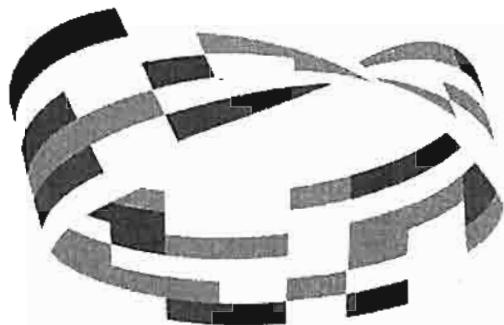


# IMPI


INSTITUTO MEXICANO  
DE LA PROPIEDAD  
INDUSTRIAL




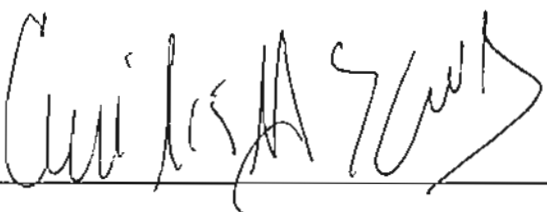
Tipo de Documento:	<b>Manual de Procedimientos</b>
Unidad Administrativa:	<b>Dirección Divisional de Marcas.</b>
Fecha de Autorización <sup>1</sup> :	15 de agosto de 2017
Fecha de la última revisión:	25 de julio de 2017
Versión:	1 / 2017
Rúbrica de quien Certifica:	 Andrea López de León Ibarra <b>Coordinadora de Planeación Estratégica</b>
Este documento consta de <b>302</b> fojas, incluyendo ésta.	

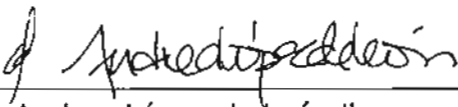
<sup>1</sup> Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4<sup>a</sup>. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de 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.

**Autorizaciones**

<b>AUTORIZÓ</b>

→ Miguel Ángel Margáin González <b>Director General</b>

<b>APROBACIÓN</b>

Alfredo Carlos Rendón Algara <b>Director General Adjunto de Propiedad Industrial</b>

<b>ELABORÓ</b>

Eliseo Montiel Cuevas <b>Director Divisinal de Marcas</b>

<b>REVISIÓN DE METODOLOGÍA</b>

Andrea López de León Ibarra <b>Coordinadora de Planeación Estratégica</b>



## Contenido

Presentación .....	7
Marco Jurídico .....	7
Catálogo de Procesos y Procedimientos.....	8
Procedimientos.....	23
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	24
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	30
PM01.1.4 Captura de solicitudes. ....	30
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales .....	37
PM01.1.5 Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales. ....	37
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	85
PM01.1.6 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto). ....	85
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. ....	89

PM01.1.7 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).	89
PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.....	117
PM02.1.1 Declaración de Protección de Denominación de Origen.	117
PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.....	127
PM02.1.2 Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.....	127
PM03.1 Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos..	134
PM03.1.1 Recepción y captura de promociones.	134
PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos. ....	140
PM04.1.1 Préstamo de expedientes en la sala de consulta.	140
PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos. ....	145
PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas. ....	145
PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos. ....	148
PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas.....	148
PM04.2 Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.....	152
PM04.2.1 Búsqueda de anterioridades.	152
PM04.2 Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.....	157
PM04.2.2 Estudio figurativo. ....	157



---

PM04.3 Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos. ....	161
PM04.3.1 Expedición de copias simples. ....	161
PM04.3 Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos. ....	166
PM04.3.2 Expedición de copias certificadas. ....	166
PM04.4 Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos. ....	
PM04.4.1 Área de Información. ....	
PM05.1 Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos. ....	175
PM05.1.1 Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales). ....	175
PM05.2 Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos. ....	182
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. ....	182
PM05.2 Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos. ....	189
PM05.2.2 Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos. ....	189
PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa. ....	196



