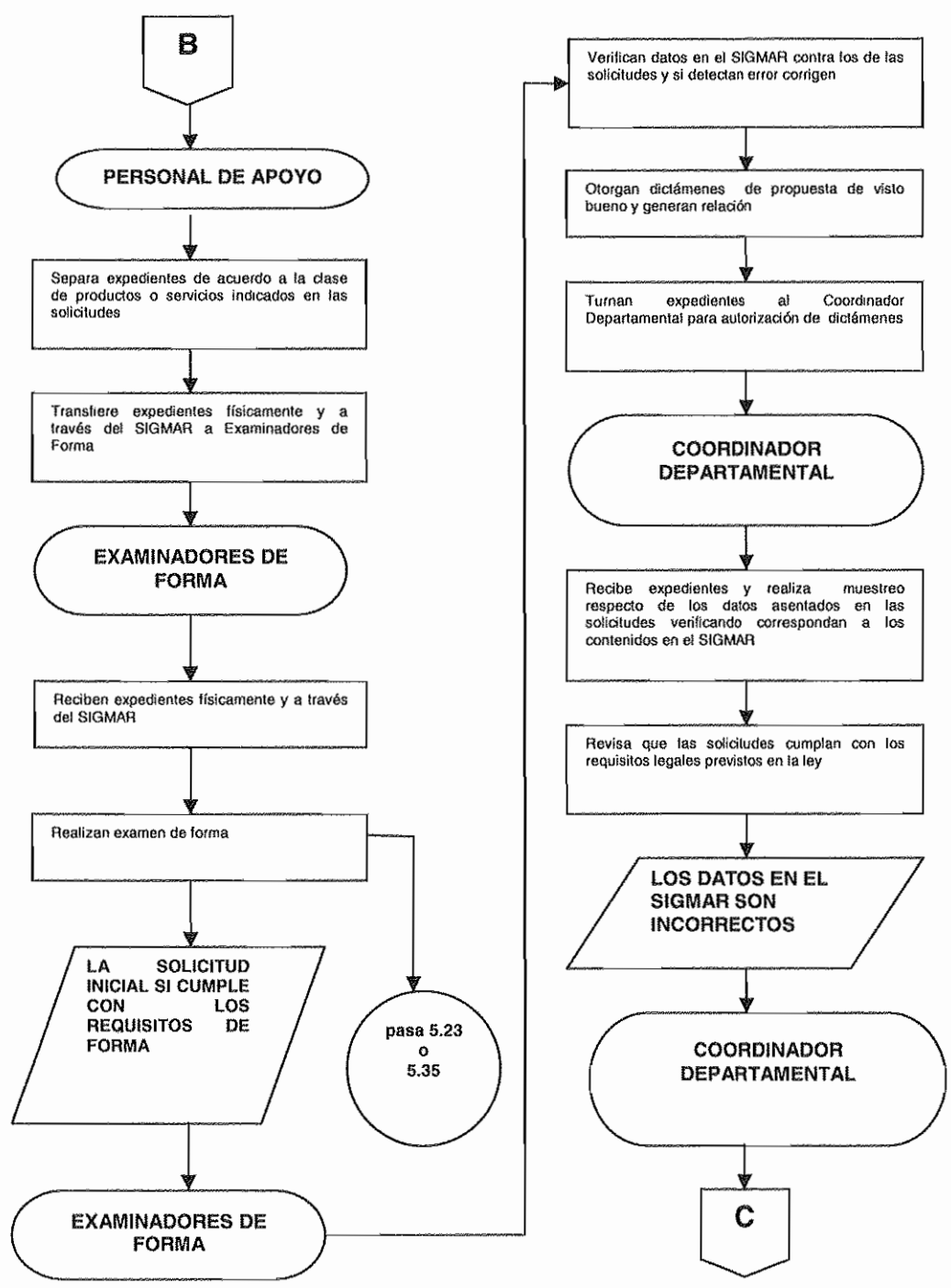


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

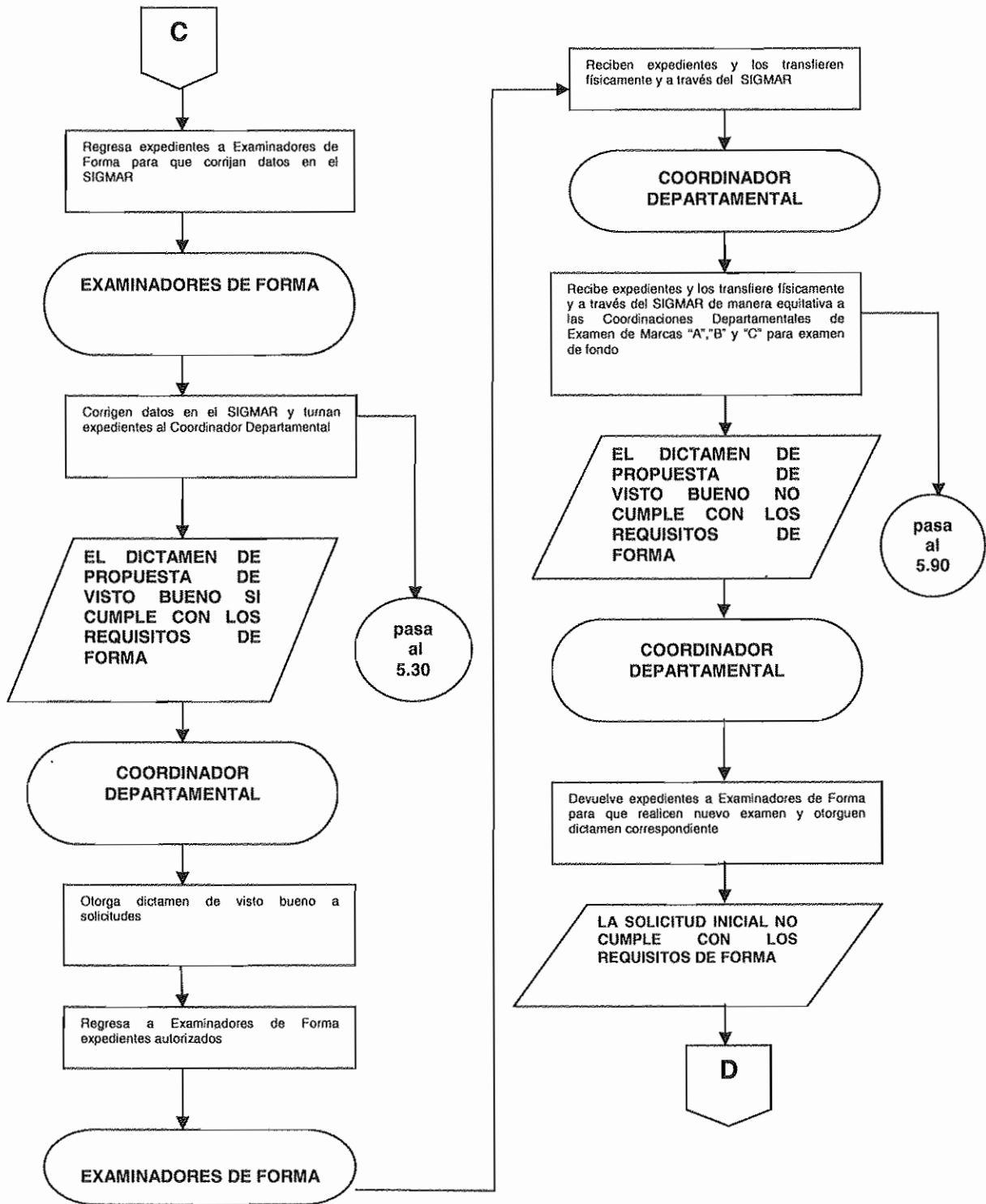




### Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas Versión 1/2013

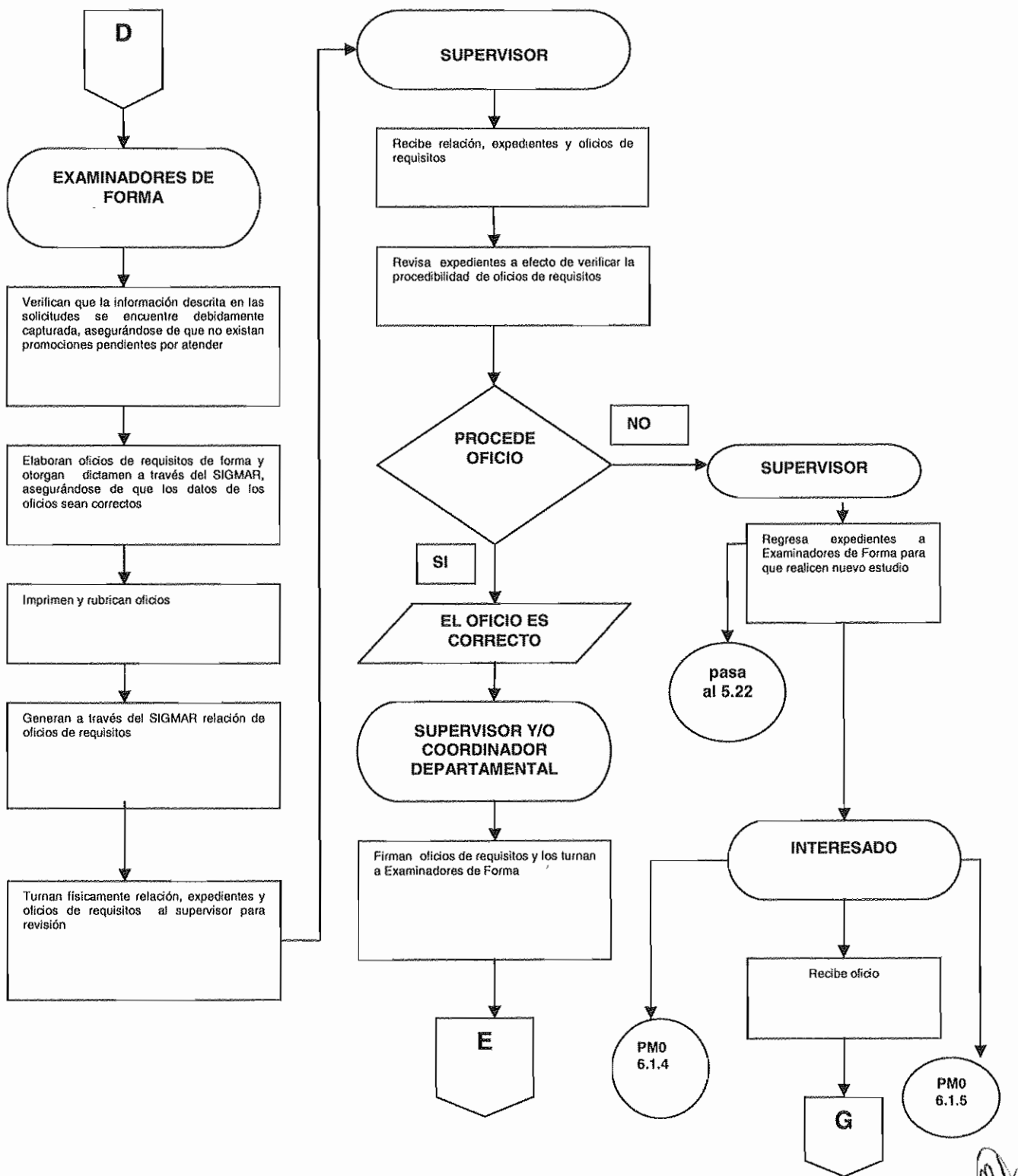


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

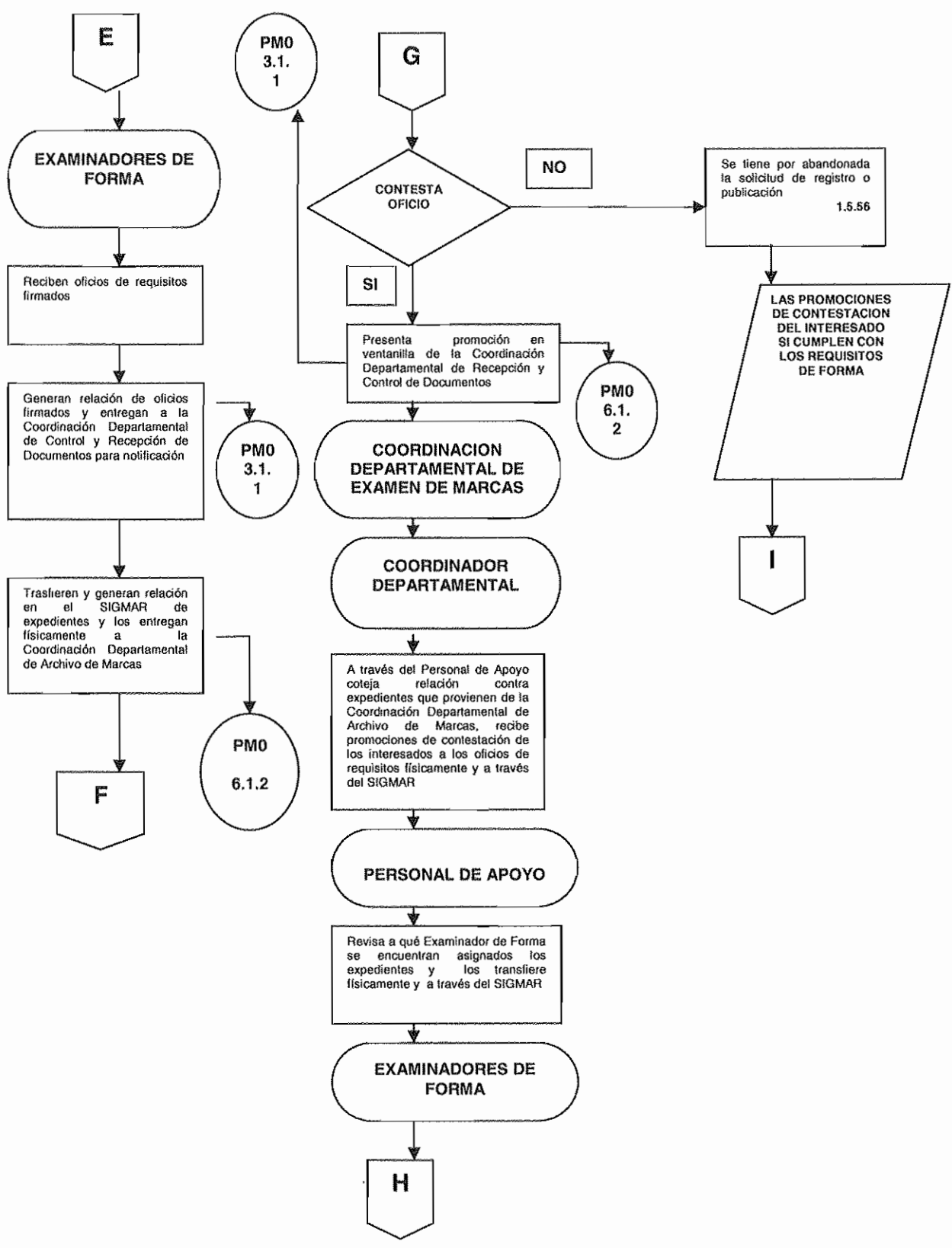




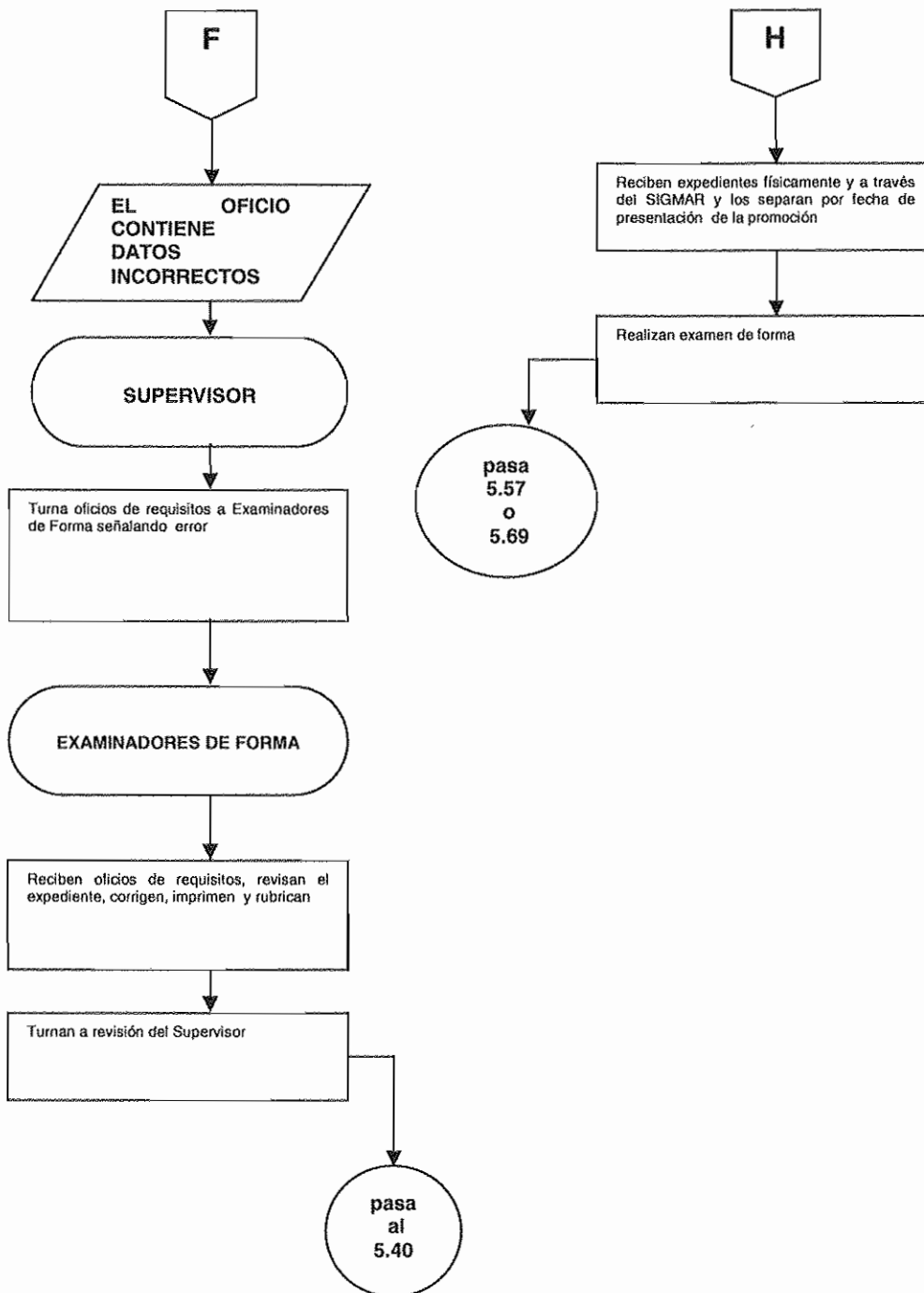
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013



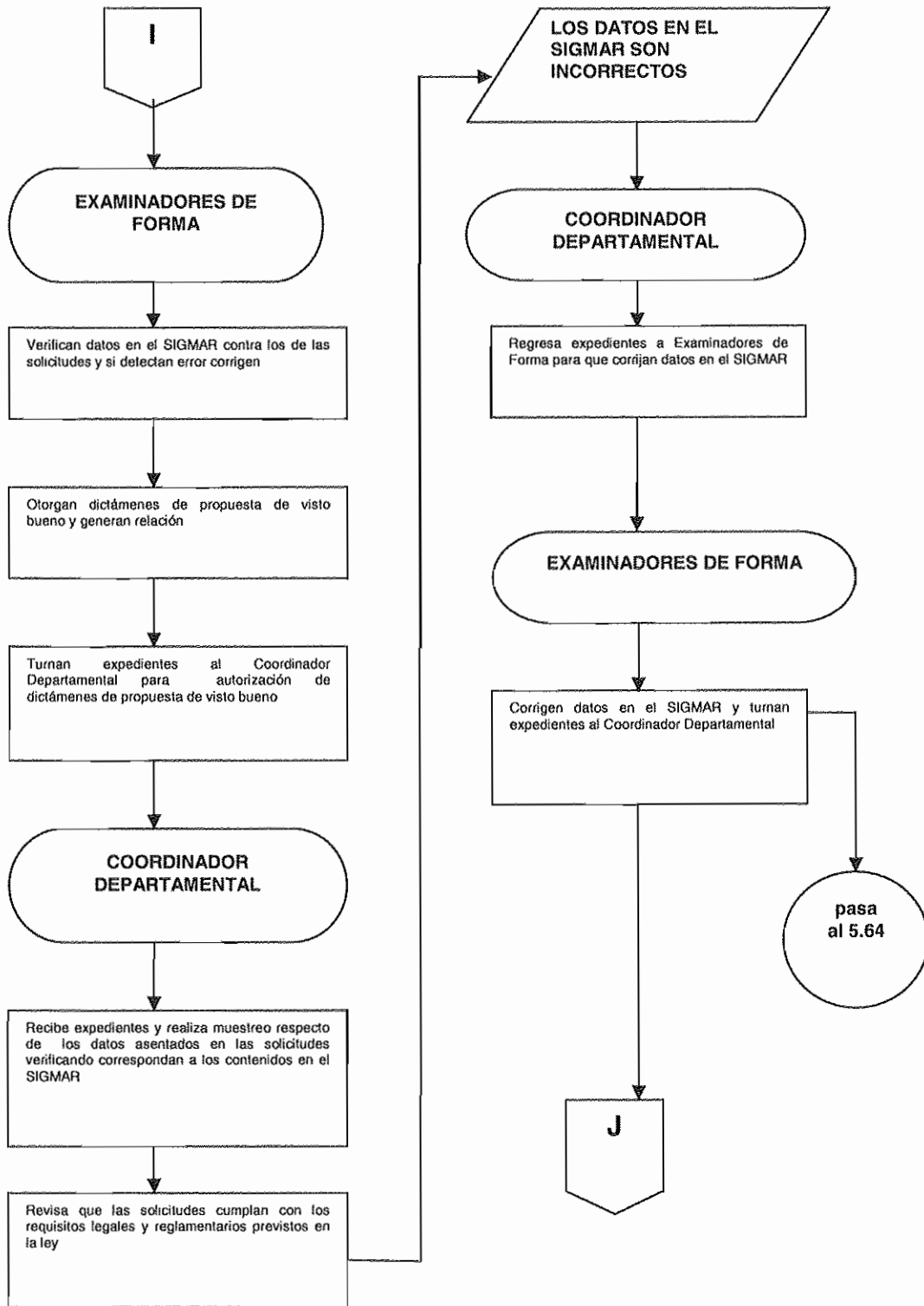
### Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas Versión 1/2013