PM06.1.1 Gestión de correspondencia.	196
PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.....	200
PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente.....	200
PM06.1.3 Envío de correspondencia.....	205
PM06.1.4 Notificación de documentos.....	212
PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria. ....	218
PM06.2.1 Cumplimientos de ejecutoria. ....	218
PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria. ....	223
PM06.2.2 Resolución de recursos de revisión. ....	223
PM07.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción. ....	228
PM07.1.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles. 228	
PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.....	232
PM08.1.1 Certificación de solicitudes de Marca Internacional. ....	232
PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.....	242
PM08.1.2 Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen. ....	242
PM08.1. Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. ....	251
Anexos .....	270

---

## Presentación

El presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de poner a disposición del lector, la descripción detallada de las actividades desempeñadas en la Dirección Divisinal de Marcas de conformidad a las funciones encomendadas y establecidas en los artículos 13 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 17 del Estatuto Orgánico del propio Instituto y 6º 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; asimismo, el documento contiene de manera clara y precisa la información básica referente al funcionamiento de la propia Dirección, por lo que constituye una herramienta que facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y vigilancia.

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

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



---

## Marco Jurídico

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28, párrafo noveno, 73, fracciones X, XXV y XIX-F, 89 fracción XV.

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

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

### TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

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

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

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

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

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

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

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

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

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

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

Acuerdo de Viena por el que se Establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y Enmendado el 1° de octubre de 1985.

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

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

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



---

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.  
D.O.F. 8-II-2013.

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

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN),  
Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual.  
D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.  
(Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3).  
Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.  
D.O.F. 9-I-1995.  
Reformas: D.O.F. 17-XI-2006.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.  
Quinta Parte: Propiedad Intelectual.  
D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
Artículo 7-05 y Anexo 2-05.  
D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.  
Capítulo VI.  
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.  
Capítulo XV.  
D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.  
Capítulo XVI Propiedad Intelectual.  
D.O.F. 31-VIII-2012.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá  
Capítulo XV Propiedad Intelectual  
D.O.F. 29-VI-2015



---

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

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

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

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

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

Artículo 8.

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

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

Artículo octavo.

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

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

Artículo IX.

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

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

Artículo VII 3.

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

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

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

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

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

Artículo 6.

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

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

Título V Propiedad Intelectual.

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

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

Artículo II.

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

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

APÉNDICE II.

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

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

APÉNDICE II.

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

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.

APÉNDICE II.

D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Artículo 73.

D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Artículo 5.

D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.

Anexo al artículo 3-12.

D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Capítulo V.

D.O.F. 30-I-2012.

## LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones: D.O.F 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012 y 01-VI-2016

Ley Aduanera.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04-I-1999, 31-XII- 2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012 y 09-XII-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: D.O.F 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013, 25-V-2014, 13-VI-2014, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 24-XII-2014, 27-I-2015, 13-V-2015, 17-XII-2015, 18-XII-2015, 30-XII-2015, 18-VII-2016 Y 19-XII-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 14-VII-2014, 11-VIII-2014 y 18-XII-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012, 15-VI-2012, 14-VII-2014, 08-XII-2015 y 18-XII-2015

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 15-XII-2011, 9-IV-2012 y 02-V-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F 01-XII-2005.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

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

D.O.F 02-IV-2013.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-VII-2014, 18-XII-2015 y 17-VI-2016

### **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, 10-VI-2011 y 16-XII-2016

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

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

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

Reglamento común del Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas y del Protocolo concerniente a ese Arreglo (texto en vigor el 1 de abril del 2016)

### **DECRETOS Y ESTATUTOS**

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

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

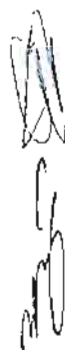
Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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

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

### **ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

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



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

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2- V -1997, 4 - V - 1998, 23 - II - 1999, 11 - X - 2000, 17- X -2001, 13 -XI- 2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14 - III- 2002, 14-XI-2002, 4 - II - 2003, 8-X- 2003, 27-X-2004, 23-III-2005 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V- 2011, 18-II-2013, 1-XI-2013, 09-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016 y 15-XII-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo 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, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015 y 31-I-2017.

Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-XII-2016

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el uso del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 18-III-2016

Reformas y adiciones:

27-XII-2016 y 25-IV-2017

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

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

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

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

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

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

DOF13-X-1977.

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

DOF 3-XI-1999.

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

DOF 26-VI-2000.

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

DOF 28-XI-1994.

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

DOF 29-XI- 2001.

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

DOF 3-III- 2003.

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

DOF 22-XI- 2012.

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

DOF 02-X- 2015

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



DOF 24-XII- 2015

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

DOF 28-XI-1994.

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

DOF 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.

DOF 11-IX-1997.

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

DOF 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.

DOF 6-XI-2000.

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

DOF 15-XI-2000.

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

DOF 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.

DOF 8-VIII-2002.

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

DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.

DOF 27-VIII-2003.

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

DOF 27-VIII-2003.

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



DOF 5-III-2009.

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

DOF 4-VI-2010.

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

DOF 16-II-2012.


Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.

DOF 29-VIII-2016

### **MANUALES**

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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



**Catálogo de Procesos y Procedimientos**

<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre del proceso</b>	<b>Código del procedimiento</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
PM01.1	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.	PM01.1.1.-	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.
		PM01.1.4.-	Captura de solicitudes.
		PM01.1.5.-	Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales.
		PM01.1.6.-	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).
		PM01.1.7.-	Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)).
		PM01.1.8.-	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de registros o publicación de Marcas, Aviso y nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.



PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
		PM01.1.9.-	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición.
PM02.1	Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen.	PM02.1.1.-	Declaración de Protección de Denominación de Origen.
		PM02.1.2.-	Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad.
PM03.1	Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos.	PM03.1.1.-	Recepción y captura de promociones.
PM04.1	Consulta del archivo de signos distintivos.	PM04.1.1.-	Préstamo de expedientes en la sala de consulta.
		PM04.1.2.-	Archivo de expedientes procedentes de las áreas.
		PM04.1.3.-	Préstamo de expedientes a las áreas.
PM04.2	Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades	PM04.2.1.-	Búsqueda de anterioridades.



PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
	fonéticas y figurativas.	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.-	Área de Información.
PM05.1	Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.	PM05.1.1.-	Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales).
PM05.2	Trámite de promociones para inscripciones y tomas de nota signos distintivos.	PM05.2.1.-	Toma de nota de: declaración de uso de marcas, cambio de ubicación de la fábrica o establecimiento comercial; nuevo domicilio para recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.
		PM05.2.2.-	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
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.
PM08.1	Atención a trámites de solicitudes Internacionales	PM08.1.1.-	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.
		PM08.1.2.-	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que




PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
			deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.
		PM08.1.3.-	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.



# Procedimientos



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

**PM01.1.1 Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.**

### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, captura, distribución, publicación y entrega de los documentos relativos a los servicios relativos a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisinal de Marcas.

### **2. Política**

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

### 3. Alcance

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

### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

### 5. Detalle del Procedimiento

#### Interesado presenta, transmite o envía el formato de solicitud.

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

o

5.1.2. Envía vía buzón en línea el formato de solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), los documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente (Art. 5º del R.L.P.I.) y, los presenta al siguiente día hábil de haberse efectuado el envío, en la ventanilla de recepción de solicitudes




<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto (pasa al punto 5.2).

o

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

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

5.1.4. Envía por mensajería el formato de la solicitud IMPI-00-001 (anexo 1), los documentos anexos (Art. 5° del R.L.P.I.), en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente, dirigiéndolos a la Oficina Regional Correspondiente, o bien, a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas del Instituto debidamente relacionada mediante oficio. (pasa al punto 5.2)