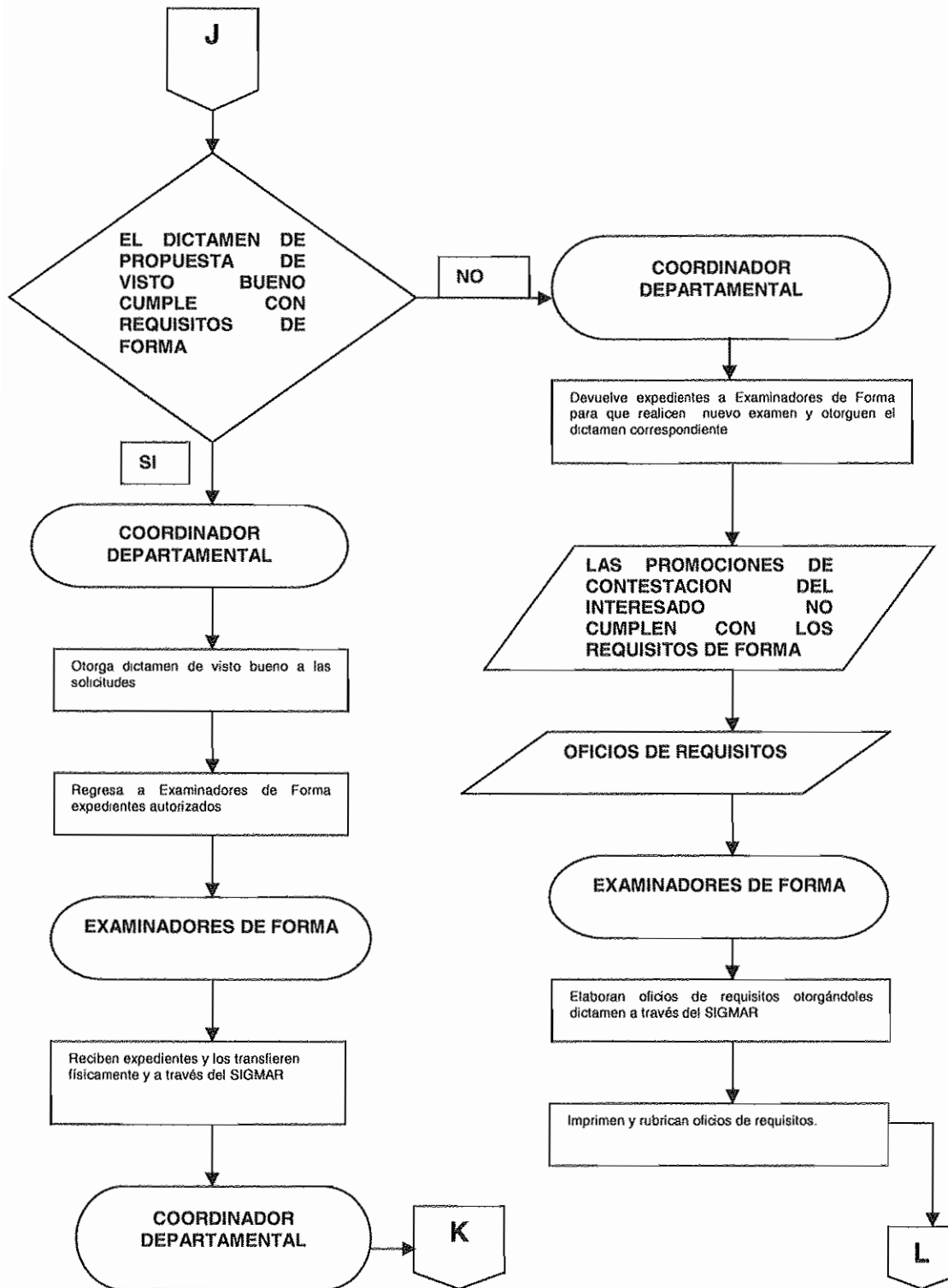
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Marcas  
Versión 1/2013