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

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

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

##### **Encargado de correspondencia entrante**

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




<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

### **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), los documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente y, en su caso, el reporte del envío realizado vía buzón en línea (artículo 5° del R.L.P.I.).
- 5.3. Verifica que el formato de ingresos esté debidamente requisitado y, en su caso, verifica que la documentación recibida coincida con lo enviado vía buzón en línea.
- 5.4. Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7° del R.L.P.I.).
- 5.5. Ingresas la figura jurídica y la 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 las 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 la solicitud, los documentos anexos y al formato de ingresos y, en su caso, al comprobante de envío del buzón en línea.
- 5.8. Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la solicitud IMPI-00-001, así como los anexos que sean susceptibles de devolución, en su caso, con excepción de las enviadas por la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto y del envío por servicios de mensajería u otros equivalentes.

#### **Interesado**

- 5.9. Recibe la documentación.

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

#### **Encargado de recepción de solicitudes**

Procedimiento	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

5.12. Entrega al área de captura de solicitudes.

Referencia PM01.1.4. Captura de solicitudes.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

5.14. Firma el reporte de "Marcas en cifras".

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

- IMPI-00-001 (anexo 1)

**Fin del procedimiento**



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

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

### **PM01.1.4 Captura de solicitudes.**

#### **1. Objetivo**

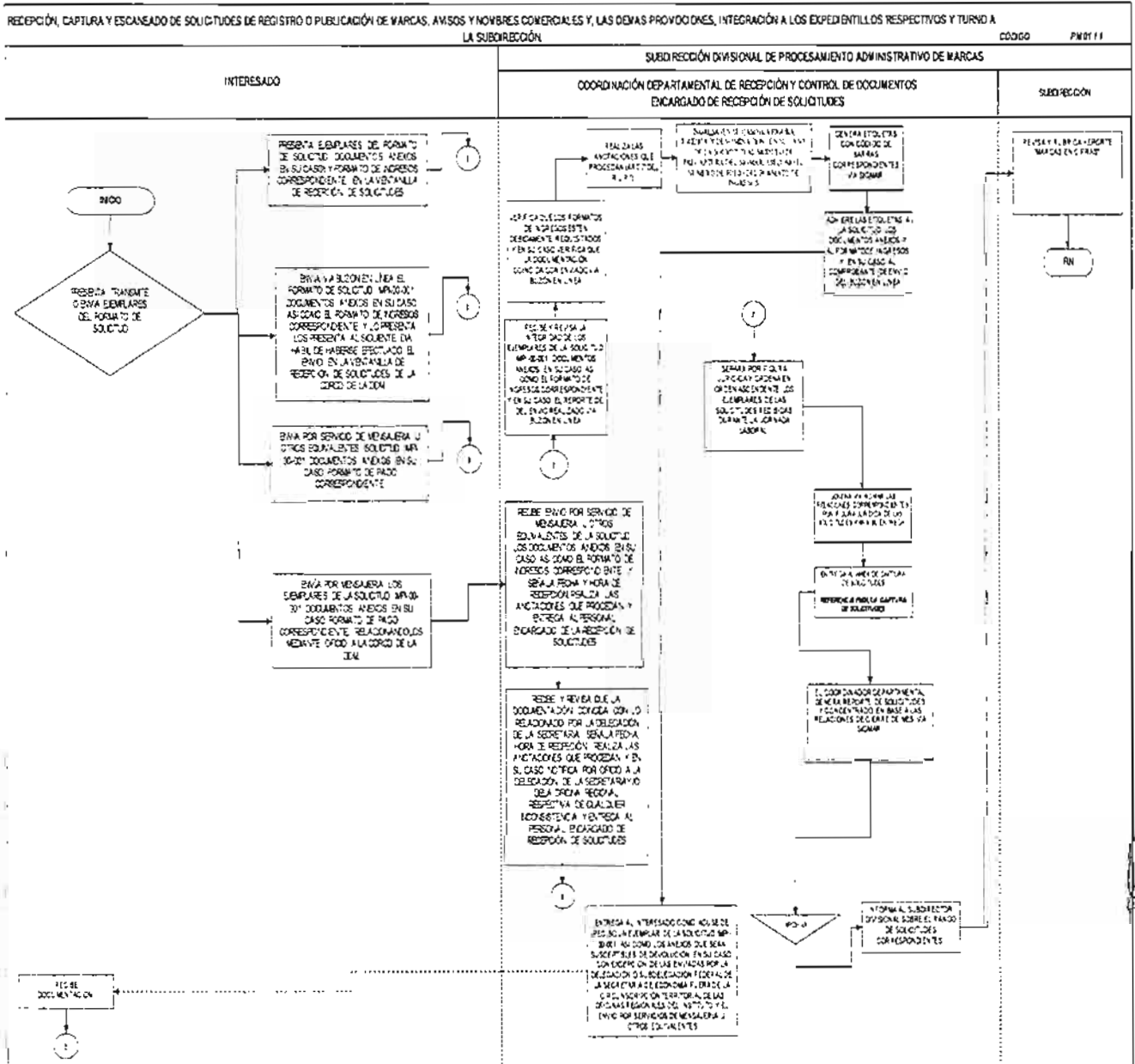
Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, captura, distribución, publicación y entrega de los documentos relativos a los servicios relativos a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisonal de Marcas.

#### **2. Política**

Capturar en la base de datos de marcas vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR) la información contenida en las solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres 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 para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el uso del portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.1</b>	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



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

Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican y, demás disposiciones relativas.

### 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 Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

### 5. Detalle del Procedimiento

- |            |           |   |
|------------|-----------|---|
| Referencia | PM01.1.1. | Recepción, captura y escaneado de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección. |
|            | PM01.1.6. | Recepción de solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto).   |



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

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

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

#### **Área de captura**

- 5.1. Recibe y revisa las solicitudes por figura jurídica con base en la relación generada vía el SIGMAR.
- 5.2. Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR, las solicitudes de Signos Distintivos recibidas en las Oficinas Regionales del Instituto.
- 5.3. Separa las solicitudes y los documentos anexos, en su caso, para ser turnados al área de procesamiento correspondiente.
- 5.4. Entrega las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los 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 las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los 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 la ortografía mediante una herramienta electrónica, asimismo, de forma aleatoria comprueba 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.
- 5.9. Entrega las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los documentos anexos, en su caso, al personal encargado de su reintegración.



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

**Encargado de reintegración de solicitudes**

5.10. Recibe las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los documentos anexos, en su caso.

**Área de captura**

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

**Encargado de reintegración de solicitudes**

5.13. Recibe las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los documentos anexos, en su caso.

5.14. Reintegra las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los 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 las solicitudes por figura jurídica con base en la relación generada vía el SIGMAR.

**Encargado del armado de expedientes**

5.16. Recibe las solicitudes por figura jurídica con base en la relación generada vía el SIGMAR.

5.17. Recibe electrónicamente la documentación en el módulo de archivo del SIGMAR, las solicitudes de Signos Distintivos recibidas en las Oficinas Regionales del Instituto.

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

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




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

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

5.21. Actualiza la 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 las etiquetas de código de barras correspondientes al armado de expedientes.

5.23. Arma los 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 la relación correspondiente.

5.25. Entrega los expedientes de solicitudes a la **Coordinación Departamental** (examen de forma).

Referencia      PM01.1.5.      Examen de Marcas, Avisos y Nombres 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 el reporte de solicitudes y del concentrado, con base en las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.