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

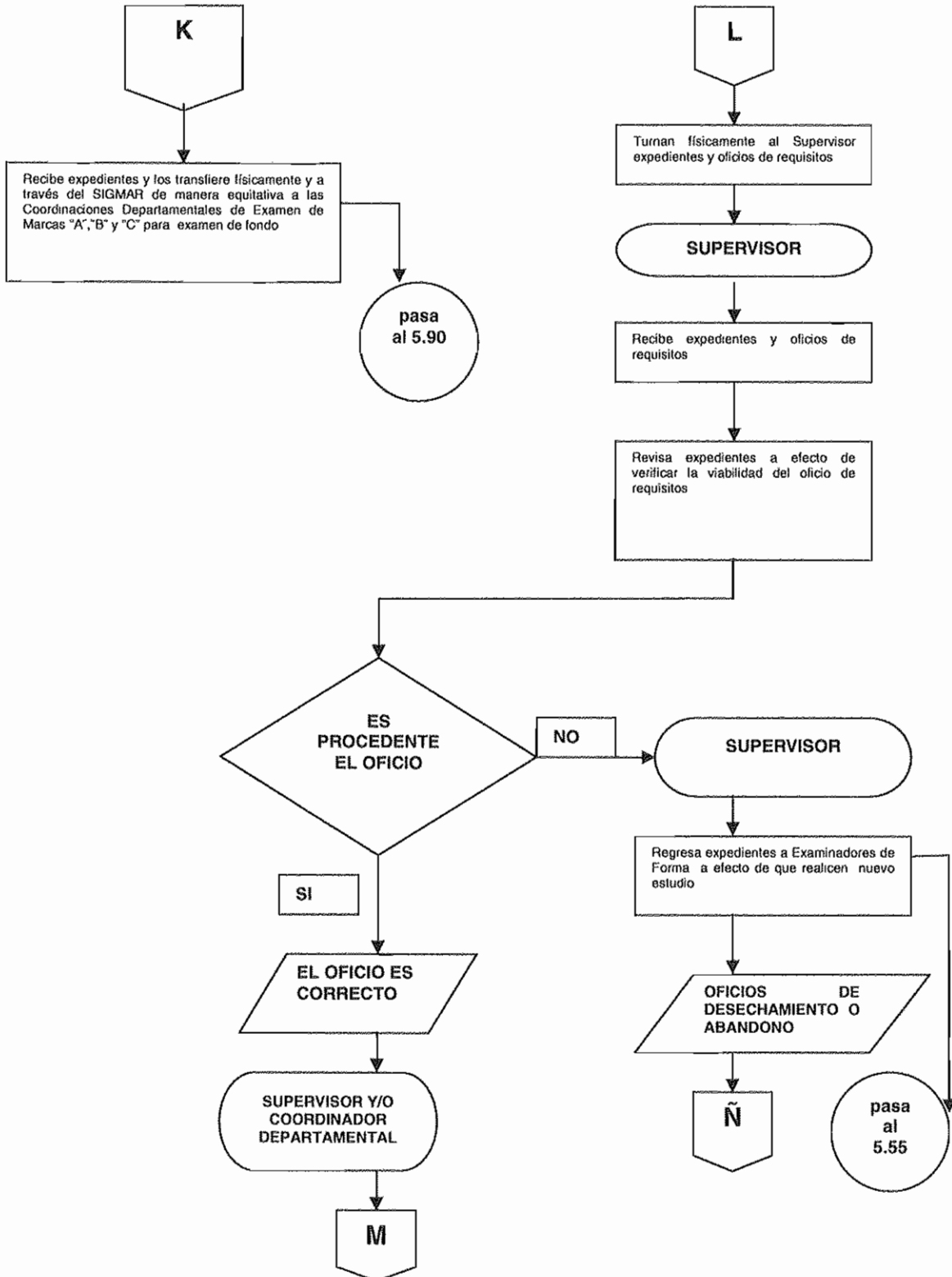


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Marcas  
Versión 1/2013



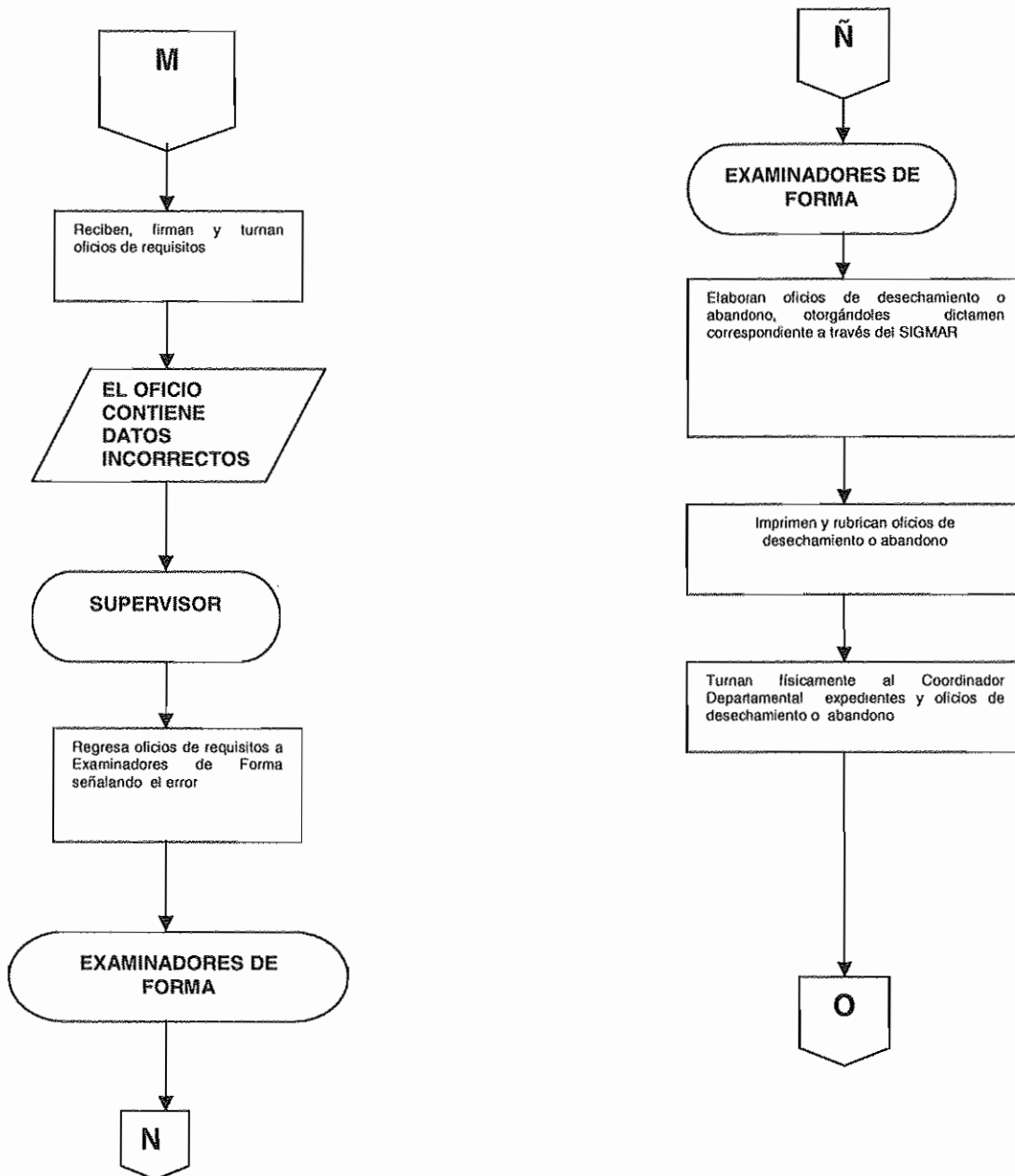


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

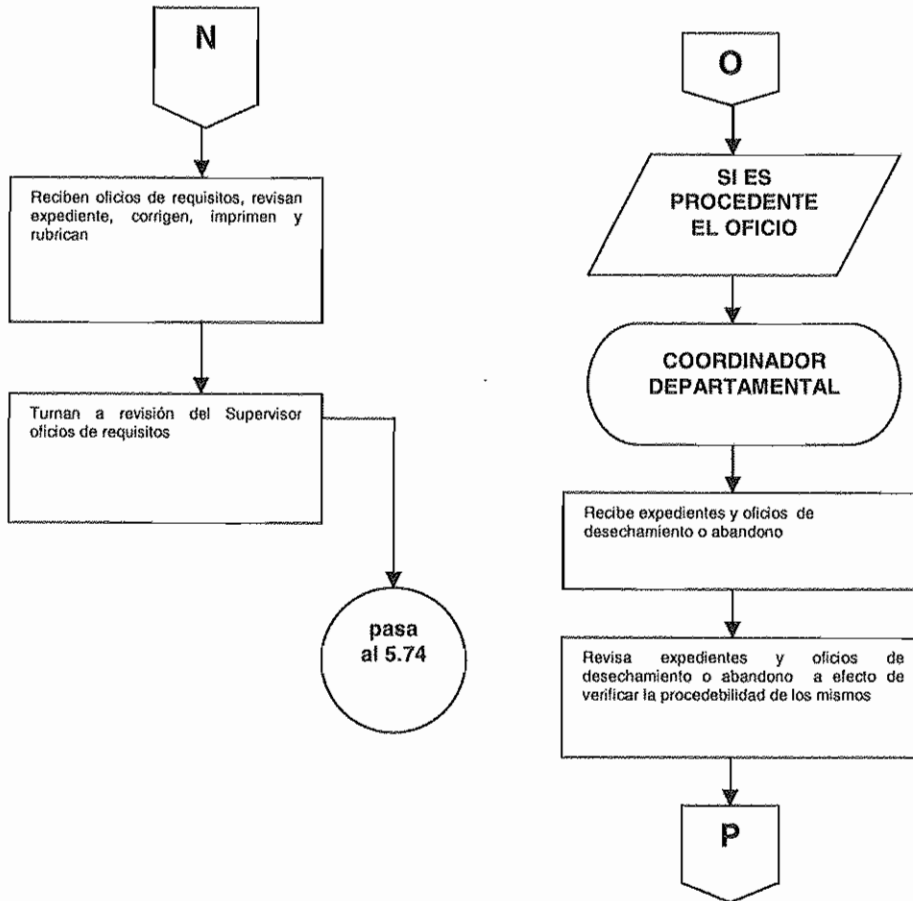


*[Handwritten scribble]*

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
 Versión 1/2013

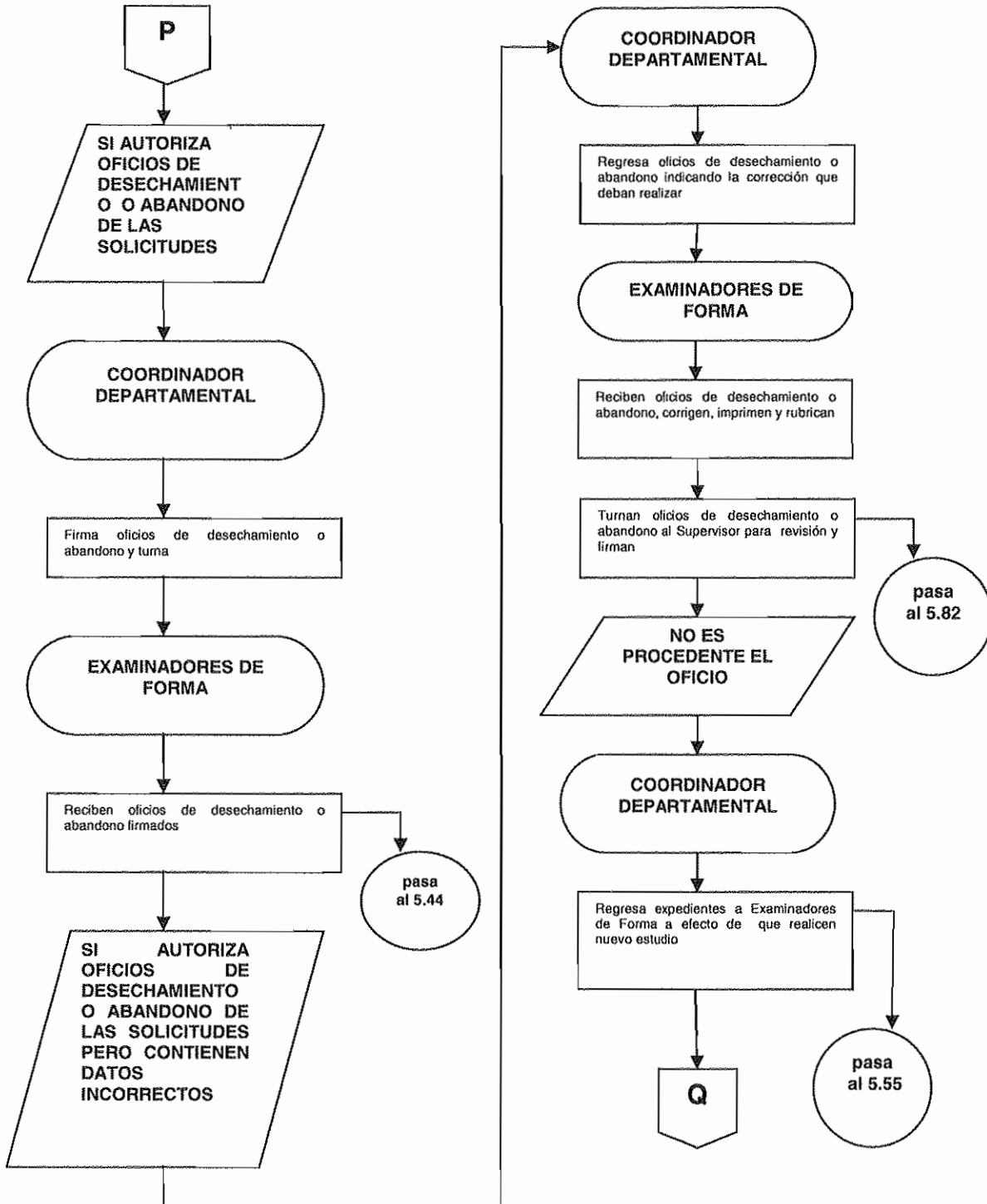


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013



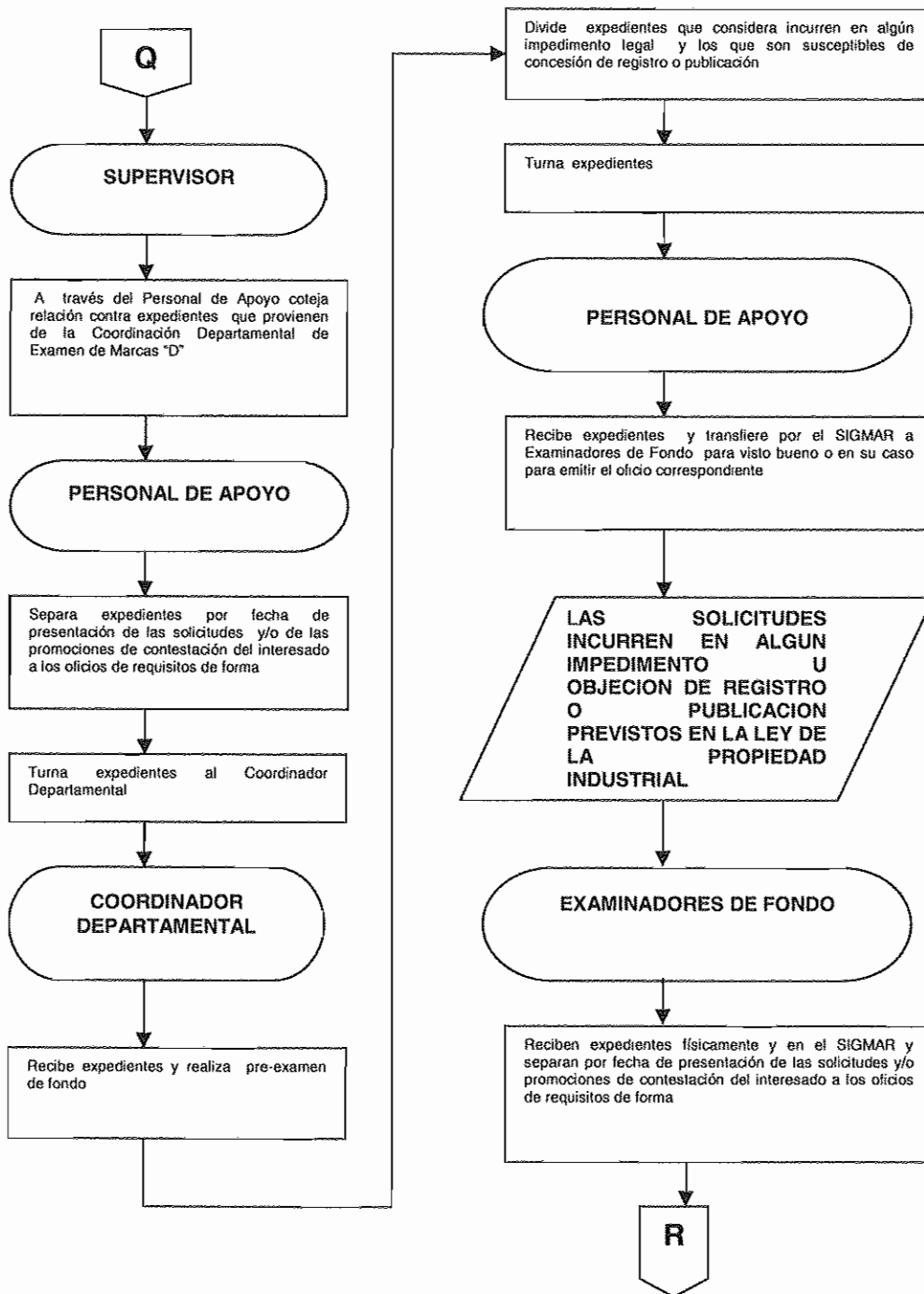


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

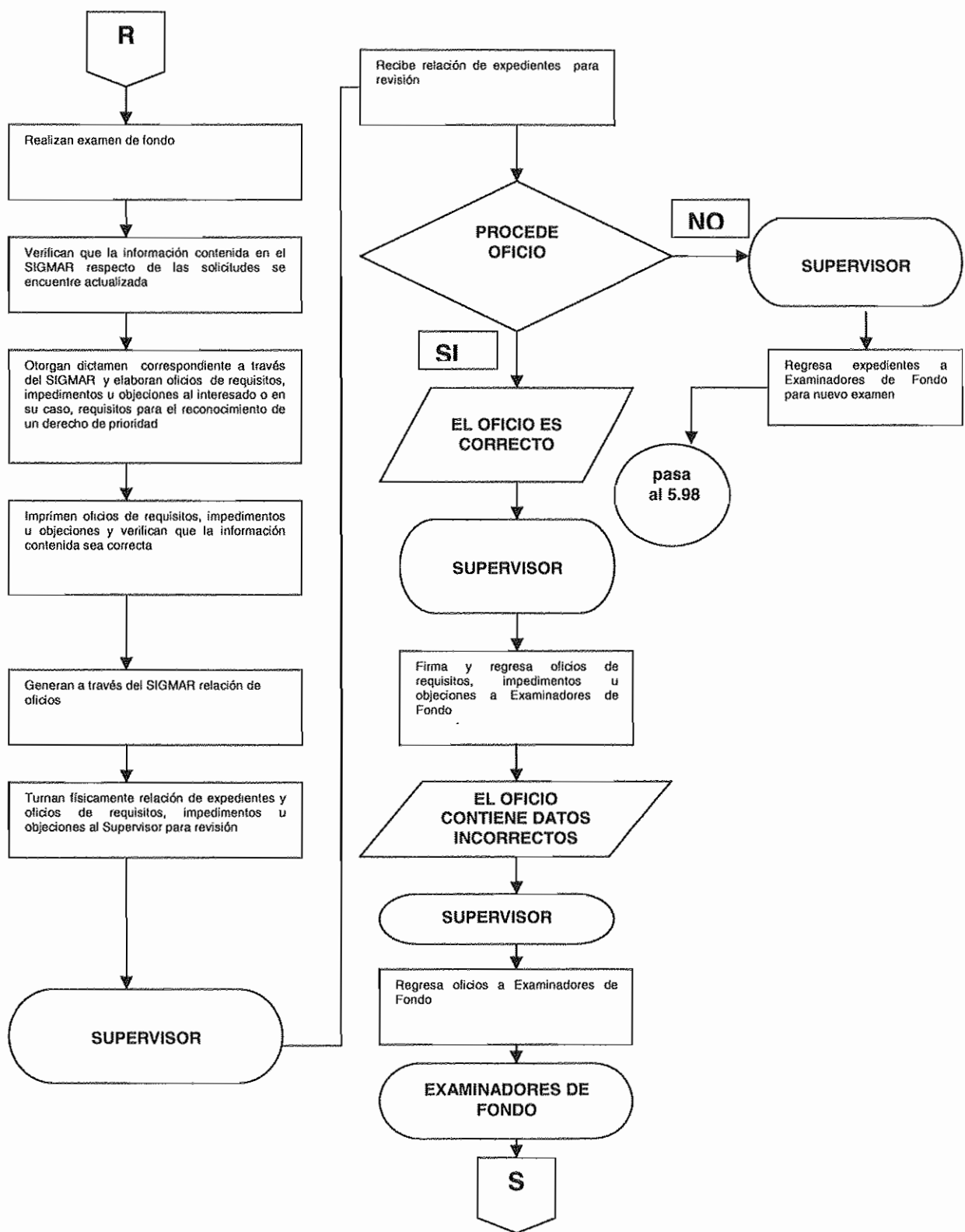
**EXAMEN DE FONDO**



### Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

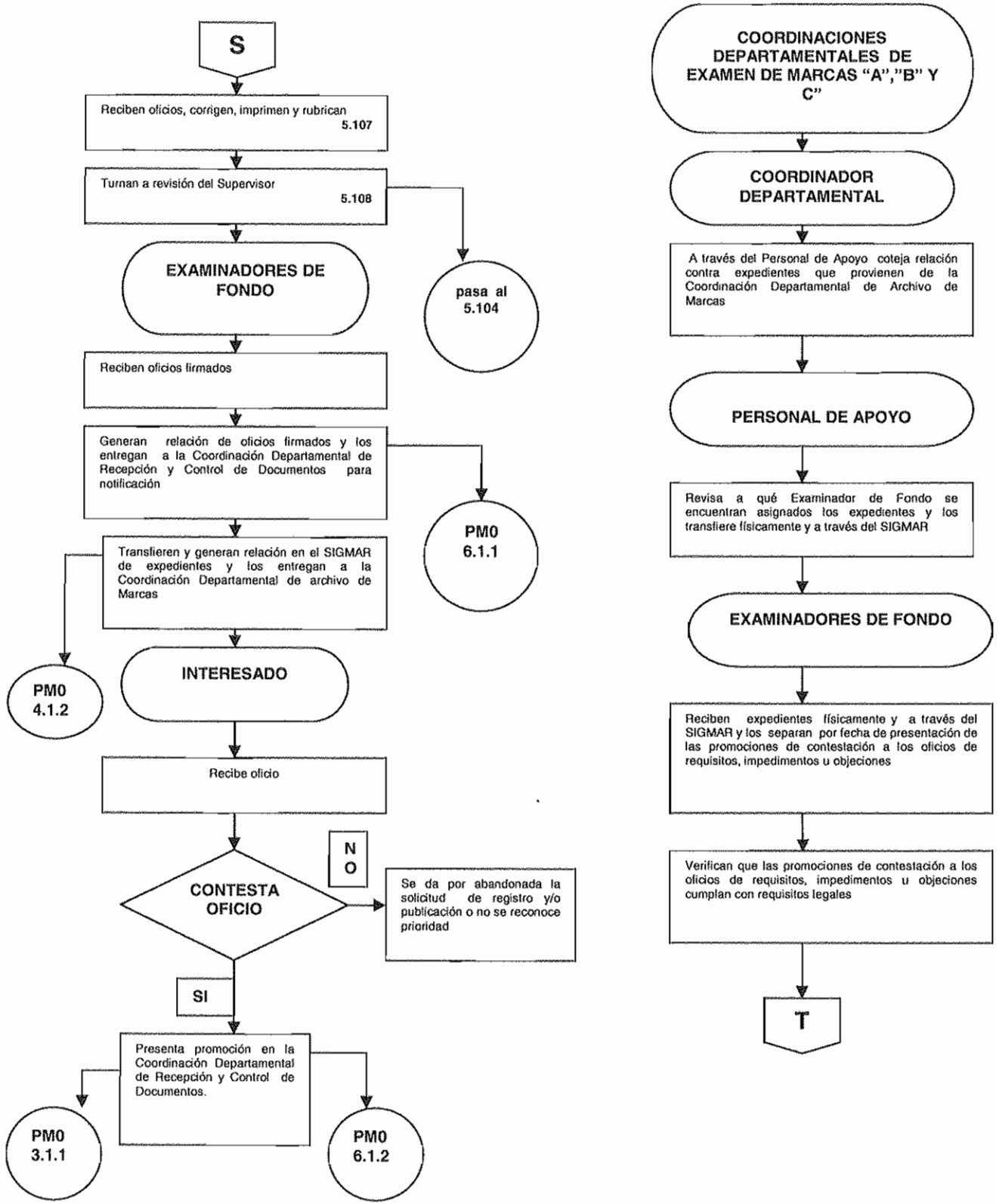
#### Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas

Versión 1/2013

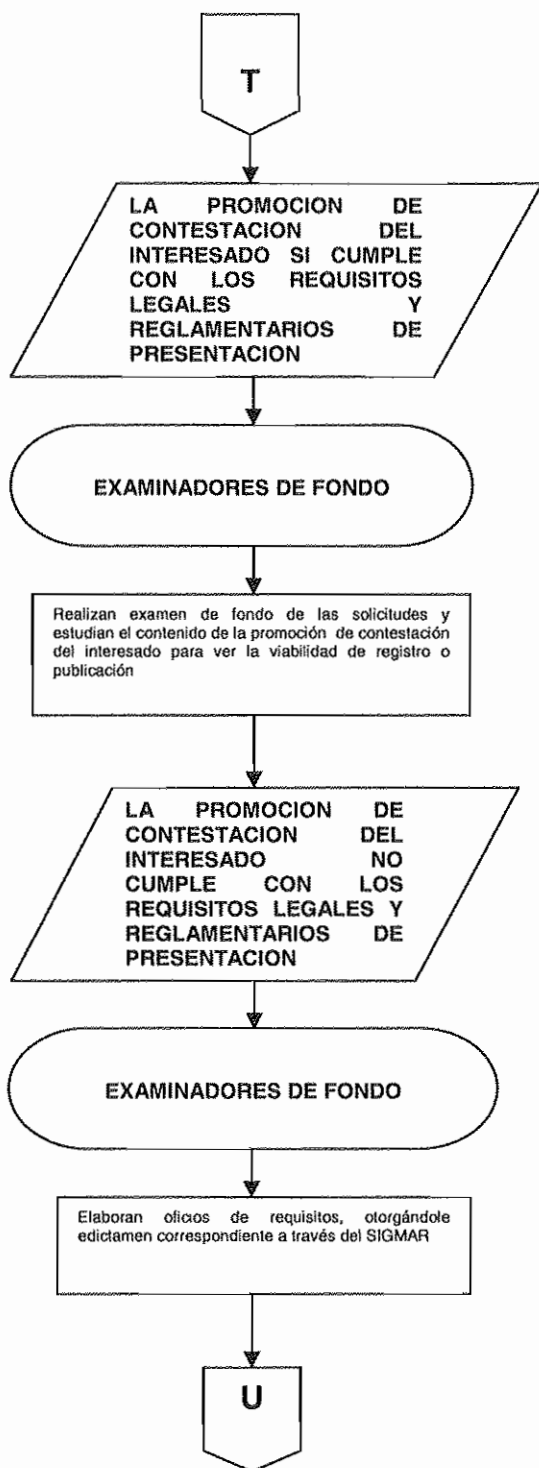




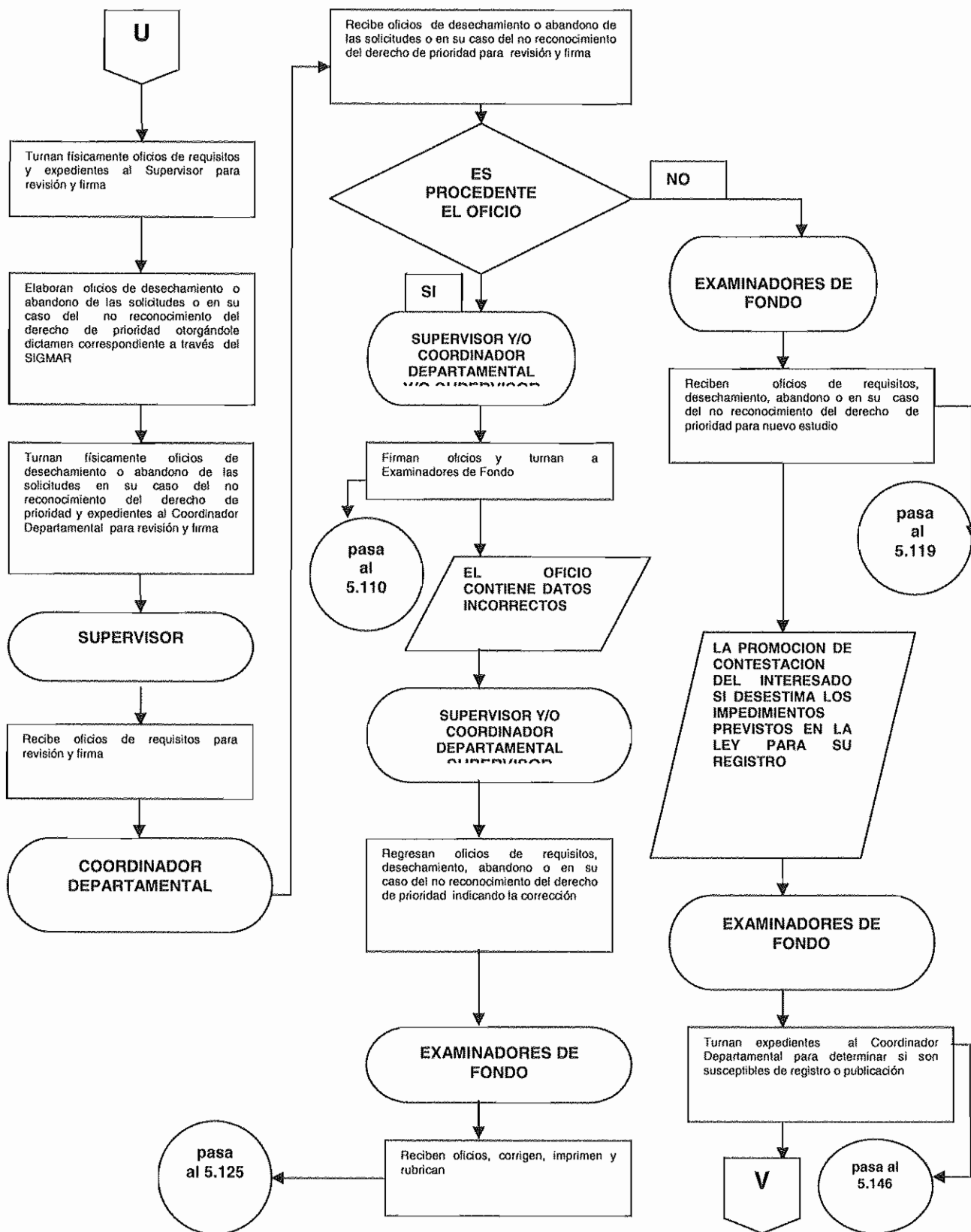
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

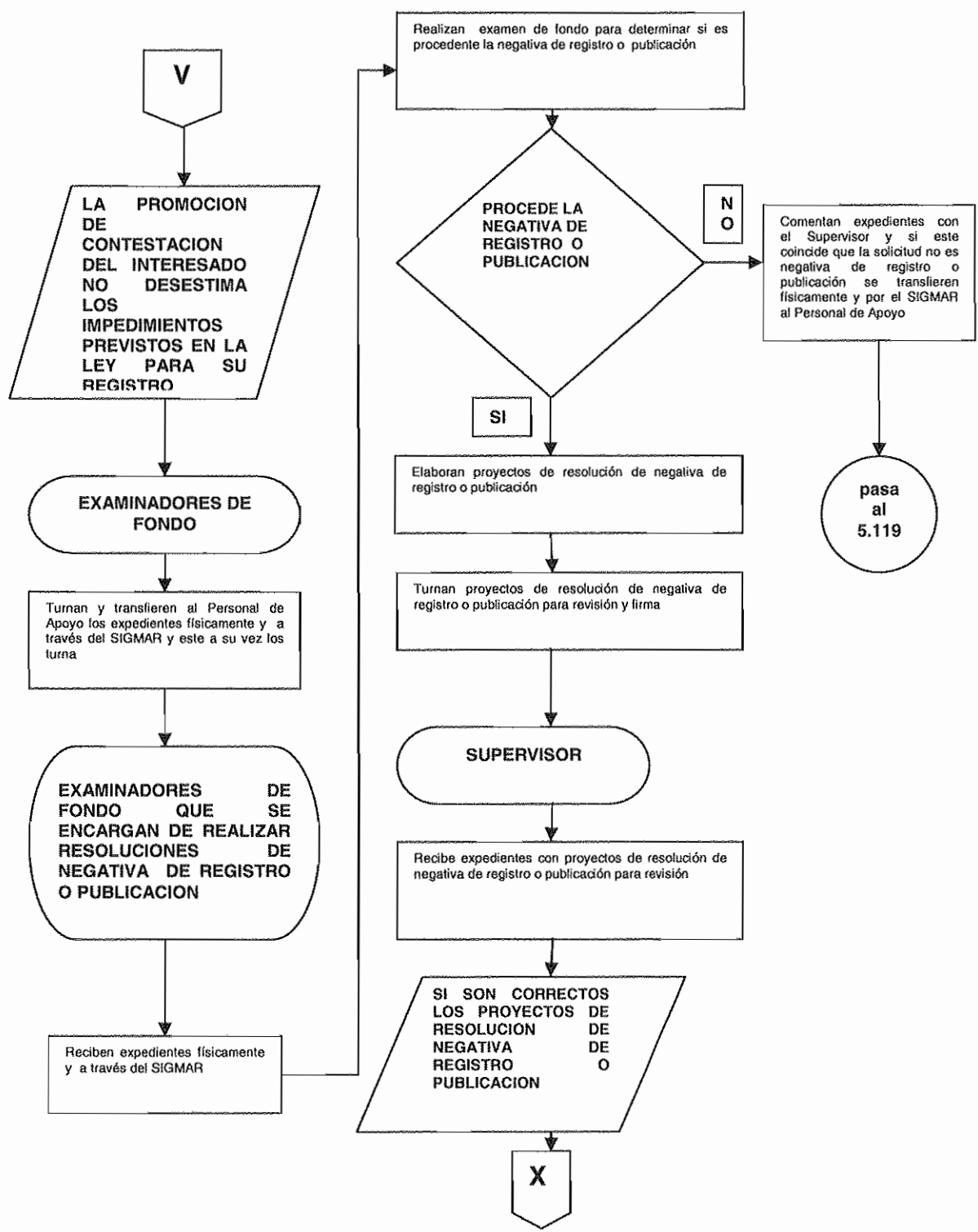


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

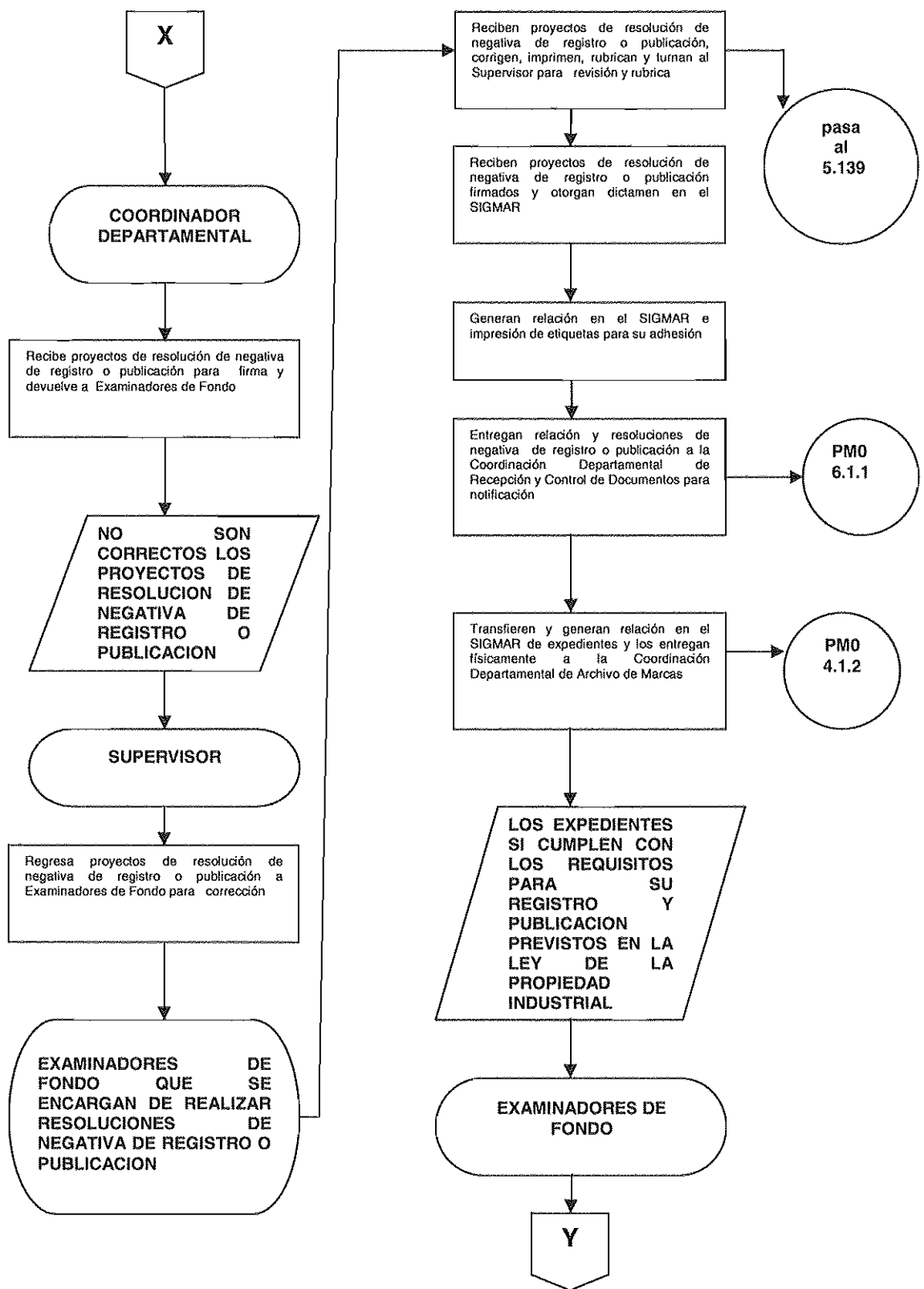




### Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas Versión 1/2013

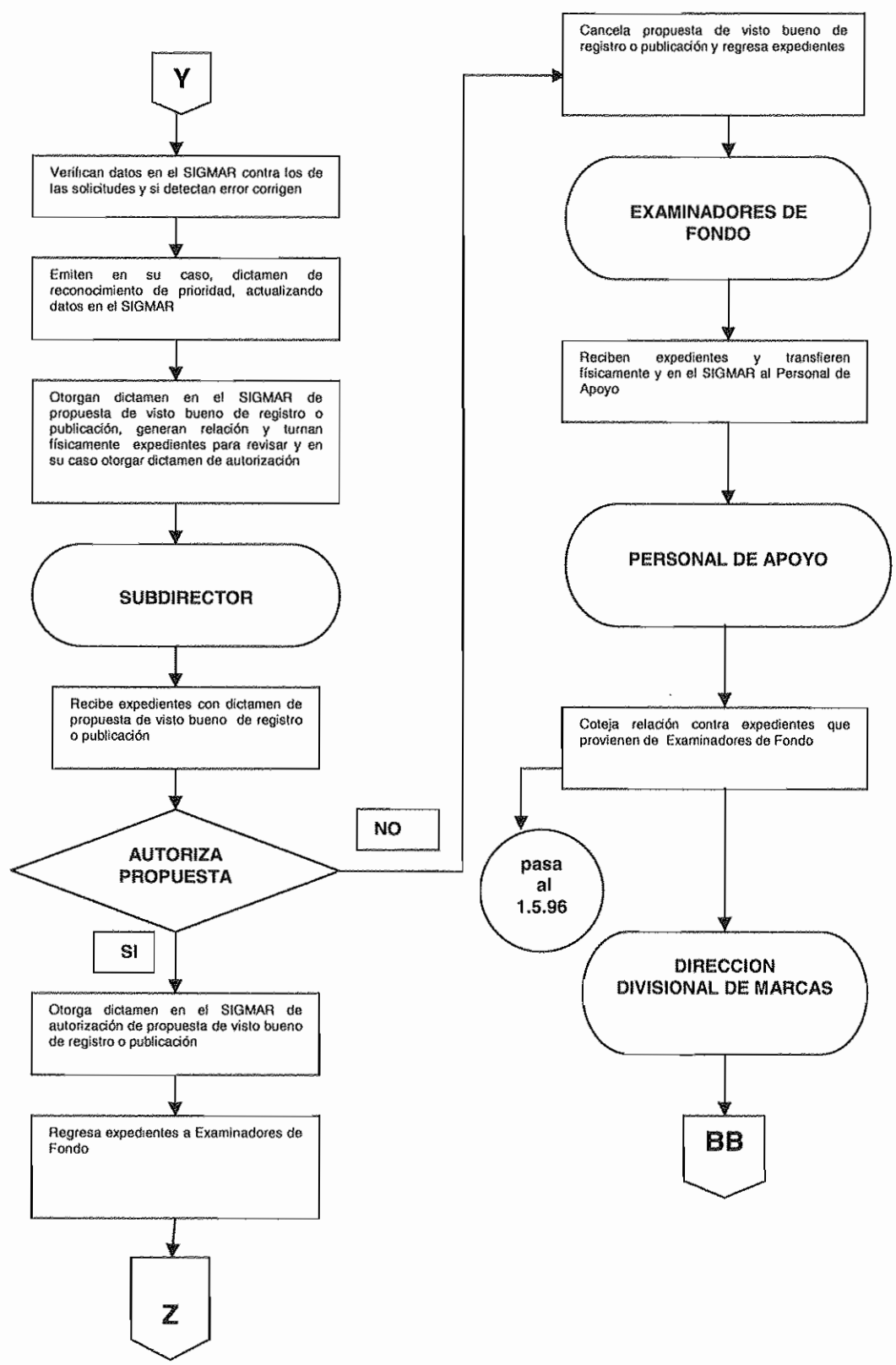


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas
Versión 1/2013

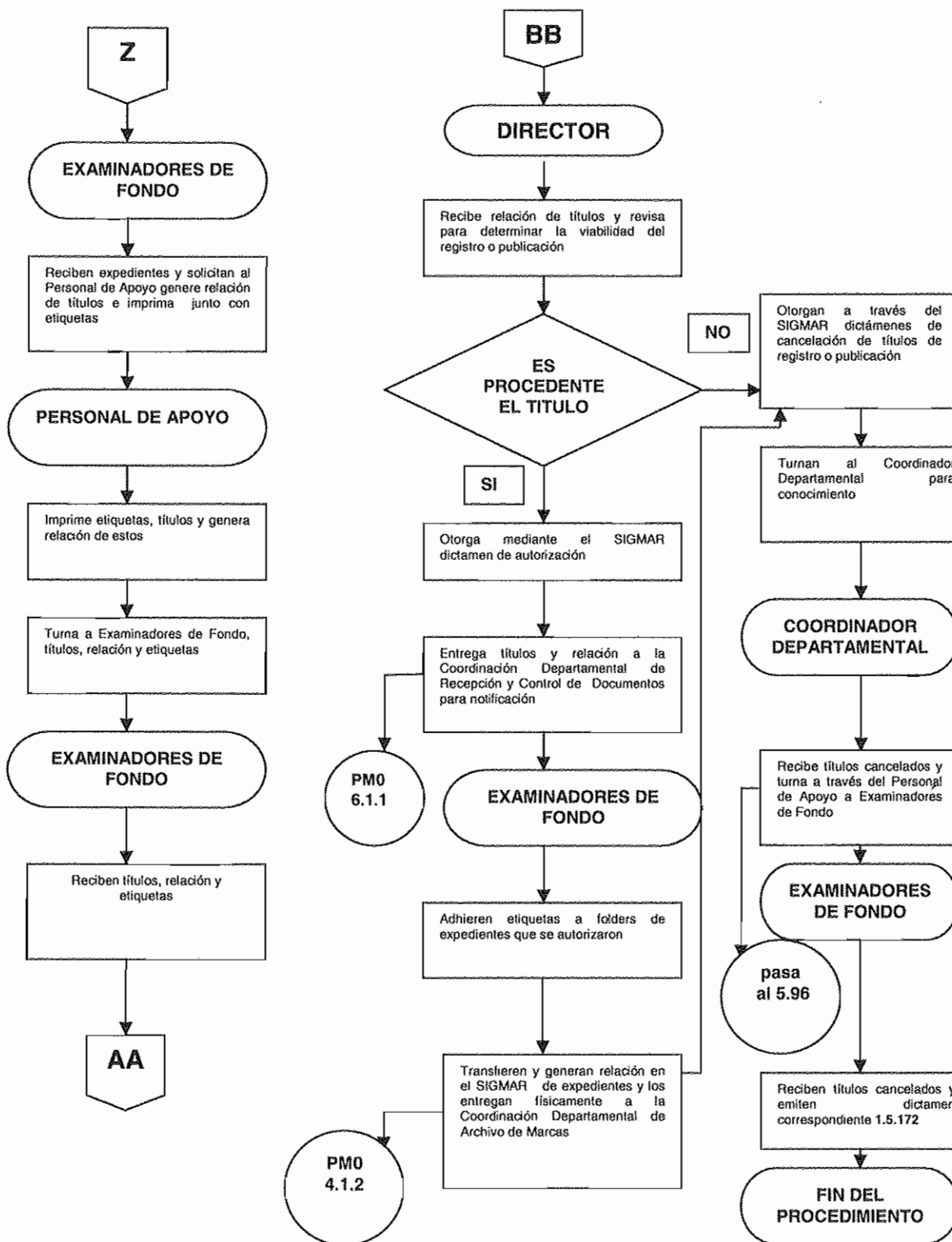




### Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas Versión 1/2013

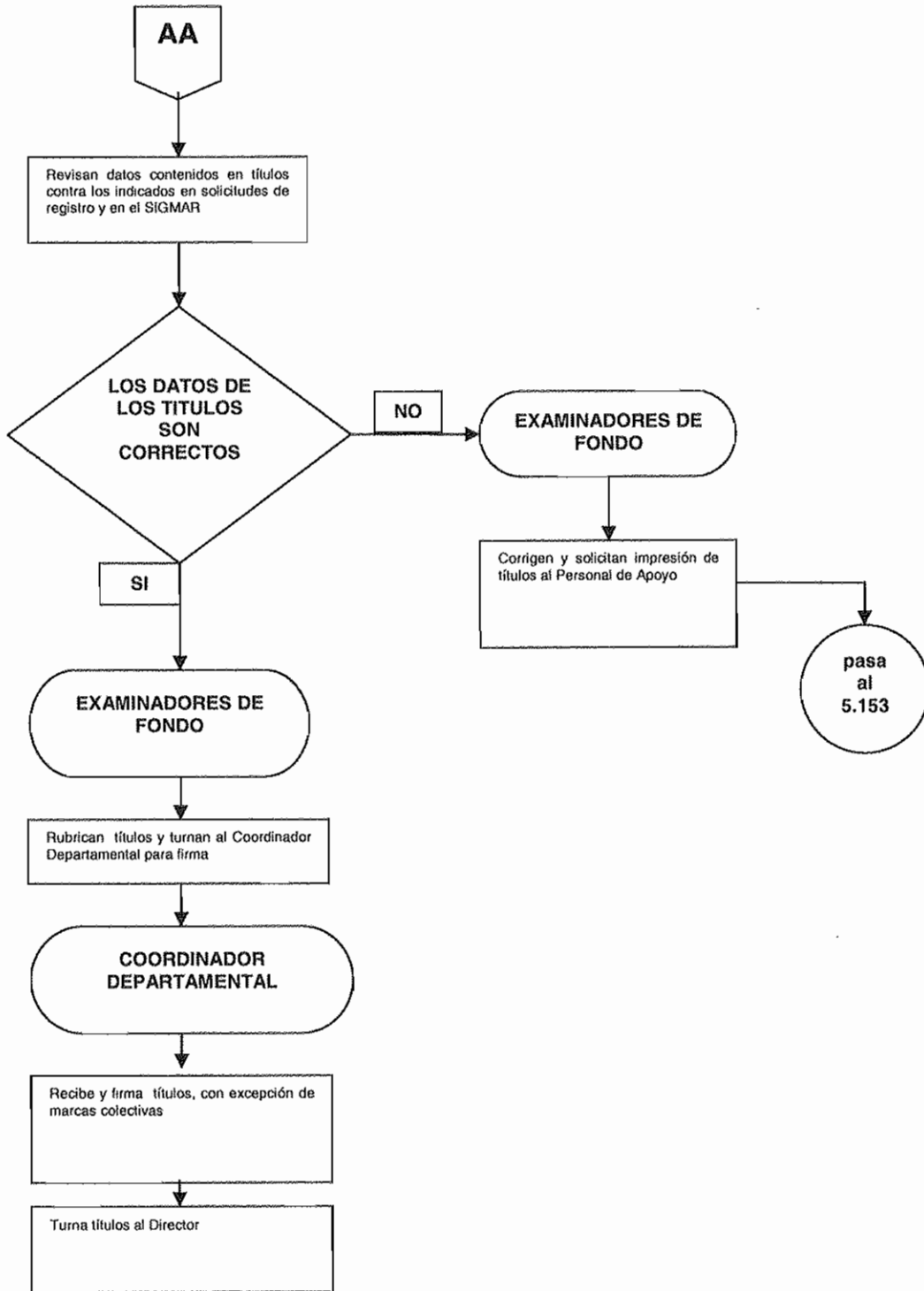


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM01.1.6: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (oficinas regionales del instituto).**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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.
- 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. 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)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**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.

**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 Divisional.

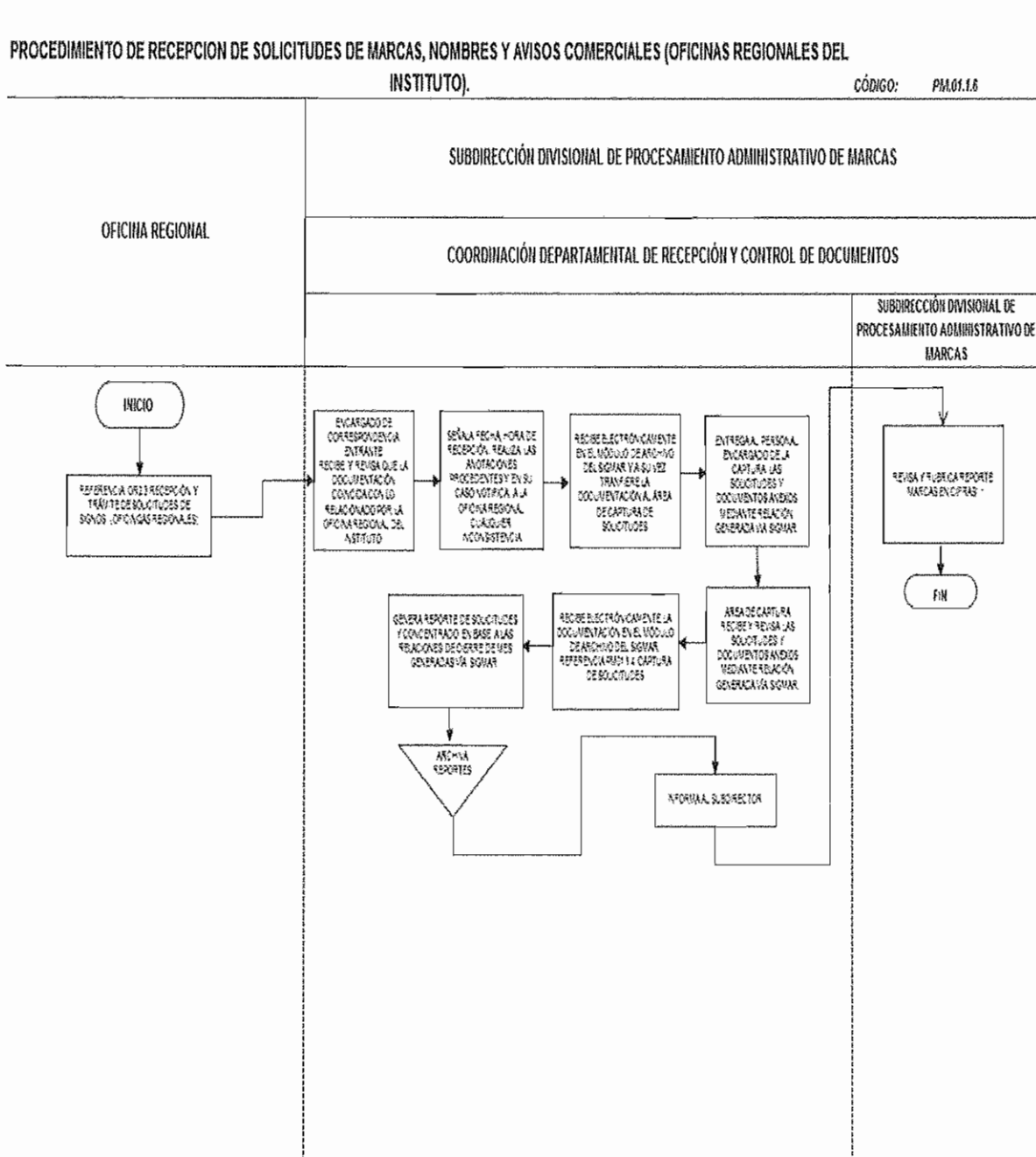
**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM01.1.7: Recepción de solicitudes de marcas, nombres y avisos comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

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

### 3. Alcance

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

### 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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

**5. 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.

**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. 7° 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.

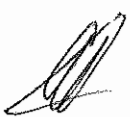
**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

- 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 Divisional sobre el rango de solicitudes correspondiente.

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**







**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**Proceso: PM02.1.-Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.**

**PM02.1.1: Declaración de protección de denominación de origen.**

Elaboró: AMO

Aprobó: EMC

**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 Divisional de Marcas, Dirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

**5. 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**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.
- 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 (continua 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**El interesado cumple con el requerimiento**

**(Continúa en el paso 5.1.).**

**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 Divisonal de Marcas.

**Dirección Divisonal de Marcas**

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

**No otorga Visto Bueno**

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

**Otorga Visto Bueno**

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

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

- 5.23. El **Coordinador Departamental de Conservación de Derechos** envía proyecto del extracto a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos para tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que terceros con interés jurídico hagan observaciones, aporten documentos o se opongan a la declaración.

**Dirección Divisonal 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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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.

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 (continúa 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  
(Continúa en el paso 5.46)**

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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**

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

**Otorga Visto Bueno**

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

**Dirección Divisonal de Marcas**

- 5.50. Recibe y revisa el proyecto de resolución.

**No otorga Visto Bueno**

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

**Otorga Visto Bueno**

**No es positiva la resolución**

- 5.52. El Director Divisonal 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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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**

5.56. El **Director Divisonal 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 Divisonal de Asuntos Jurídicos para tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos**

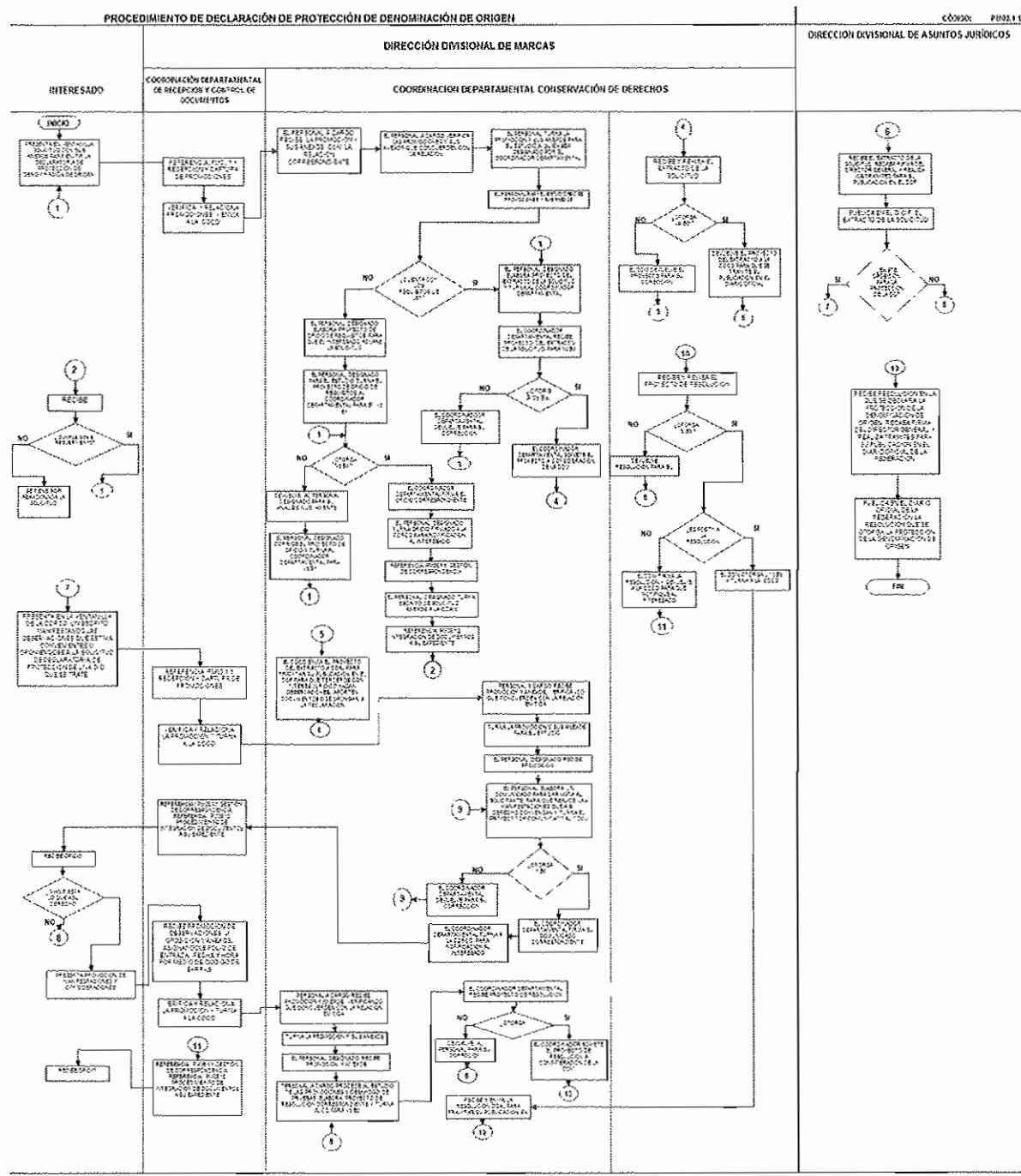
5.58. Recibe resolución en la que se declara la protección de la Denominación de Origen, recaba firma del Director General y realiza trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

**Fin del procedimiento**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM02.1.2: Autorización de uso de denominación de origen o inscripción de convenios de corresponsabilidad.**

Elaboró: AMO

Aprobó: EMC

**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.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisonal 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 Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

**5. 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**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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.

**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 (continúa 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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**(Continúa en el paso 5.1.).**

**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 Divisional de Marcas para su visto bueno.

**Dirección Divisional de Marcas**

- 5.21. El Director Divisional 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.

**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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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**

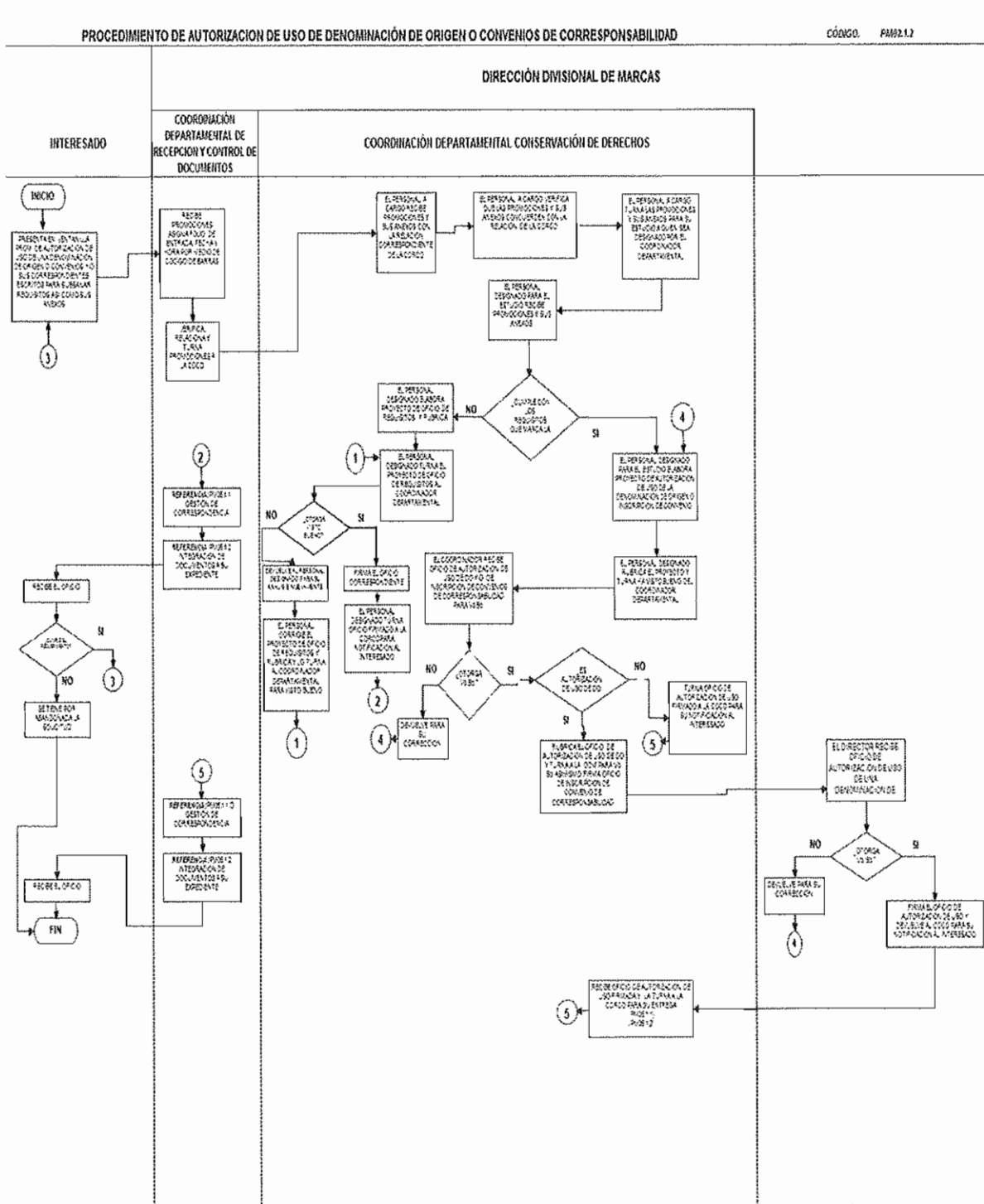
5.30. Recibe oficio.

**Fin del procedimiento**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**Proceso: PM03.1-Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.**

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

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisonal de Marcas.

**2. Política**

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

**3. Alcance**

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

**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).

**5. Procedimiento**

**Interesado**

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

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

**Encargado de recepción de Promociones**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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.
- 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.

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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**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, 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".

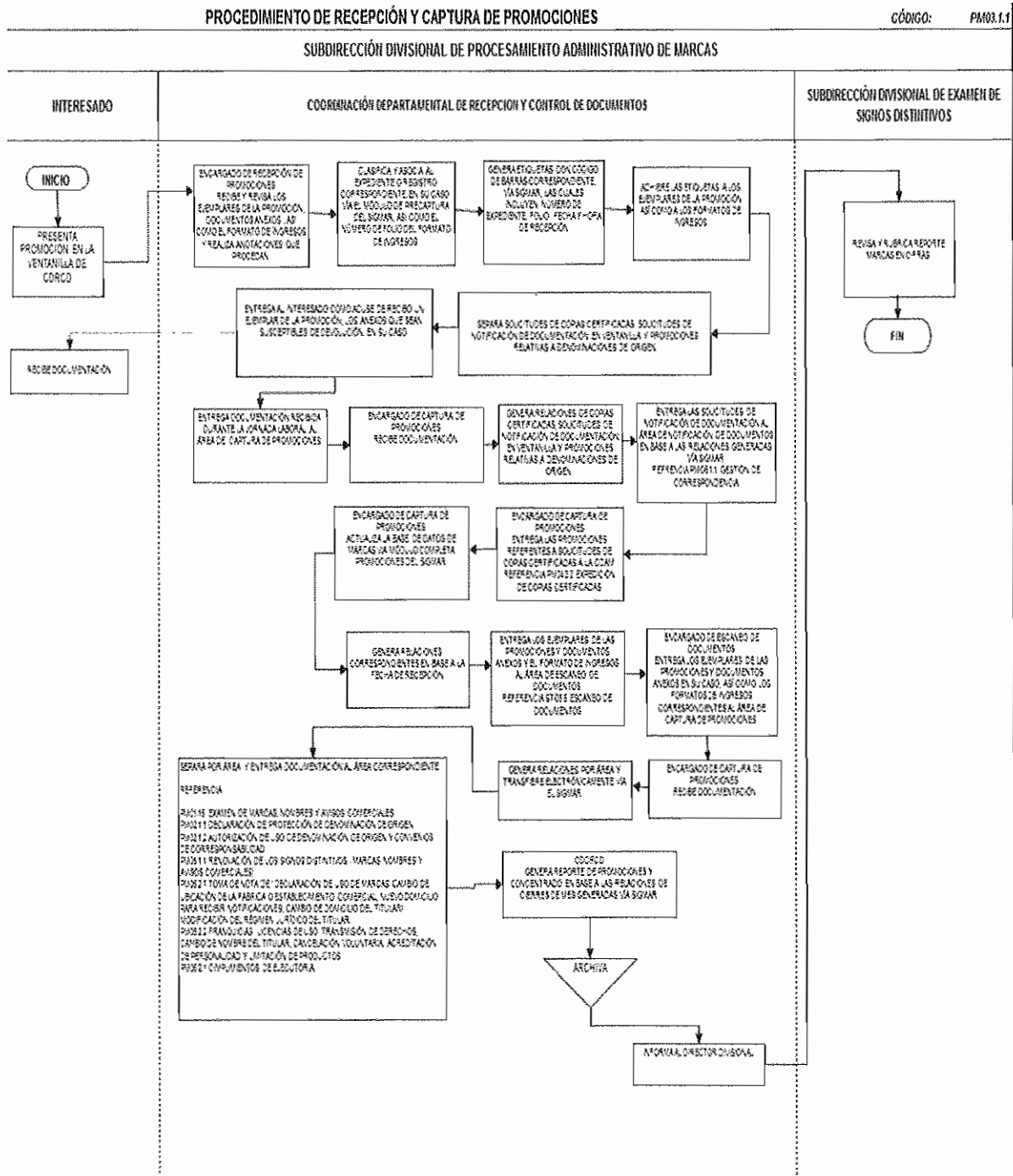
**Fin del procedimiento**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

## 6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**Proceso: PM04.1-Consulta del archivo de signos distintivos**

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

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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.
- 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. 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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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 Préstamo de Expedientes" (Formato) (anexo 4) 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.

**El expediente está en el anaquel**

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

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.23. Genera reporte de préstamo de expedientes en sala y concentrado mensualmente.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas**  
 Versión 1/2013

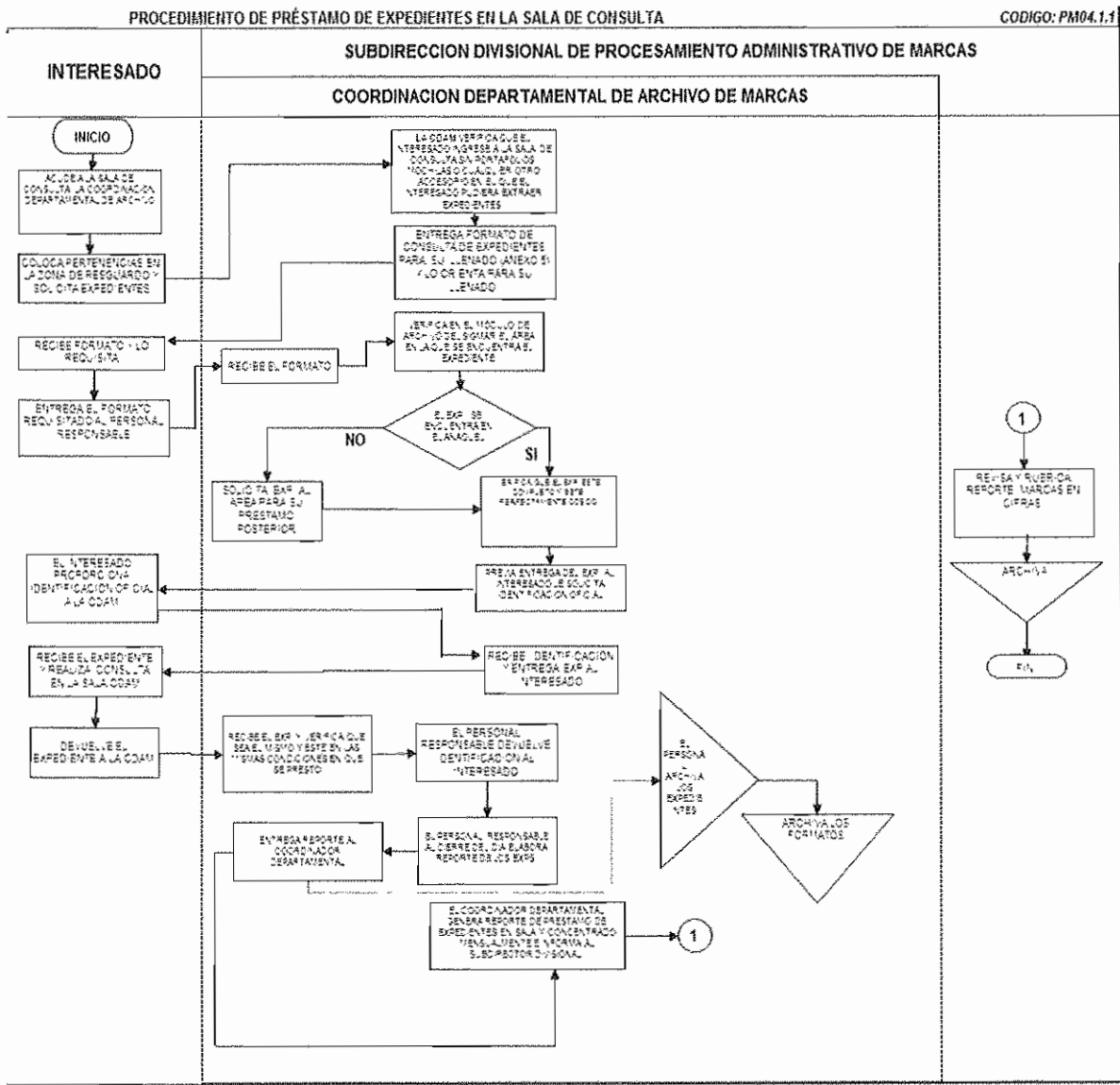
5.24. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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.

**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.
- 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. 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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.

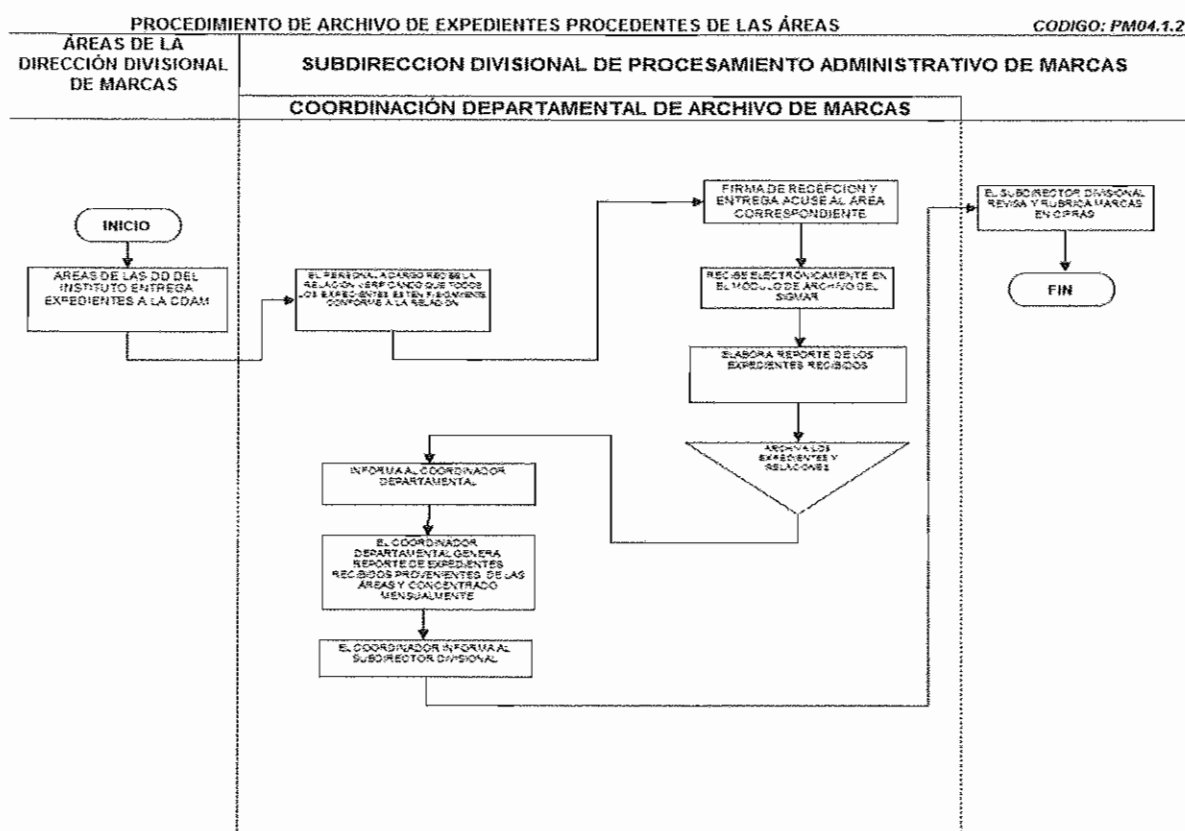
5.9. Informa al Subdirector Divisonal.

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisonal de Marcas.

**2. Política**

Prestar expedientes resguardados en el Archivo de Marcas a los usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisonales del Instituto.

**3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones Divisonales 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 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).

**5. Procedimiento**

**Usuarios internos de las áreas de las direcciones divisonales 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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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.

**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 Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

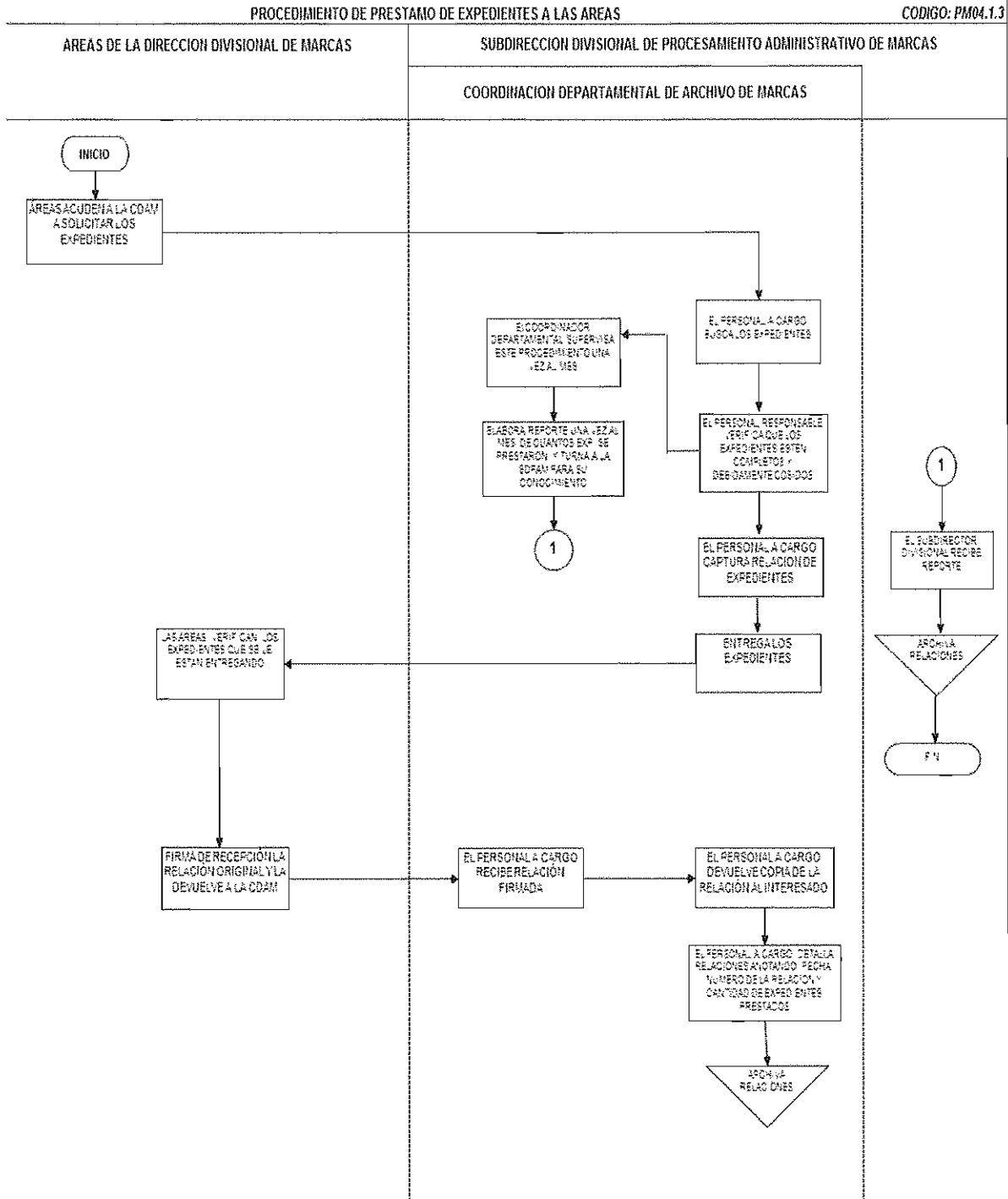
5.18. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**Fin del procedimiento**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

**PM04.2.1: Búsqueda de anterioridades.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

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

**5. 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 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

- 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**

- 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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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**

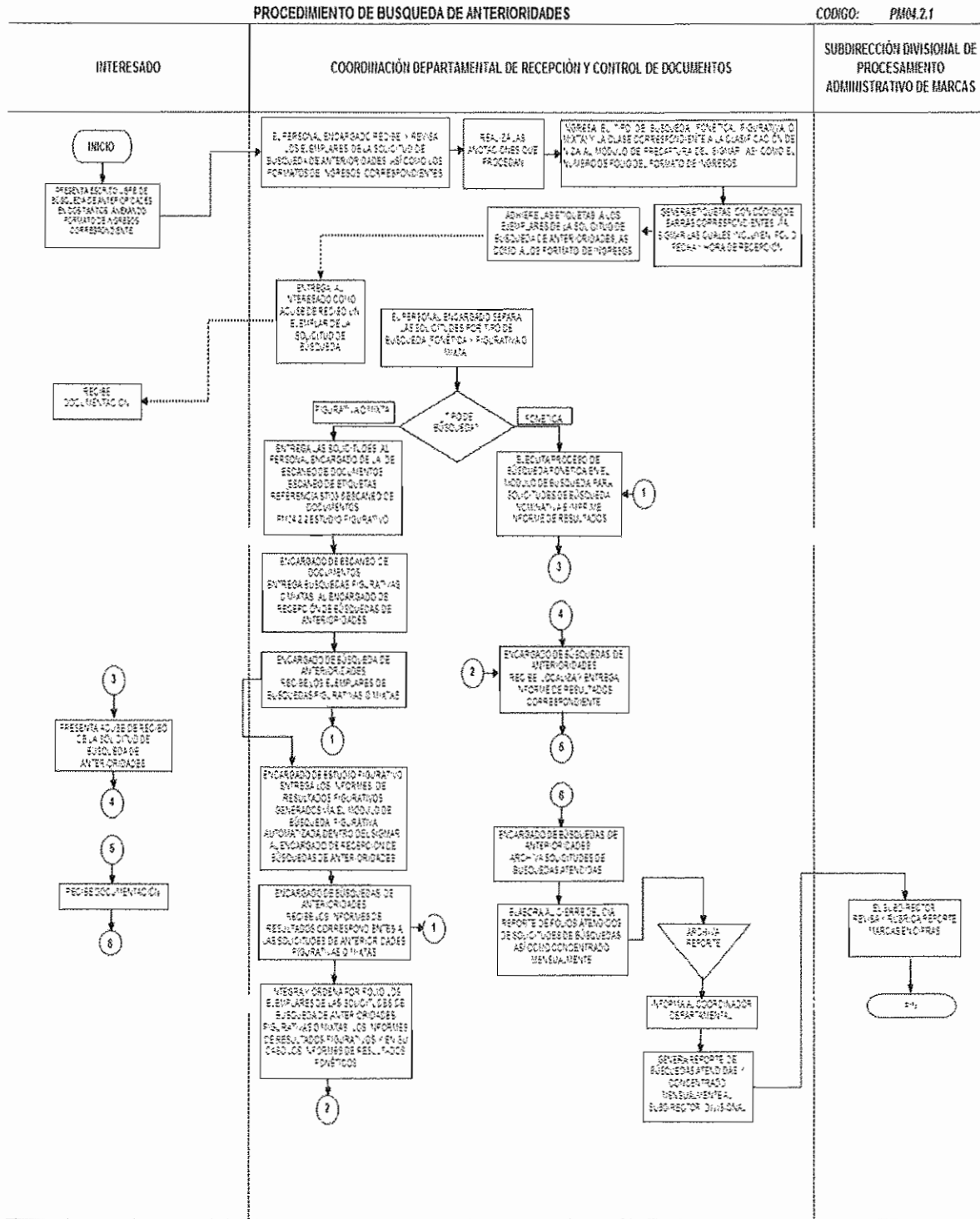
5.25. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**Fin del procedimiento**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**PM04.2.2: Estudio figurativo.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

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

**5. Procedimiento**

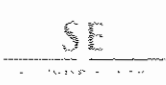
**Áreas de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

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





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

**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 Divisional.

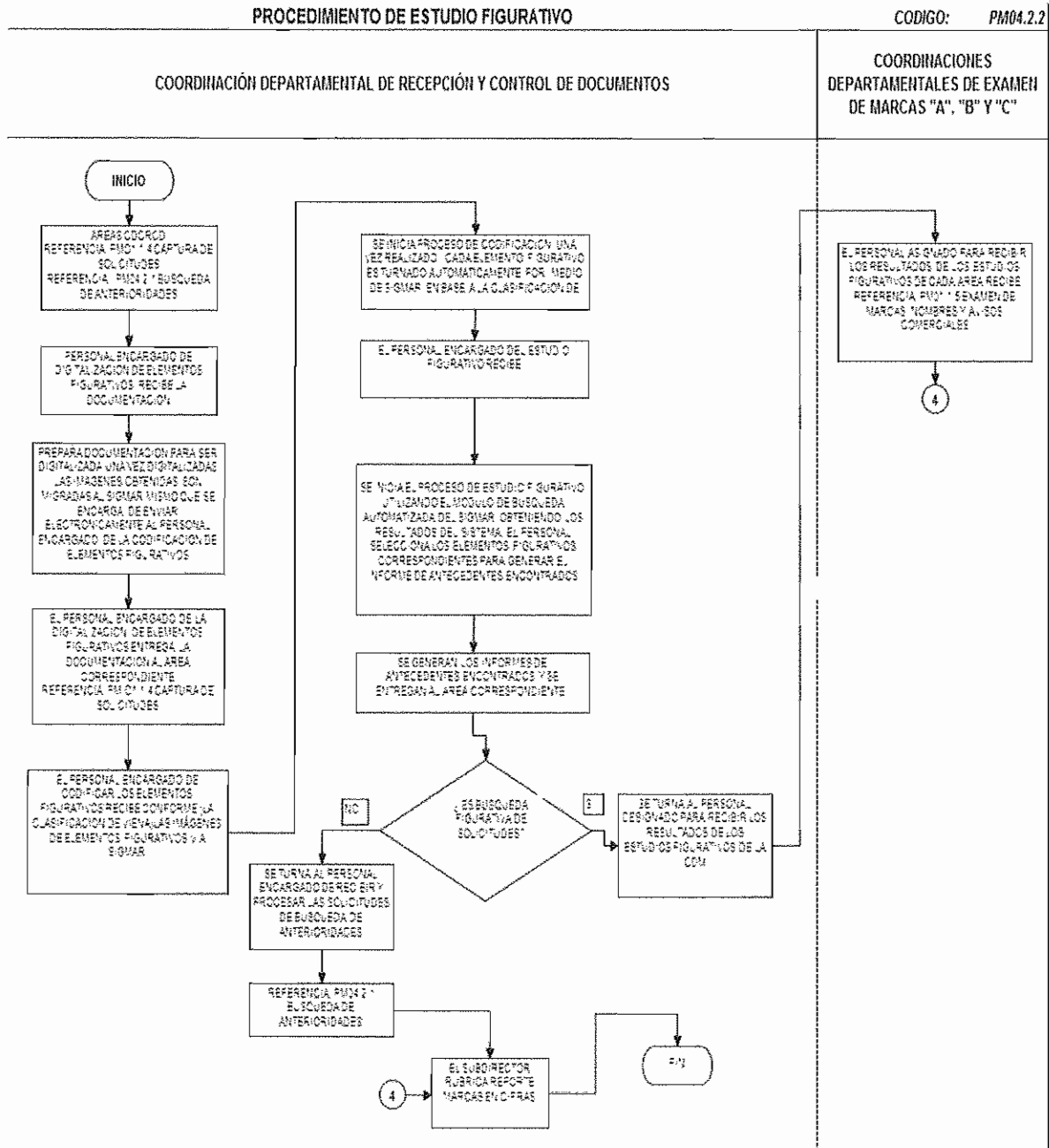
**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

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

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

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

**5. 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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.
- 5.12. Ingresa 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**

- 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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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 Divisional.

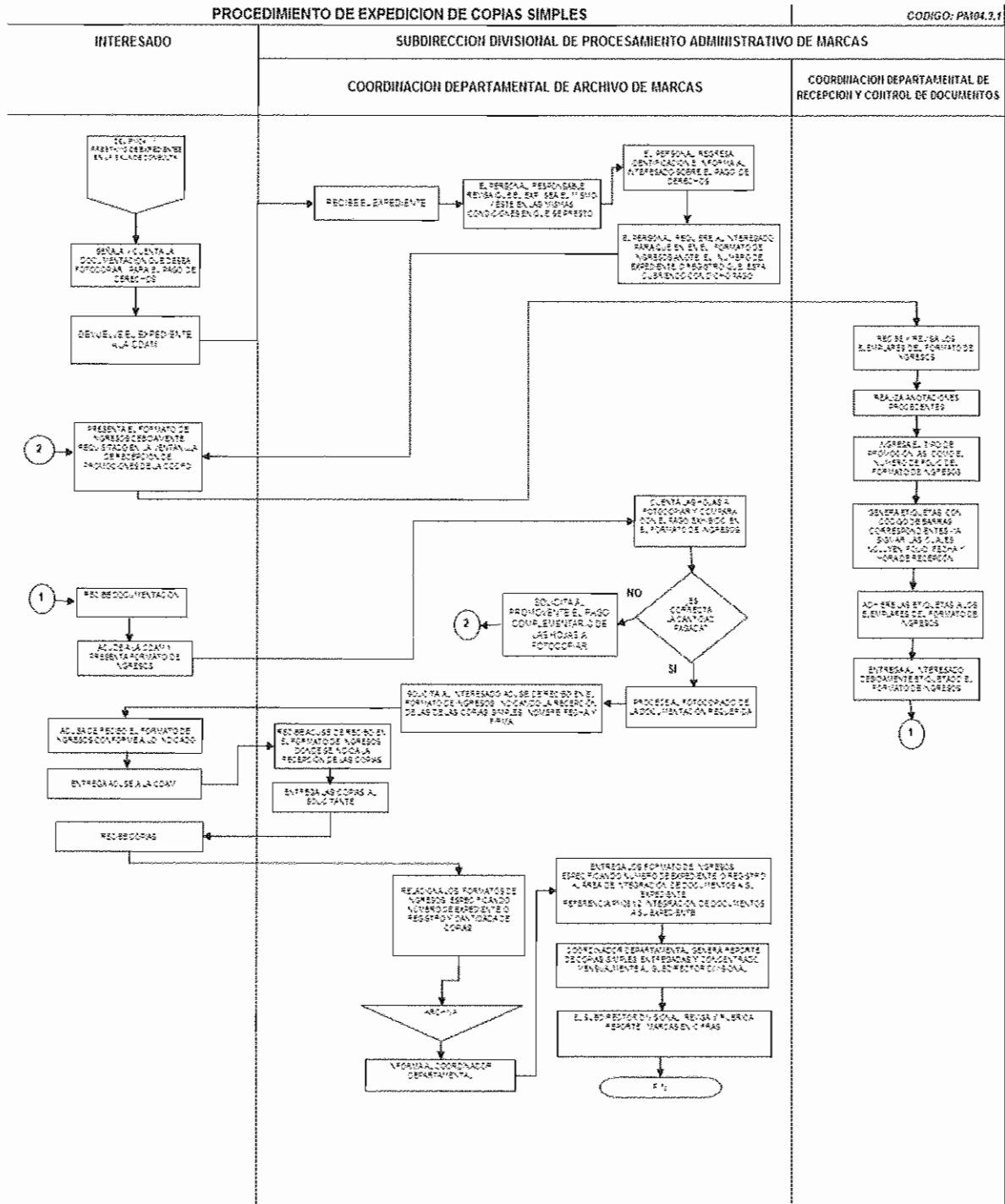
**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

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

**5. 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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 Divisional de Marcas del Instituto.

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

Referencia      PM03.1.1.      Recepción y captura de Promociones

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

**Encargado de Copias Certificadas**

- 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.

**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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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 Divisional.

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

**PM04.4.1: Módulo de orientación.**

Elaboró: HCG

Aprobó: EMC

**1. Objetivo**

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

**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 Divisional de Marcas y el módulo de orientación se encuentra ubicado en el segundo piso.

**4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos 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.

**5. Procedimiento**

**Interesado**

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

**Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos**

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas**  
 Versión 1/2013

signos distintivos, así como del destinado a realizar búsquedas fonéticas, ofreciéndole asesoría técnica al respecto.

**Interesado**

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

**Subdirección Divisonal de Examen de Signos Distintivos**

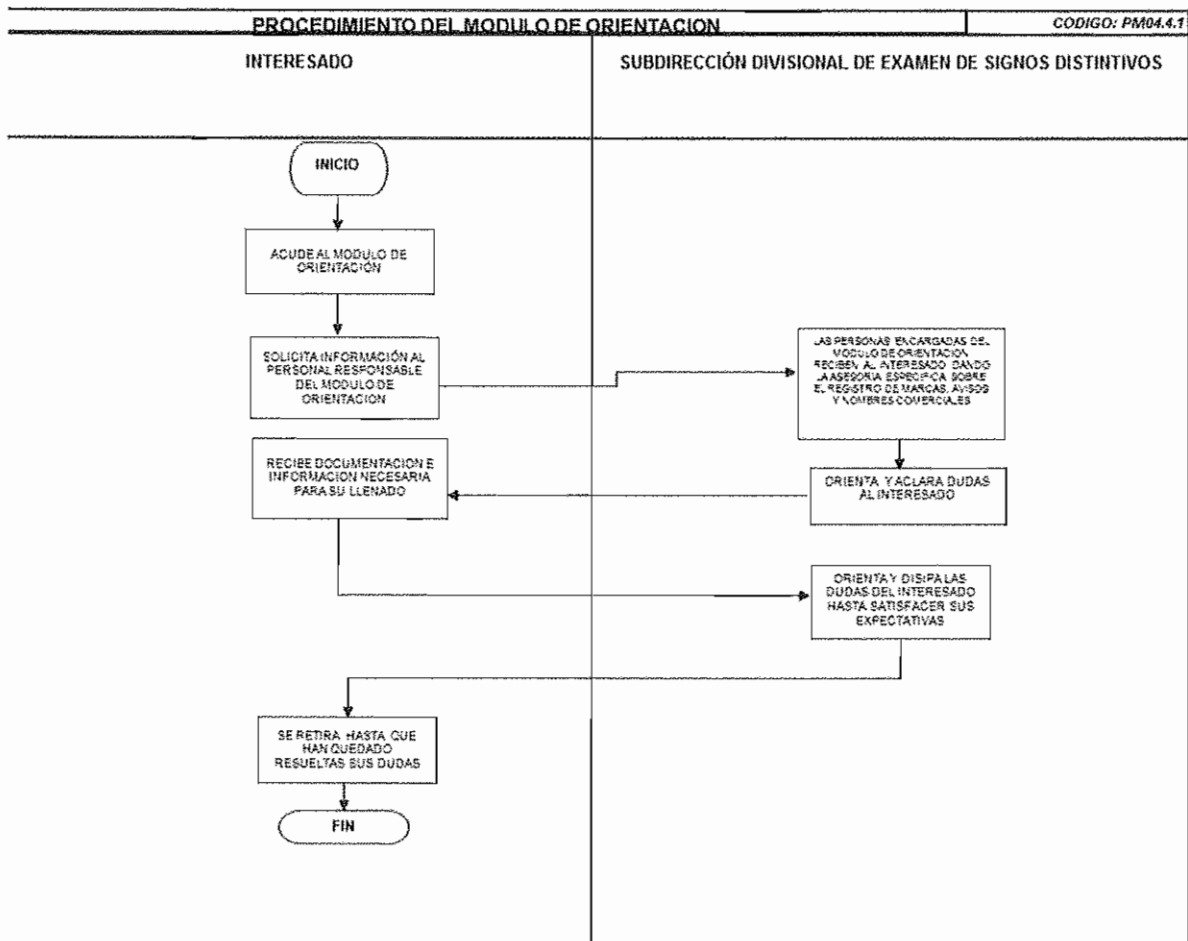
5.7. Orienta y disipa dudas al interesado hasta satisfacer sus expectativas.

**Interesado**

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

**Fin del procedimiento**

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM04.4.2: Ventanilla de información.**

Elaboró: HCG

Aprobó: EMC

**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 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 Divisonal de Examen de Signos Distintivos coordinar, aplicar y supervisar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

**5. Procedimiento**

**Interesado**

- 5.1. Acude a la ventanilla de información.
- 5.2. Solicita información al personal responsable de la ventanilla de información.

**Subdirección Divisonal de Examen de Signos Distintivos**

- 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 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 sobre los servicios que se prestan en la Dirección Divisonal de Marcas, o los canaliza a la Dirección correspondiente.

**Interesado**

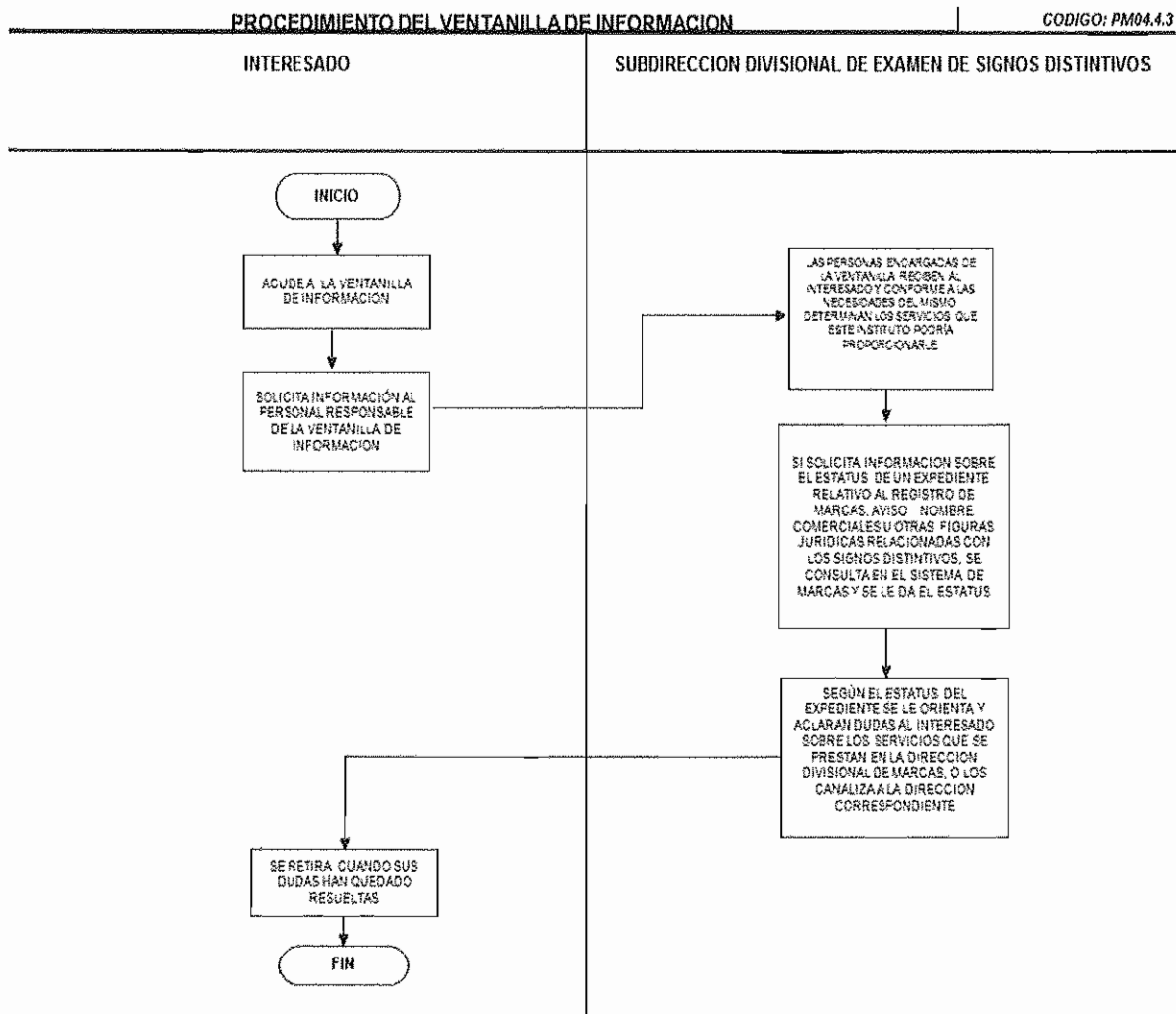
- 5.6. Se retira cuando sus dudas han quedado resueltas.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

Fin del procedimiento

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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

**PM05.1.1: Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).**

Elaboró: AMO

Aprobó: EMC

**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 Divisonal 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 Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

**5. Procedimiento**

**Interesado**

- 5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes IMPI-00-002 (anexo2) y sus anexos, así como promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

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

Referencia      PM03.1.1.      Recepción y captura de Promociones



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**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.

**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.

**No otorga Visto Bueno**

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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**

**(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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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.
- 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.

**Fin del procedimiento**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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

**PM05.2.1: Toma de nota de declaraciones 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: AMO

Aprobó: EMC

**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.

**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. Procedimiento**

**Interesado**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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**

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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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.

**Fin del procedimiento**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM05.2.2: Inscripción de franquicia, licencia de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.**

Elaboró: AMO

Aprobó: EMC

### **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.

### **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 Divisonal 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 Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

### **5. Procedimiento**

#### **Interesado**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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**

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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Marcas  
Versión 1/2013

- 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.

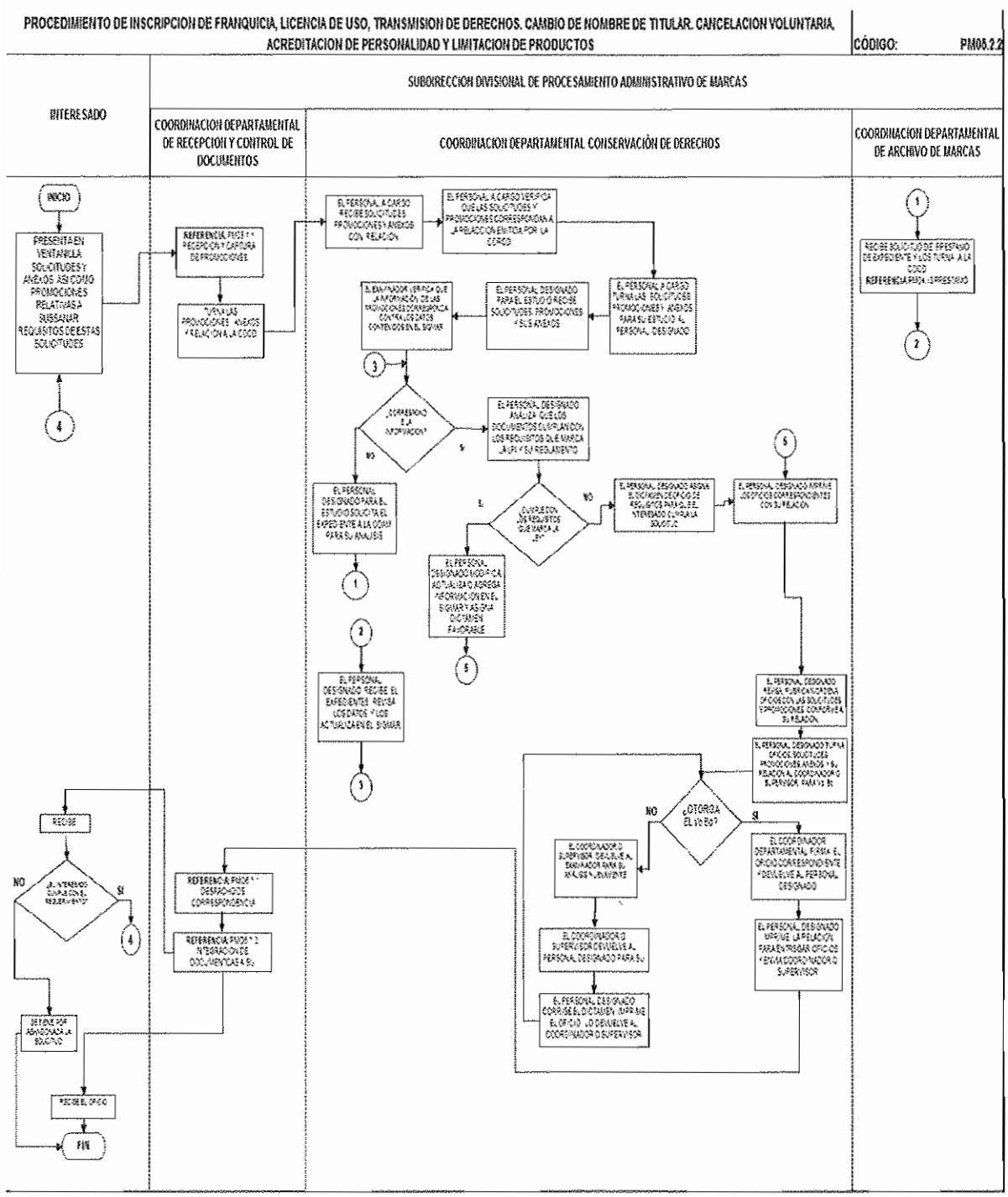
**Fin del procedimiento**





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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

**PM06.1.1: Gestión de correspondencia.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisional de Marcas.

**2. Política**

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

**3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección Divisional 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 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.
- 4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

**5. Procedimiento**

**Áreas de la Dirección Divisional de Marcas**

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



**Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**  
**Encargado de la recepción**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

- 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 Divisonal 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.

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.

**Fin del procedimiento**

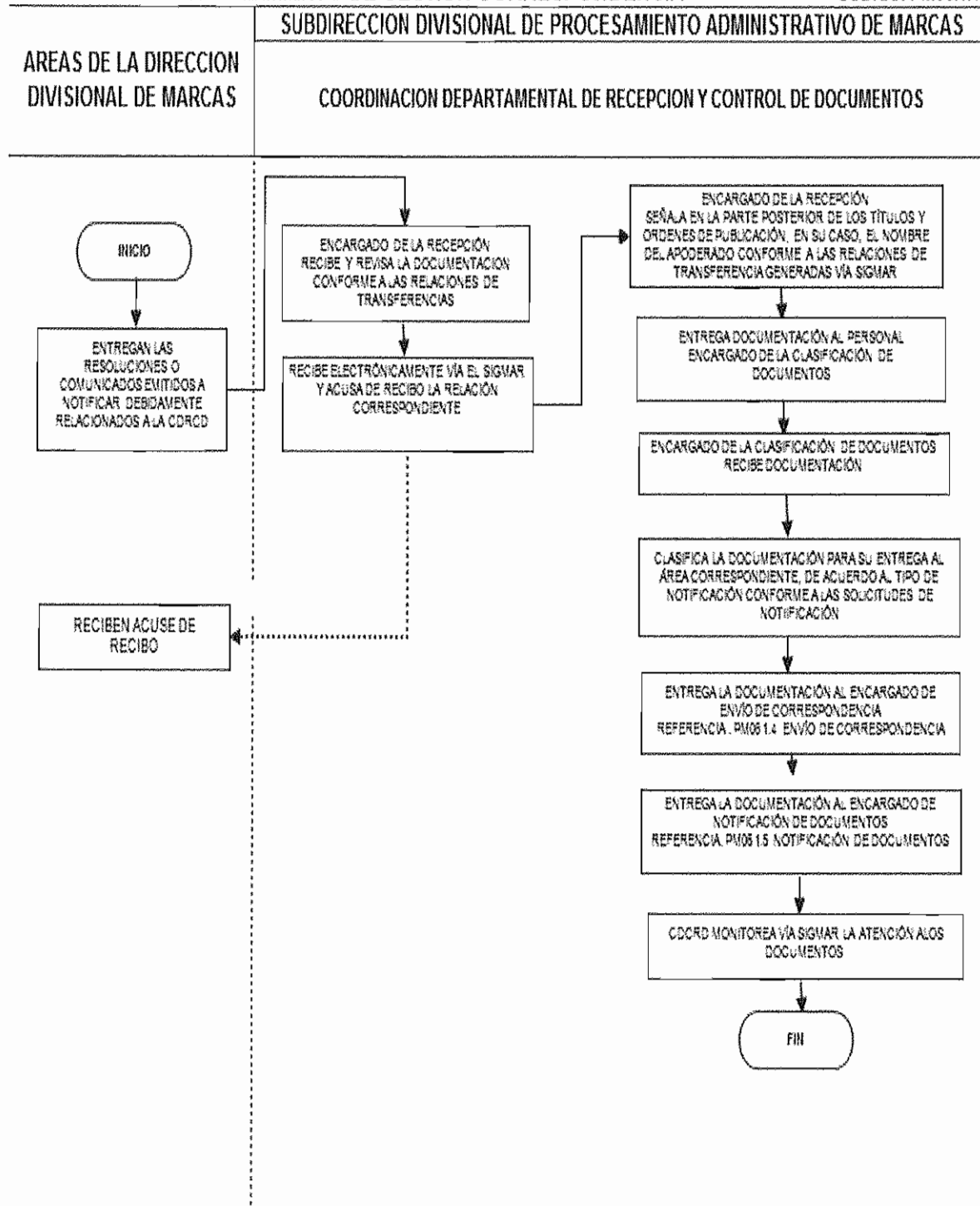


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
 Versión 1/2013

**6. Diagrama de Flujo**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: PM06.1.1



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM06.1.2: Integración de documentos a su expediente.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisonal 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 Divisonal de Marcas, así como, a todas las Direcciones Divisonales 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 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).

**5. Procedimiento**

**Áreas de la Dirección Divisonal de Marcas, así como, todas las direcciones divisonales 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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. Registra en el control, el tipo y cantidad de documentos integrados.
- 5.8. Archiva los expedientes completos.
- 5.9. Relaciona cantidad de documentos integrados.
- 5.10. Archiva relaciones.
- 5.11. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.12. Genera reporte de documentos integrados y concentrado mensualmente.
- 5.13. Informa al Subdirector Divisional.

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**



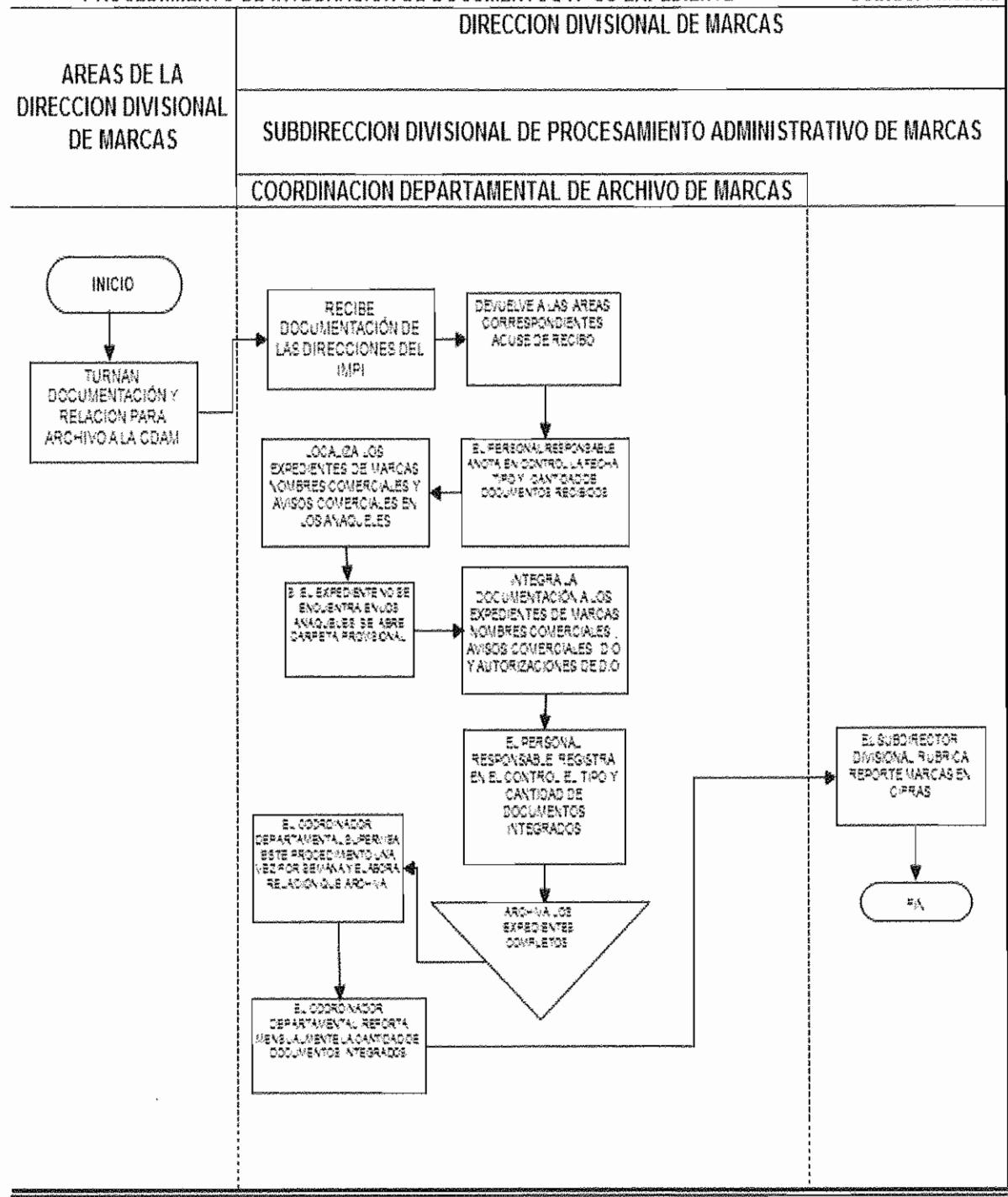


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS A SU EXPEDIENTE

CODIGO: PM06.1.2



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**PM06.1.3: Envío de correspondencia.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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).

**5. 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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 esta 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.
- 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 Postal Mexicano.
- 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 Postal Mexicano documentación para correspondencia y relaciones de envío debidamente firmadas.

**Servicio Postal Mexicano**

- 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.

**Servicio Postal Mexicano**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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 Postal Mexicano**

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.

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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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 Divisional.

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**PM06.1.4: Notificación de documentos.**

Elaboró: GCB

Aprobó: EMC

**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 Divisional de Marcas.

**2. Política**

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

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

**5. Procedimiento**

**Coordinaciones departamentales de Archivo de Marcas y de Recepción y Control de Documentos**

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

Referencia	PM04.3.2.	Expedición de Copias Certificadas
	PM06.1.1.	Gestión de correspondencia



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**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.

**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.

**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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

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 Divisonal 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 Divisonal.

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

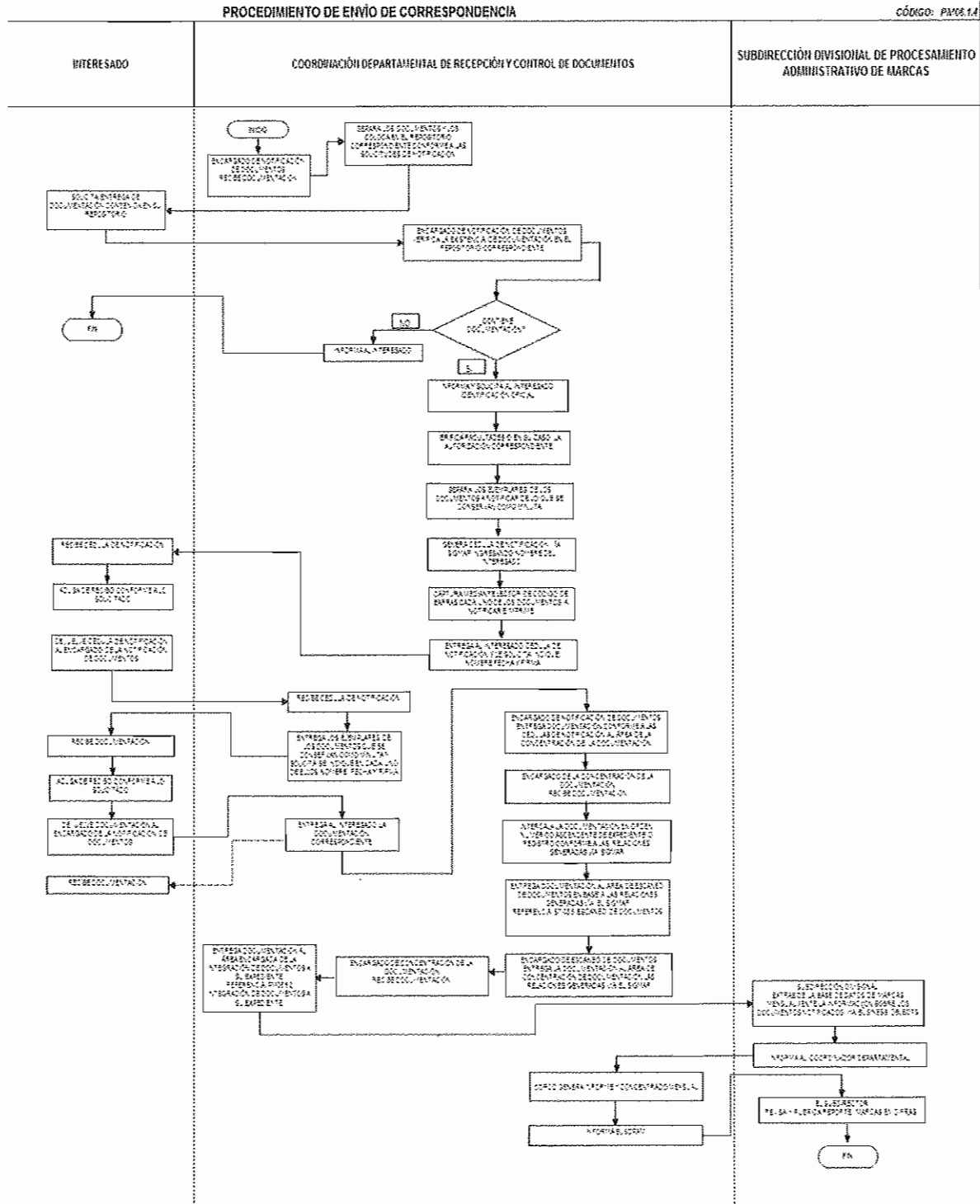
5.29. Revisa y rubrica reporte "Marcas en cifras".

**Fin del procedimiento**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

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

**PM06.2.1: Cumplimientos de ejecutoria.**

Elaboró: GMP

Aprobó: EMC

**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. 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.
- 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

- 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 (continúa en el paso 5.8).

**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 Divisional o Coordinador Departamental de Marcas que deba firmar dicho informe.

**Dirección Divisional de Marcas**

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

**Dirección Divisional 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 Divisional de Marcas.

**Dirección Divisional 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 errores u omisiones en que incurrió la Dirección, Subdirección o Coordinación encargada del cumplimiento (continúa en el paso 5.6).

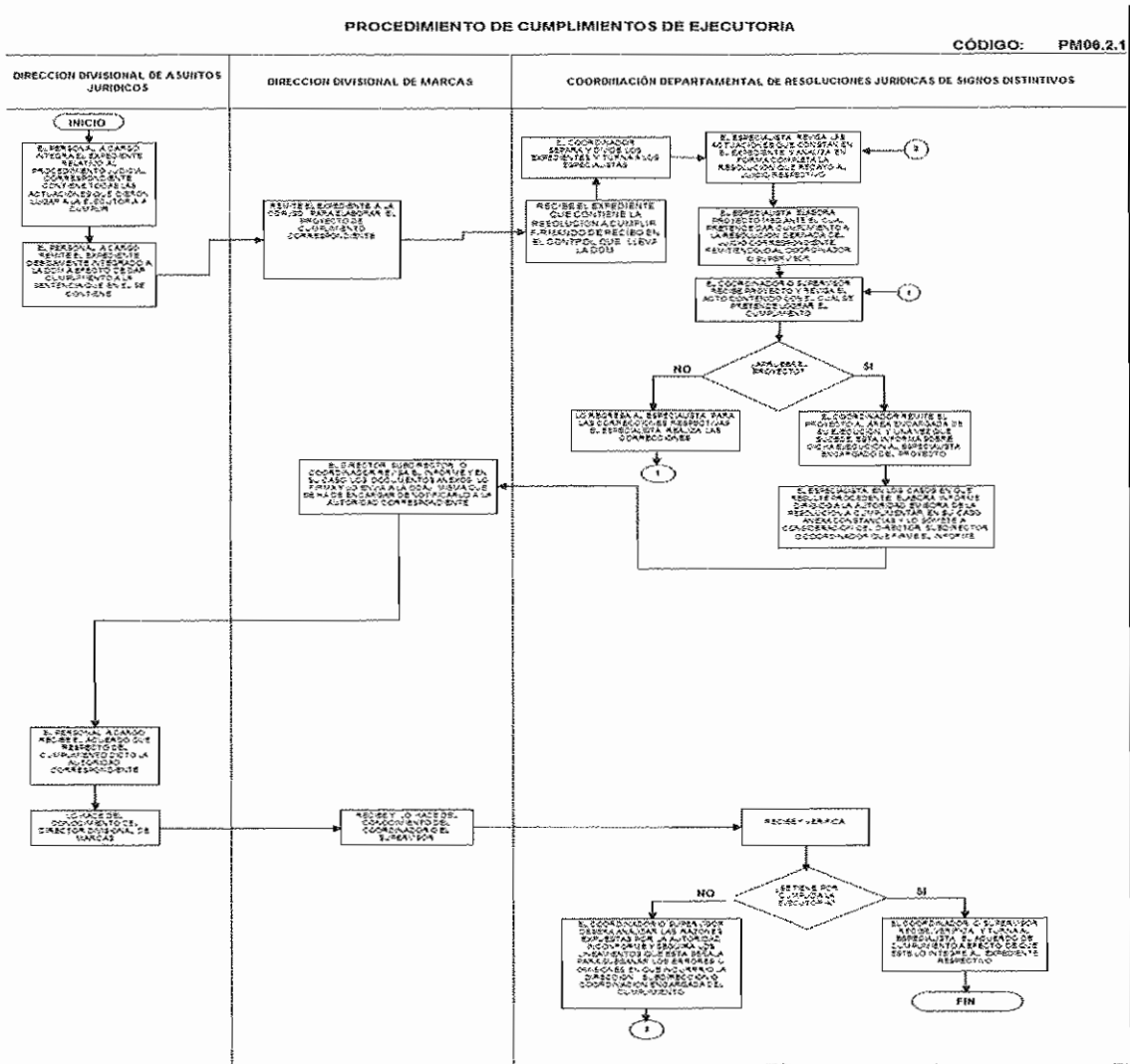
**Se tiene por cumplida la Ejecutoria**

- 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.

  
**Fin del procedimiento**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**PM06.2.2: Resolución de recursos de revisión.**

Elaboró: GMP

Aprobó: EMC

**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 Divisional 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 Divisional de Marcas o en cualquiera de las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidades**

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

**5. 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**

- 5.3. 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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.
- 5.5. 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.

**Especialista en Propiedad Industrial**

- 5.8. El **especialista** realiza las correcciones respectivas. (continúa 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, (continúa 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

**La resolución del Recurso de Revisión modificó el acto impugnado**

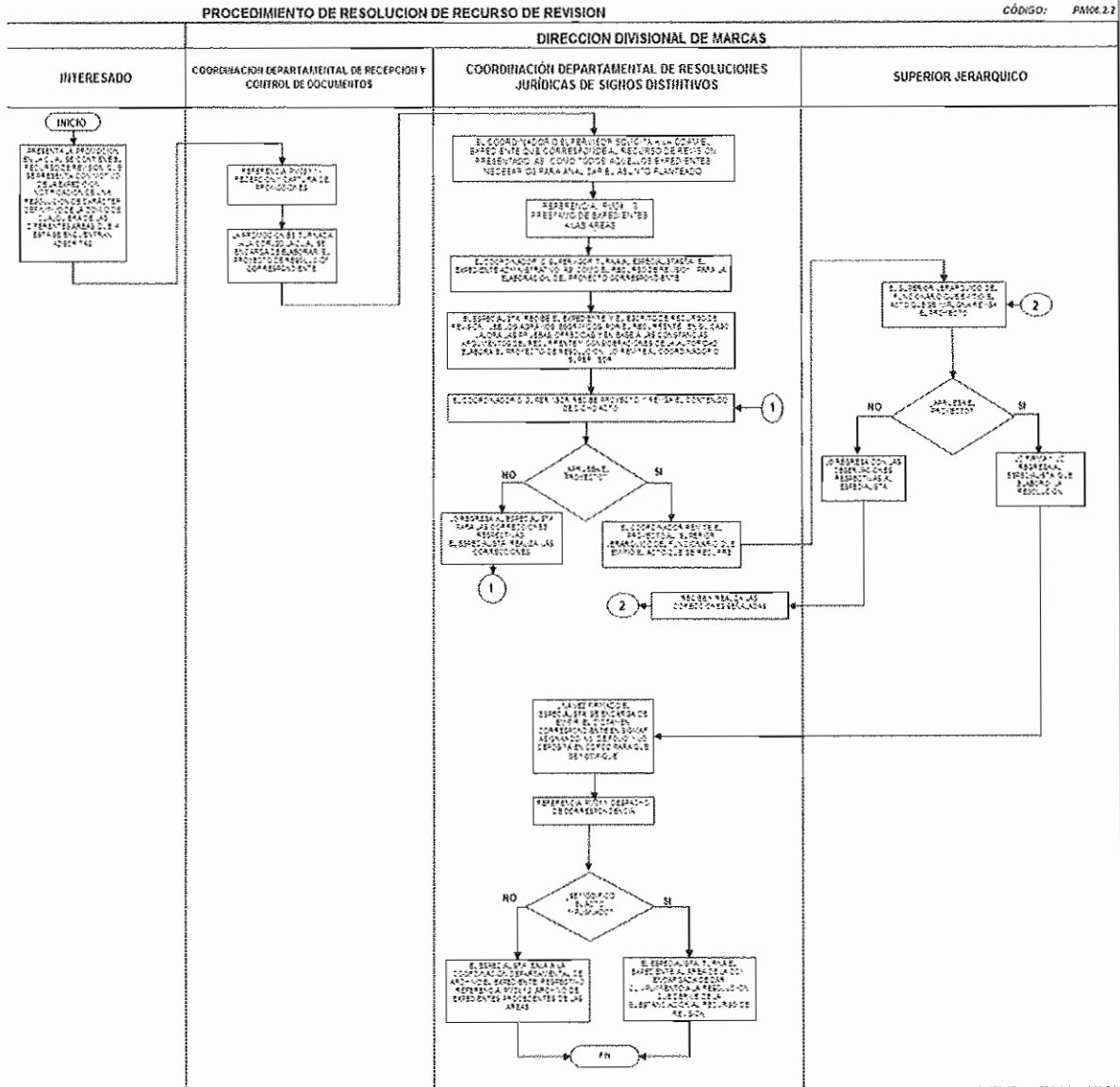
- 5.16. El **especialista** turna el expediente al área de la Dirección Divisional de Marcas encargada de dar cumplimiento a la resolución que derive de la substanciación al recurso de revisión.

**Fin del procedimiento**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

6. Diagrama de Flujo





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
Versión 1/2013

**Proceso: PM07.1.- Acciones correctivas para situaciones de excepción.**

**PM07.1.1: Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.**

Elaboró: MSM

Aprobó: EMC

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

**4. Responsabilidades**

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

**5. Procedimiento**

**La excepción se presenta con el personal operativo**

**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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**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.

**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 Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

**La excepción se presenta con el Subdirector Divisional**

**Subdirector Divisional**

- 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 Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

**La excepción se presenta con el Director Divisional**

**Director Divisional**

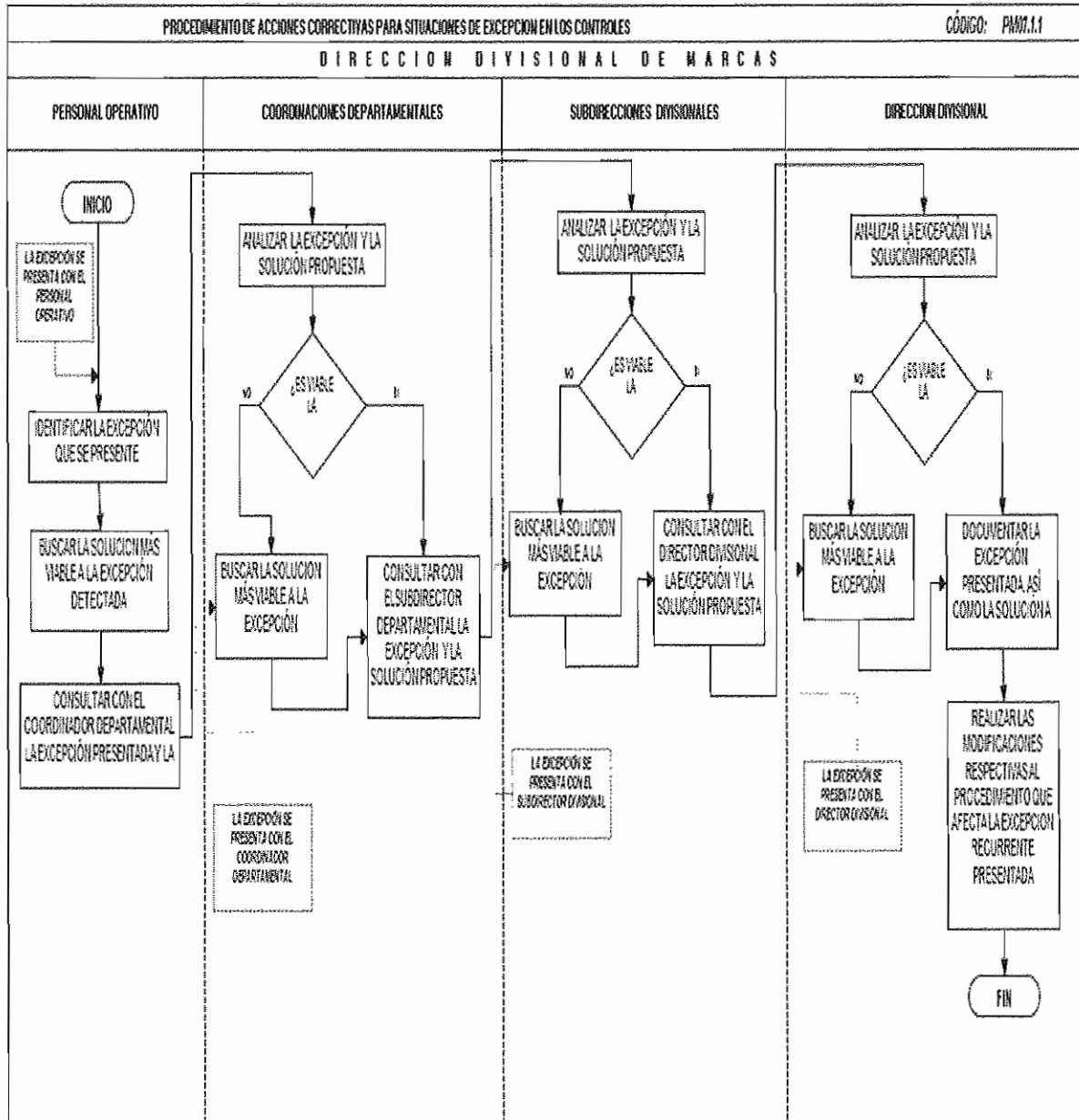
- 5.21. Identificar la excepción recurrente que se presente.
- 5.22. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.23. Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma.
- 5.24. Realizar las modificaciones respectivas al procedimiento que afecte la excepción recurrente presentada.

**Fin del procedimiento**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
 Versión 1/2013

### 6. Diagrama de Flujo





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas
Versión 1/2013

ANEXOS

Anexo 1

SOLICITUD DE REGISTRO O PUBLICACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
Por la presente se solicita:
Registro de Marca
Registro de Marca Colectiva
Registro de Aviso Comercial
Publicación de Nombre Comercial
I. DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)
01) Nombre (s):
02) Nacionalidad (es):
03) Domicilio del primer solicitante (calle, número y colonia):
04) Teléfono (clave):
II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES
05) Calle, número y colonia:
06) Teléfono (clave):
07) Tipo de Marca: Nominativa, Innombrada, Tridimensional, Mixta
08) Fecha de primer uso:
09) Clase:
10) Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial / Giro preponderante, en caso de Nombre Comercial:
11) Denominación:
12) Signo distintivo:
13) Leyendas y/o figuras no reservables:
14) Ubicación del establecimiento:
15) Prioridad reclamada:
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.

Handwritten signature

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas**  
**Versión 1/2013**

**Anexo 2**

**Consideraciones generales para su llenado:**

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anejos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Esta formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.
- Debe llenarse en idioma español, preferentemente a través del Sistema Asistido de Llenado de Solicitudes de Registro de Marca, Aviso Comercial y Solicitud de Publicación de Nombre Comercial (SOLMARNET) disponible en [www.impi.gov.mx](http://www.impi.gov.mx). No obstante, podrá llenarse por otros medios, siempre que la solicitud sea legible. La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio, sin tachaduras ni enmendaduras.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anejos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arzobispado # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 18020, 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.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anejos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anejos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legislación o, en su caso, apostilla correspondiente.

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

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

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

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

9) Clase: Cuando se conozca, anote en el recuadro el número de la clase a que corresponden los productos o servicios para los que se solicita el registro; para tal efecto, puede consultarse el Listado de productos y servicios de la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Niza) vigente, disponible en [www.impi.gov.mx](http://www.impi.gov.mx).

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

11) Denominación: Solo en caso de Marcas Mixtas, deberá indicar la denominación que desea proteger en exclusiva y que aparece en la etiqueta correspondiente.

12) Signo distintivo: Se entenderá que el solicitante se reserva el uso exclusivo de la Marca, tal y como aparece en este recuadro en este recuadro. En caso de ser marca negativa, deberá plasmar en este recuadro la denominación que ampara sin tipografía estilizada y en color negro. En el caso de Marcas Innominadas o Mixtas adquiera en el recuadro la etiqueta con las medidas reglamentarias, no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm y en caso que contenga Denominación esta deberá coincidir con la plasmada en el rubro 11). Para Marcas Tridimensionales adquiera en el recuadro correspondiente la impresión fotográfica o el dibujo en los tres planos (anchura, altura y profundidad) con las medidas reglamentarias no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm.

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

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

15) Prioridad reclamada: En caso de contar con Derecho de Prioridad, deberá indicar los datos de la misma.

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

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

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

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

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

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Registro de Marcas, Avisos Comerciales y Publicación de Nombres Comerciales.  
 Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003, IMPI-01-004.  
 Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-VII-2012.  
 Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 10-VII-2012

Fundamento Jurídico-administrativo:  
 Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 6 fracción III, 87-90, 93, 96, 98, 99-110, 121-128 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-84, 25-X-88, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 26-I-06, 06-V-08, 08-I-10, 16-VI-10, 28-VI-10 y 27-I-12).  
 Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 5-7, 10, 17, 53, 56-61 y 87 (D.O.F. 23-XI-84, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).  
 Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 14a, 14c y 14e (D.O.F. 23-VIII-85, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-08, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).  
 Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 11 y 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-98, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10, 2-IV-10 y 10-I-12).  
 Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 19-28. (D.O.F. 9-VIII-04).  
 Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 1. (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).

Documentos anejos:

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).
- Reglas de uso (sólo en caso de Marca en copropiedad o Marca Colectiva).
- Documento que acredite la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.
- Fo de hechos en caso de Nombre Comercial en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía de la fachada donde se ostenta el Nombre Comercial.
- Hoja adicional complementaria a los puntos 10) y 13)

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 4 meses por lo que respecta al examen de forma y de 6 meses por lo que respecta al examen de fondo. Aplica la positiva feta al examen de forma. No aplica la negativa ni la positiva feta al examen de fondo.

Número telefónico para quejas:  
 Órgano interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
 5824-04-72 ó 13 (directo) 6824-04-90 (conmutador)  
 Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35  
 Correo electrónico: [quejas@impi.gov.mx](mailto:quejas@impi.gov.mx)

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2468) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 63-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10180 y 10181, o bien, consultar la página en Internet: [www.impi.gov.mx](http://www.impi.gov.mx)



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas
Versión 1/2013

Anexo 3



SOLICITUD DE RENOVACIÓN
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).
Por la presente se solicita la Renovación de:
[ ] Registro de Marca
[ ] Registro de Aviso Comercial
[ ] Publicación de Nombre Comercial
Número: \_\_\_\_\_
Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federmes de la Secretaría de Economía.
Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura.
Sello, Fecha y hora de presentación, No. de foto de entrada.

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

Handwritten signature

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas**  
 Versión 1/2013

**Anexo 4**

**Consideraciones generales para su llenado:**

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requilada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

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

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

**Fundamento jurídico-administrativo:**  
 Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 fracción III, 95, 103, 104, 110, 112, 133-135 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 06-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).  
 Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17, 82 y 87 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 18-IX-03 y 10-VI-11).  
 Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 14b, 14d y 14f (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 16-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).  
 Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10 y 2-IV-10).  
 Acuerdo por el que se 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-XII-96, reforma D.O.F. 9-VIII-04).  
 Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art.1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).

**Documentos anexos:**

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

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

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

<p><b>Número telefónico para quejas:</b>                  Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial                  5624-04-12 ó 13 (directo),                  5624-04-00 (conmutador)                  Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35                  Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</p>
---	--

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

Anexo 5



<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL QUE SE PERMITE EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</b> (Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).		
<b>Por la presente se solicita la inscripción del Convenio por el que se permite el uso de la Denominación de Origen:</b>  <hr/> (Indique la Denominación de Origen)	Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía	Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiquetas Procapture
	Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.	

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

01) Número:

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

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

03) Nombre, Denominación o Razón Social:

04) Nacionalidad:

05) Domicilio (calle, número y colonia):

Población y Estado:

Código Postal: País:

06) Teléfono (clave):\* Correo-e:\*

**III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

07) Calle, número y colonia:

Población y Estado:

Código postal:

08) Teléfono (clave):\* Correo-e:\*

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

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del solicitante o su mandatario

\_\_\_\_\_  
 Lugar y fecha



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas**  
**Versión 1/2013**

**Anexo 6**

**Consideraciones generales para su llenado:**

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

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

**Trámite al que corresponde la forma:** Inscripción del Convenio por el que se permite el uso de una Denominación de Origen.  
**Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:** IMPI-01-014.  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Propiedad Industrial del IMPI:** 2-XII-2011.  
**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 8-XII-2011.

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

**Documentos anexos:**

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

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

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

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

<p><b>Número telefónico para quejas:</b>                  Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial                  5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador)                  Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35                  Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2486) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</p>
---	---

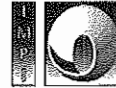
**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 63-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet : [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

Anexo 7



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN		
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).		
<p><b>Por la presente se solicita la Autorización para el uso de la denominación de origen:</b></p>  <p>_____</p> <p>(Indique la Denominación de Origen)</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</p>   <p>Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura</p>
<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
01) Nombre, Denominación o Razón Social:		
02) Nacionalidad:		
03) Domicilio (calle, número y colonia):		
Población y Estado:		
Código Postal: País:		
04) Teléfono (clave):* Correo-e:*		
05) Ubicación del Establecimiento donde realiza la actividad el solicitante (calle, número y colonia):		
Población y Estado:		
Código Postal:		
<b>II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>		
06) Calle, número y colonia:		
Población y Estado:		
Código postal:		
07) Teléfono (clave):* Correo-e:*		
<p><b>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.</b></p>  <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Nombre y firma del solicitante o su mandatario</span> <span>Lugar y fecha</span> </p>		



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas**  
 Versión 1/2013

**Anexo 8**

**Consideraciones generales para su llenado:**

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco \* son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

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

**Trámite al que corresponde la forma:** Autorización para el uso de una Denominación de Origen.

**Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:** IMPI-01-007.

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI:** 2-XII-2011.

**Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** 8-XII-2011.

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 6 fracción III, 160, 169-178 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 26-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 20-I-04, 16-VI-05, 26-I-05, 06-V-09, 08-I-10, 16-VI-10 y 28-VI-10).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 5-7, 16, 17, y 88 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).

Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 15b (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 26-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 16-III-10 y 2-IV-10).

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 3, fracción VI (D.O.F. 10-XII-96, reforma D.O.F. 9-VIII-04).

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art.1. (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).

**Documentos anexos:**

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

**Tiempo de respuesta:** El plazo de primera respuesta es de 6 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

**Número telefónico para quejas:**

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
 5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (computador)  
 Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35  
 Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet : [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 9**



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TRANSFORMACION DE RÉGIMEN JURÍDICO O CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).		
<p><b>Por la presente se solicita la inscripción de:</b> (Marque sólo una opción)</p> <p><input type="checkbox"/> Transformación del Régimen Jurídico</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social</p>	<p align="center">Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</p>	<p align="center">Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura.</p>
<p>Sello, Fecha y hora de presentación. No. de folio de entrada.</p>		
<p><b>I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES</b> (Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</p> <p>01) Número (s):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p align="right">Continúa en anexo <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>II. DATOS DEL TITULAR</b></p> <p>02) Nombre, Denominación o Razón Social anterior:</p> <p>03) Nacionalidad:</p> <p>04) Nombre, Denominación o Razón Social actual:</p> <p>05) Nacionalidad:</p> <p>06) Teléfono (clave):*</p>		
<p><b>III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p> <p>07) Calle, número y colonia:</p> <p>Población y Estado:</p> <p>Código postal:</p> <p>08) Teléfono (clave):* <span style="float: right;">Correo-e:*</span></p>		
<p><b>Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.</b></p> <p>_____</p> <p align="center">Nombre y firma del solicitante o su mandatario <span style="float: right;">Lugar y fecha</span></p>		

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 10**

<b>Consideraciones generales para su llenado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales</li> <li>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta</li> <li>- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 18020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</li> <li>- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin facturas ni enmendaduras.</li> <li>- También podrá recibirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente</li> <li>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> <li>- Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de transformación de régimen jurídico o cambio de nombre, denominación o razón social, relativos a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros y publicaciones, siempre y cuando sea la misma persona en todos ellos</li> <li>- El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite: "SM").</li> <li>- Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</li> </ul> <p>Solicitud de inscripción: En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones: Transformación de Régimen Jurídico del titular o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social.</p> <p>Domicilio señalado en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación</p> <p>Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Inscripción de Transformación de Régimen Jurídico o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social del titular de Marcas, Avisos Comerciales y/o Nombres Comerciales.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites 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-XII-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XI-2011.</p>	
<p>Fundamento Jurídico-administrativo:</p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6, fracción III, 104, 112 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 28-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 06-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 9, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-III-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10 y 2-IV-10).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1. (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social, para integrar el segundo tanto del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial</p>	
<p><b>Documentos anexos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria del punto 01).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231. Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</p>
<p><b>Número telefónico del responsable del trámite para consultas:</b> 63-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-80, extensiones 10120, 10124 y 10162, o bien, consultar la página en internet: <a href="http://www.impi.gob.mx">www.impi.gob.mx</a></p>	
<p>Página 2 de 2</p>	<p>IMPI-00-006</p>



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 12**

<b>Consideraciones generales para su llenado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales</li> <li>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.</li> <li>- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arzobispado # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 18:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> </ul>	
<p>Solicitud de Inscripción: En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones, Cambio de domicilio del titular o Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios (este último sólo aplica para Marcas y Avisos Comerciales). El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite: "SM"). Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite. Nombre y firma del solicitante o su mandatario: 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 titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación. Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de toma de nota de cambio de domicilio del solicitante o titular de un derecho de propiedad industrial; de cambio de ubicación del establecimiento industrial, comercial o de servicios. Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-012. Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011. Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XII-2011.</p>	
<p>Fundamento jurídico-administrativo: Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6, fracción III, 104, 112, 113 fracción I y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 28-I-04, 16-VI-05, 25-I-08, 08-V-09, 08-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10). Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16, 17 y 56 fracción III (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11). Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34, (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-VII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11). Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-98, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10 y 2-IV-10). Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1. (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11). Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Art. 17 (D.O.F. 4-VIII-94; reformas D.O.F. 24-12-96, 19-04-00 y 30-05-00).</p>	
<p>Peticiones adicionales:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud</p>	
<p>Documentos anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria al punto 01).</p>	
<p>Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 3 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.</p>	
<p>Número telefónico para quejas: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5824-04-12 ó 13 (directo) 5824-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5824-04-35 Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2468) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-576-58-99, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: <a href="http://www.impi.gob.mx">www.impi.gob.mx</a></p>	
<p>Página 2 de 2 <span style="float: right;">IMPI-00-005</span></p>	



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas
Versión 1/2013

Anexo 13



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO O FRANQUICIA
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)
Por la presente se solicita la inscripción de:
Licencia de Uso
Franquicia
I. NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE O REGISTROS.
II. DATOS DEL LICENCIANTE O FRANQUICIANTE
III. DATOS DEL LICENCIATARIO O FRANQUICIATARIO
IV. INFORMACIÓN SOBRE EL CONVENIO DE LICENCIA O FRANQUICIA
V. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES
VI. SOLICITANTE

Handwritten signature





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 14**

<p align="center"><b>Consideraciones generales para su llenado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales</li> <li>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.</li> <li>- El formato de solicitud, por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, en la Coordinación Departamental de Recopilación y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 50, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> <li>- Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de licencias o franquicias, relativas a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros, cuando las partes sean las mismas en todos ellos.</li> <li>- Existirá franquicia, cuando con la licencia de uso de una marca, otorgada por escrito, se transmitan conocimientos técnicos o se proporcione asistencia técnica, para que la persona a quien se lo concede pueda producir o vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y con los métodos operativos, comerciales y administrativos establecidos por el titular de la marca, tendientes a mantener la calidad, prestigio e imagen de los productos o servicios a los que ésta distingue.</li> <li>- El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en las que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite: "SM").</li> <li>- Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes o registros indicados en la solicitud.</li> </ul> <p>Solicitud de inscripción de Licencia o Franquicia: En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones, ya sea Licencia de uso o Franquicia. Domicilio señalado en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera. Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite. Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que está actuando en su representación. Continúa en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Inscripción de Licencia de Uso o Franquicia de Registro de Marca o Aviso Comercial o solicitud en trámite Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-010 Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XI-2011. Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XII-2011.</p>	
<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b> Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6, fracción III, 104, 112, 136, 142 y 170-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 28-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 08-V-09, 08-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10). Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-T, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-X-02, 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. 32 (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-98, 2-VI-07, 4-V-99, 23-II-09, 11-X-00, 17-X-01, 15-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-a-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11). Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-II-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VI-03, 18-II-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 VII (D.O.F. 10-XII-96, reforma D.O.F. 9-VIII-04). Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de integrar el segundo tomo del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de que se integren a cada uno de las solicitudes en trámite o registros indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas a cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p>	
<p><b>Documentos anexos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la licencia de uso o franquicia (original o copia certificada).</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta el convenio de licencia o franquicia (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria de los puntos 01) y 10).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador) Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica e la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20002000 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (388-2468) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 63-34-07-00 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-670-69-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas
Versión 1/2013

Anexo 15



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)
Por la presente se solicita la inscripción de la transmisión de los derechos que se indican en la presente solicitud:

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

II. DATOS DEL TITULAR CEDENTE
02) Nombre, Denominación o Razón Social:
03) Nacionalidad:

III. DATOS DEL TITULAR CESIONARIO
04) Nombre, Denominación o Razón Social:
05) Domicilio (calle, número y colonia):
Población y Estado:
Código Postal País:
Nacionalidad:
06) Teléfono (clave)\* Correo-e.\*

IV. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES
07) Calle, número y colonia:
Población y Estado:
Código postal:
08) Teléfono (clave)\* Correo-e.\*

V. SOLICITANTE
09) Titular Cedente Titular Cesionario

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 solicitante o su mandatario Lugar y fecha

Handwritten signature



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas**  
**Versión 1/2013**

**Anexo 16**

<b>Consideraciones generales para su llenado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.</li> <li>- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño oficio.</li> <li>- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avenida # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>- La información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> <li>- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsímil, en los términos previstos en el artículo 50, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</li> <li>- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</li> <li>- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> <li>- Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de transferencias de titularidad, relativos a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros y publicaciones, siempre y cuando quien transfiera y quien adquiera sean las mismas personas en todos ellos.</li> <li>- El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "MC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite "SM").</li> <li>- Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</li> <li>- Cuando se solicite la inscripción de transmisiones de derechos de solicitudes en trámite, registros o publicaciones de los que haya habido transmisiones o modificaciones en cuanto a su titular y no hayan sido inscritos, deberán inscribirse éstos ante el Instituto, para lo cual deberá utilizarse el presente formato y, en su caso, el "Formato Complementario A", mismo que podrá reproducirse tantas veces como sea necesario.</li> </ul> <p>Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalarse de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido; por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, otólera.</p> <p>Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado el efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del titular solicitante o su mandatario. Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea el titular solicitante o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.</p> <p>Contiene en anexo: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Inscripción de Transmisión de derechos de registro de Marca, Aviso Comercial o Nombre Comercial publicado o solicitud en trámite.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-009.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XII-2011.</p>	
<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6, fracción II, 104, 112, 143-148 y 178-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 18-VI-05, 25-I-08, 08-V-09, 09-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-XI-84, reformas D.O.F. 10-IX-02, 18-IX-03 y 10-VI-11).</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 32 (D.O.F. 23-VII-85, reformas D.O.F. 28-XII-85, 10-XII-88, 2-IV-87, 4-V-88, 23-II-89, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-III-02, 04-III-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-05-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).</p> <p>Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XI-84, reformas D.O.F. 22-II-99, 14-XI-00, 20-VI-03, 11-VI-03, 18-II-10 y 2-IV-10).</p> <p>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 VII (D.O.F. 10-XII-96, reforma D.O.F. 8-VIII-04).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 31-II-99, reforma D.O.F. 20-I-11).</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicito la inscripción de las transmisiones de derechos o modificaciones inmediatas del titular que no han sido inscritos, tal como se describen en el Formato Complementario "A" de esta solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos, para integrar el segundo tanto del mismo en términos del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos, para integrarse a cada uno de las solicitudes, registros o publicaciones indicados en la presente solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean integradas en cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.</p>	
<p><b>Documentos anexos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la tarifa (original y copia)</p> <p><input type="checkbox"/> Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento en el que consta la transmisión de derechos (original o copia certificada)</p> <p><input type="checkbox"/> Ejemplar adicional del documento en el que consta la transmisión de derechos (original o copia certificada), por haberse solicitado la inscripción del mismo en dos o más solicitudes en trámite, registros o publicaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Formato Complementario "A".</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja adicional para información complementaria del punto 01).</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b>          Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial          5624-04-12 ó 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador)          Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35          Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (368-2486) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-476-23-93.</p>
<p><b>Número telefónico del responsable del trámite para consultas:</b> 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2 <span style="float: right;">IMPI-00-003</span></p>	

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 17**



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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
 Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Marcas  
 Versión 1/2013

**Anexo 18**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial																																					
SOLICITUD DE PRESTAMO DE <b>MARCA REGISTRADA</b>																																					
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS	FECHA DIA MES AÑO																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NULA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- CADUCA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- CANCELACION VOLUNTARIA</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NULA	<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA	<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NULA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- CADUCA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- CANCELACION VOLUNTARIA</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NULA	<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA	<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																			
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																			
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																			
<input type="checkbox"/>		3.- NULA																																			
<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA																																			
<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA																																			
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																			
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																			
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																			
<input type="checkbox"/>		3.- NULA																																			
<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA																																			
<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA																																			
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE																																					
<b>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</b>																																					
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO																																					

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial																																					
SOLICITUD DE PRESTAMO DE <b>MARCA REGISTRADA</b>																																					
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS	FECHA DIA MES AÑO																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NULA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- CADUCA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- CANCELACION VOLUNTARIA</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NULA	<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA	<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NULA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- CADUCA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- CANCELACION VOLUNTARIA</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NULA	<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA	<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																			
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																			
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																			
<input type="checkbox"/>		3.- NULA																																			
<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA																																			
<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA																																			
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																			
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																			
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																			
<input type="checkbox"/>		3.- NULA																																			
<input type="checkbox"/>		4.- CADUCA																																			
<input type="checkbox"/>		5.- CANCELACION VOLUNTARIA																																			
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE																																					
<b>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</b>																																					
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO																																					

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial																																											
SOLICITUD DE PRESTAMO DE <b>SOLICITUD DE MARCA</b>																																											
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS	FECHA DIA MES AÑO																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NEGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- ABANDONO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- DESISTIDO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>6.- REGISTRO</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO	<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO	<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO	<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NEGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- ABANDONO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- DESISTIDO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>6.- REGISTRO</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO	<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO	<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO	<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																									
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																									
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																									
<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO																																									
<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO																																									
<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO																																									
<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO																																									
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																									
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																									
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																									
<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO																																									
<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO																																									
<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO																																									
<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO																																									
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE																																											
<b>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</b>																																											
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO																																											

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial																																											
SOLICITUD DE PRESTAMO DE <b>SOLICITUD DE MARCA</b>																																											
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS	FECHA DIA MES AÑO																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NEGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- ABANDONO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- DESISTIDO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>6.- REGISTRO</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO	<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO	<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO	<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ANOTAR DE MENOR A MAYOR</th> <th>CLAVE</th> <th>RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1.- PRESTADO EN AREAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>2.- EN JUZGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>3.- NEGADO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>4.- ABANDONO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5.- DESISTIDO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>6.- REGISTRO</td></tr> </tbody> </table>	ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS	<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO	<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO	<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO	<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO	<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																									
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																									
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																									
<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO																																									
<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO																																									
<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO																																									
<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO																																									
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA																																									
<input type="checkbox"/>		1.- PRESTADO EN AREAS																																									
<input type="checkbox"/>		2.- EN JUZGADO																																									
<input type="checkbox"/>		3.- NEGADO																																									
<input type="checkbox"/>		4.- ABANDONO																																									
<input type="checkbox"/>		5.- DESISTIDO																																									
<input type="checkbox"/>		6.- REGISTRO																																									
ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU INFORMACION, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE																																											
<b>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</b>																																											
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO																																											



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 19**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

**NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS      FECHA    DIA    MES    AÑO

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE

**NOMBRE COMERCIAL REGISTRADO**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS      FECHA    DIA    MES    AÑO

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS      FECHA    DIA    MES    AÑO

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**NOMBRE COMERCIAL EN TRAMITE**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS      FECHA    DIA    MES    AÑO

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

Anexo 20

**N° PAPELETA**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL REGISTRADO**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

HOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

**N° PAPELETA**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL REGISTRADO**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

HOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

**N° PAPELETA**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL EN TRAMITE**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

HOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO

**N° PAPELETA**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

SOLICITUD DE PRESTAMO DE:

**AVISO COMERCIAL EN TRAMITE**

ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS

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

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

Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA

HOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**Anexo 21**

N° PAPELETA		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE			
<b>DENOMINACION DE ORIGEN</b>			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NULA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- CADUCA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU AUTENTICIDAD, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE</p> <p>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</p>			
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO			

N° PAPELETA		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
SOLICITUD DE PRESTAMO DE			
<b>DENOMINACION DE ORIGEN</b>			
ANOTAR EN NUMEROS ARABIGOS		FECHA DIA MES AÑO	
ANOTAR DE MENOR A MAYOR	CLAVE	RESPUESTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- PRESTADO EN AREAS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- EN JUZGADO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- NULA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- CADUCA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- CANCELACION VOLUNTARIA	
<p>ME COMPROMETO A HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES, NO EXTRAERLES DOCUMENTOS, NO MUTILARLOS, NO ALTERAR SU AUTENTICIDAD, NO OBTENER FOTOCOPIAS POR ALGUN MEDIO DISTINTO A LO ESTABLECIDO LEGALMENTE</p> <p>Y POR NINGUN MOTIVO A SACAR EXPEDIENTES DE ESTA SALA</p>			
NOMBRE E INICIAL DEL PRIMER APELLIDO			

*[Handwritten signature]*

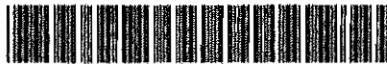




Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

Anexo 22

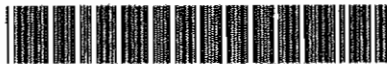
**MEXPOST**



EE70325652 5MX

<b>PROTECCIÓN Y MENBROJEZ</b>		<b>CONTRATO No.</b>		<b>FECHA Y HORA DE ENTREGA</b>	
<b>GUIA DE DEPÓSITO</b>		<b>CONTRACT No.</b>		<b>INTENTO DE ENTREGA (DELIVERY WAS ATTEMPTED)</b>	
<b>REMITENTE (SHIPPER)</b>		<b>OFICINA RECEPTORA Y FECHA</b>		<b>NO ACEPTA SEGURO</b> <input type="checkbox"/> VERIFICAR	
C.P. Z.P. TEL. PAÍS CIUDAD CITY PAÍS COUNTRY		<b>OFICINA DE DESTINO Y FECHA</b>		<b>FACTURA No.</b> FIRMA REMITENTE	
<b>DESTINATARIO (CONSIGNEE)</b>		<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>VALOR DECLARADO</b>	
C.P. Z.P. TEL. PAÍS CIUDAD CITY PAÍS COUNTRY		<input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> EFECTIVO		<b>SEGURO</b>	
		<b>DESCRIPCIÓN (DESCRIPTION)</b>		<b>PORTE</b>	
		<input type="checkbox"/> SOBRE <input type="checkbox"/> PAQUETE		<b>EMBALAJE</b>	
		PESO (WEIGHT)		<b>PLEJE</b>	
		PESO VOLUMEN		<b>ACUSE DE RECIBO</b>	
		DIMENSIONES		<b>I.V.A.</b>	
<b>NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE ENVÍOS CONTENIENDO VALORES</b>		<b>EMISOR CLAVE Y FIRMA</b>		<b>TOTAL</b>	
REMITENTE (NOMBRE Y FIRMA) SHIPPER (NAME AND SIGNATURE)		AV. CAYTLÁN No. 468 COL. COSMOPOLITA MÉXICO, D.F.		ACLABACIONES COMPUTADOR 8388-8981 EXTS. 43629, 43124, 43123, 43122, 43123, 43149	
EMPLEADO (NOMBRE Y FIRMA) DEL EMPLEADO				RECOLECCIÓN 8133-0712 81-860-0814-683 EXTS. 33150 Y 33174	
PERSONA QUE RECIBE (NOMBRE Y FIRMA) RECEIVER (NAME AND SIGNATURE)				VENTAS 3340-3380 EXTS. 33150 Y 33174	
				<b>ACUSE DE RECIBO</b>	

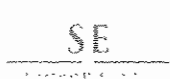
**MEXPOST**



EE70325652 5MX

<b>PROTECCIÓN Y MENBROJEZ</b>		<b>CONTRATO No.</b>		<b>FECHA Y HORA DE ENTREGA</b>	
<b>GUIA DE DEPÓSITO</b>		<b>CONTRACT No.</b>		<b>INTENTO DE ENTREGA (DELIVERY WAS ATTEMPTED)</b>	
<b>REMITENTE (SHIPPER)</b>		<b>OFICINA RECEPTORA Y FECHA</b>		<b>NO ACEPTA SEGURO</b> <input type="checkbox"/> VERIFICAR	
C.P. Z.P. TEL. PAÍS CIUDAD CITY PAÍS COUNTRY		<b>OFICINA DE DESTINO Y FECHA</b>		<b>FACTURA No.</b> FIRMA REMITENTE	
<b>DESTINATARIO (CONSIGNEE)</b>		<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>VALOR DECLARADO</b>	
C.P. Z.P. TEL. PAÍS CIUDAD CITY PAÍS COUNTRY		<input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> EFECTIVO		<b>SEGURO</b>	
		<b>DESCRIPCIÓN (DESCRIPTION)</b>		<b>PORTE</b>	
		<input type="checkbox"/> SOBRE <input type="checkbox"/> PAQUETE		<b>EMBALAJE</b>	
		PESO (WEIGHT)		<b>PLEJE</b>	
		PESO VOLUMEN		<b>ACUSE DE RECIBO</b>	
		DIMENSIONES		<b>I.V.A.</b>	
<b>NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE ENVÍOS CONTENIENDO VALORES</b>		<b>EMISOR CLAVE Y FIRMA</b>		<b>TOTAL</b>	
REMITENTE (NOMBRE Y FIRMA) SHIPPER (NAME AND SIGNATURE)		AV. CAYTLÁN No. 468 COL. COSMOPOLITA MÉXICO, D.F.		ACLABACIONES COMPUTADOR 8388-8981 EXTS. 43629, 43124, 43123, 43122, 43123, 43149	
EMPLEADO (NOMBRE Y FIRMA) DEL EMPLEADO				RECOLECCIÓN 8133-0712 81-860-0814-683 EXTS. 33150 Y 33174	
PERSONA QUE RECIBE (NOMBRE Y FIRMA) RECEIVER (NAME AND SIGNATURE)				VENTAS 3340-3380 EXTS. 33150 Y 33174	
				<b>DESTINATARIO</b>	

*[Handwritten signature]*



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 28 Constitucional.

D.O.F. 5-02-1917.

Reformas: D.O.F. 17-11-1982, D.O.F. 03-02-1983, D.O.F. 27-06-1990, D.O.F. 20-08-1993, Fe de erratas D.O.F. 23-08-1993, D.O.F. 02-03-1995.

## TRATADOS

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

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

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

D.O.F. 24-I-1975.

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

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

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

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

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

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

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional (Acta de Lisboa)

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

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, adoptado en Viena el doce de junio de mil novecientos setenta y tres y enmendado el primero de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

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 quince de junio de mil novecientos cincuenta y siete, revisado en Estocolmo el catorce de julio de mil novecientos sesenta y siete y en Ginebra el trece de mayo de mil novecientos setenta y siete y modificado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.

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

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.

D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

D.O.F. 23-IV-1964.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.  
D.O.F. 27-V-1964.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no Autorizada de sus Fonogramas.  
D.O.F. 8-II-1974.

Convenio sobre la distribución de señales portadoras de programas transmitidos por satélite (Convenio Satélites, Convenio Bruselas)  
D.O.F. 27-V-1976.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.  
D.O.F. 9-VIII-1991.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas.  
D.O.F. 27-V-2002.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.  
D.O.F. 15-III-2002.

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. 21-II-2013.

### **ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES**

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.  
Protocolo de enmienda D.O.F 21-I-1998.

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 del Grupo de los Tres (G3) (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3) (Capítulo XVIII Propiedad Intelectual)  
D.O.F. 9-I-1995.

(Mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 17 de noviembre de 2006, se publicó que quedó sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil)

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica. (Capítulo XIV Propiedad Intelectual)  
D.O.F. 10-I-1995.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia (Capítulo XVI Propiedad Intelectual).  
D.O.F. 11-I-1995.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua (Capítulo XVII Propiedad Intelectual)  
D.O.F. 1-VII-1998.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (Capítulo XV Propiedad Intelectual)  
D.O.F. 15-V-1998.

Acuerdo de complementación Económica México-Chile (Capítulo XV)  
D.O.F. 28-VII-1999.

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.  
Modificaciones al anexo I, D.O.F 21-VI-2001, y anexo II, 8-II-2005.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea (Título V Propiedad Intelectual).  
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA European Free Trade Agreement) Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein.  
(Capítulo VI. Propiedad Intelectual)  
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Republicas de El Salvador, Guatemala y Honduras (Triangulo del Norte) Capítulo XVI.  
D.O.F. 14-III-2001.  
Entrada en vigor del TLC entre México y Honduras.  
D.O.F 30-V-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el reino de Noruega, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.  
\*Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.  
D.O.F. 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estado Unidos Mexicano y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.  
\* Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.  
D.O.F. 28-IX-2001.

Tratado de libre comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, (Capítulo VX)  
D.O.F. 14-VII-2004.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú,  
suscrito en la ciudad de Lima, Perú, el seis de abril de dos mil once.  
(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, D.O.F. 25-X-1996, D.O.F. 26-XII-1997, D.O.F. 17-V-1999, D.O.F. 26-I-2004, D.O.F. 16-VI-2005, D.O.F. 25-I-2006, D.O.F. 06-V-2009, D.O.F. 06-I-2010, D.O.F. 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003 y 27-01-2012.

**CÓDIGOS**

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943.  
(Con sus reformas y adiciones)

**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 de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998.  
Reformas y adiciones: D.O.F. 14-IX-2005.

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

**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-VII-2004 y 13-IX-2007.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Marcas  
Versión 1/2013

**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 y 18-2-2013.

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 los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 31-III-1999.

Reformas y adiciones: 20-I-2011 y 12-X-2012.

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 dan a conocer todos los trámites y servicio inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-VII-2003.

Reformas y adiciones: 11-VII-2003.

Abrogado: 18-III-2010.

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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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 dan a conocer los días del año 2013 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.

D.O.F. 5-XII-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-2012.

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

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".

D.O.F. 13-X-1977.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

D.O.F. 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.

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

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre.

D.O.F. 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.

D.O.F. 29-XI-2001.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 3-III-2003.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

D.O.F. 22-11-2012.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.

D.O.F. 28-XI-1994.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas  
Versión 1/2013

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.  
D.O.F. 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.  
D.O.F. 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.  
D.O.F. 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.  
D.O.F. 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.  
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.  
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.  
D.O.F. 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.  
D.O.F. 27-VIII-2003

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.  
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco de Chiapas.  
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.  
D.O.F. 5-III-2009.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán.  
D.O.F. 4-VI-2010.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "Arroz del Estado de Morelos".  
D.O.F. 16-II-2012.