5.28. Archiva los reportes.

5.29. Informa al Subdirector Divisonal.

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**




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

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

5.31. Archiva las relaciones.

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

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

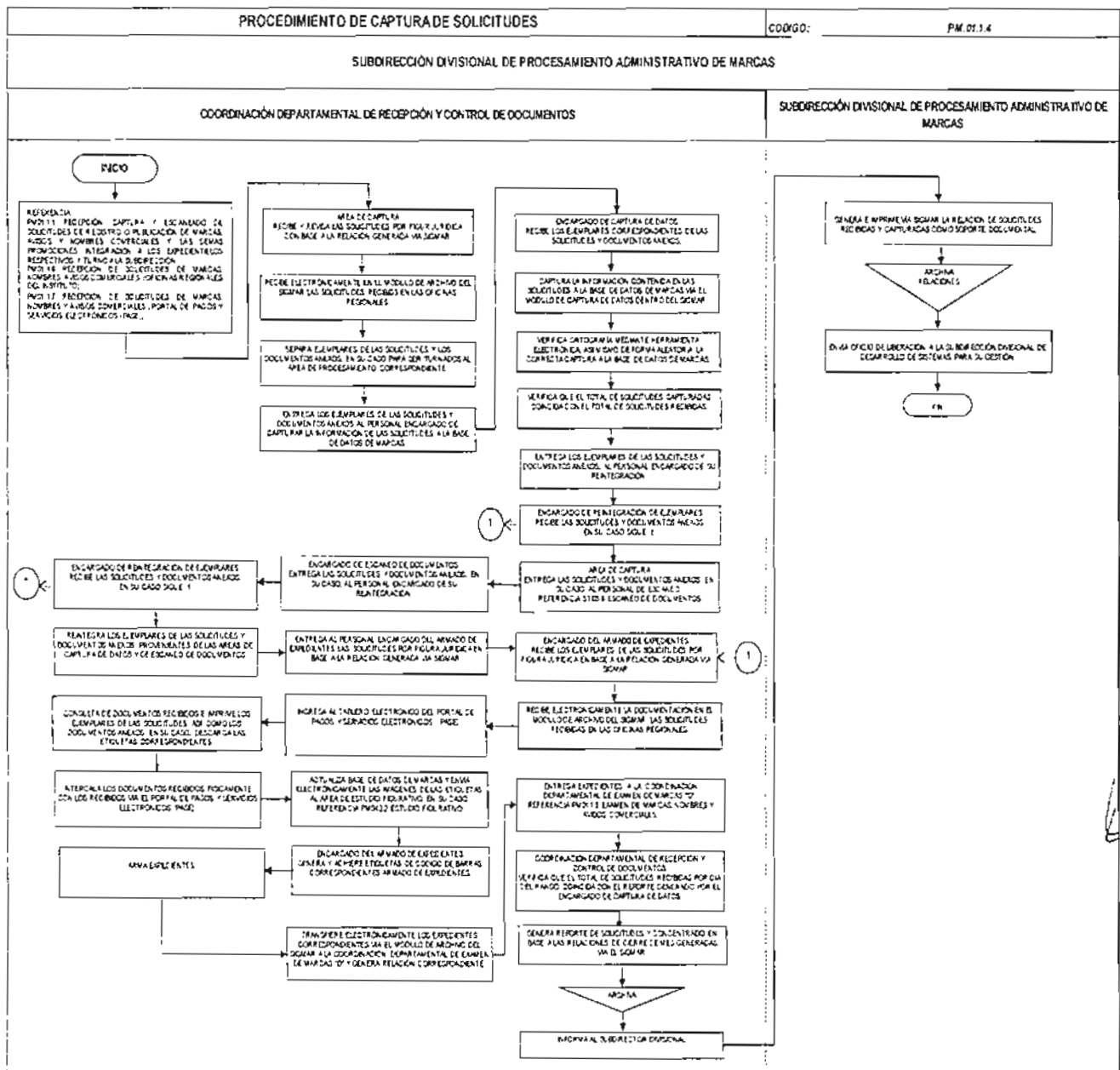
- IMPI-00-001 (anexo 1)

#### **Fin del procedimiento**



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

**7. Diagrama de Flujo**



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

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

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

#### **1. Objetivo**

Resolver las solicitudes de registro o publicación de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) de acuerdo a la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

#### **2. Política**

Realizar el examen de forma y fondo de las solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), a efecto de comprobar si son registrables en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos y a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, así como, a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas, a las Subdirecciones Divisonales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", a la Subdirección Divisonal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas y a la Dirección Divisonal de Marcas.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, y en su caso, de la Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, de la

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

Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, integradas por **(Coordinadores, Supervisores, Examinadores y Personal de Apoyo)** utilizar y aplicar este procedimiento.

- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas, de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", y en su caso, del Subdirector Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas, 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. Detalle del Procedimiento

Referencia PM01.1.4. Captura de solicitudes

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas.**

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

**Subdirección Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas.**

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas.**

**Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos.**

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.**

**Examen de Forma**

**Personal de Apoyo**

- 5.1. Coteja la relación contra los 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 los expedientes de manera equitativa y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR a los **Examinadores que realizan el pre-examen de forma** de las solicitudes.

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

**Examinadores que realizan el pre-examen de forma**

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

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

**Examinadores que realizan el pre-examen de forma**

- 5.5. Verifican los datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan errores, los corrigen.
- 5.6. Otorgan los dictámenes de propuesta de visto bueno y generan la relación.
- 5.7. Turnan los expedientes al **Coordinador Departamental** que realizó el examen de forma para la autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

**Coordinador Departamental**

- 5.8. Recibe los 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 previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

**Los datos del SIGMAR son incorrectos**

**Coordinador Departamental**

- 5.10. Regresa los expedientes a los **Examinadores que realizan el pre-examen de forma** para que corrijan los datos en el SIGMAR.

**Examinadores que realizan el pre-examen de forma**

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

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

**a) El dictamen de propuesta de visto bueno sí cumple con los requisitos de forma**

**Coordinador Departamental**

- 5.12. Otorga el dictamen de visto bueno a las solicitudes.
- 5.13. Regresa a los **Examinadores que realizan pre-examen de forma** los expedientes autorizados.

**Examinadores que realizan el pre-examen de forma**

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

**Coordinador Departamental**

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

**b) El dictamen de propuesta de visto bueno no cumple con los requisitos de forma**

**Coordinador Departamental**

- 5.16. Devuelve los expedientes a los **Examinadores que realizan el pre-examen de forma** para que cancelen el 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 el pre-examen de forma**

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






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

**Coordinador Departamental**

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

**Personal de Apoyo**

- 5.19. Separa los expedientes de acuerdo a la clase de productos o servicios indicados en las solicitudes.
- 5.20. Transfiere los expedientes físicamente y a través del SIGMAR a los **Examinadores** para la realización del **examen de forma**.

**Examinadores**

- 5.21. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR.
- 5.22. Realizan el 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**

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

**Coordinador Departamental**

- 5.26. Recibe los 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 previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

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

**Los datos en el SIGMAR son incorrectos**

**Coordinador Departamental**

5.28. Regresa los expedientes a los **Examinadores** para que corrijan los datos en el SIGMAR.

**Examinadores**

5.29. Corrigen los datos en el SIGMAR y turnan los expedientes al **Coordinador Departamental** (pasa al punto 5.30).

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

**Coordinador Departamental**

5.30. Otorga el dictamen de visto bueno a las solicitudes.

5.31. Regresa a los **Examinadores** los expedientes autorizados.

**Examinadores**

5.32. Reciben los 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 los expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales que correspondan, a efecto de que realicen el examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 5.90).

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

**Coordinador Departamental**

5.34. Devuelve los expedientes a los **Examinadores** para que realicen un nuevo examen y otorguen el dictamen correspondiente.

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

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

**Examinadores**

- 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 los oficios de requisitos de forma y otorgan el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que los datos asentados en los oficios sean correctos.
- 5.37. Imprimen y rubrican los oficios.
- 5.38. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios de requisitos.
- 5.39. Turnan físicamente la relación, los expedientes y oficios de requisitos al **Supervisor** para revisión.

**Supervisor**

- 5.40. Recibe la relación, los expedientes y los oficios de requisitos.
- 5.41. Revisa los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios de requisitos, su fundamentación y motivación.

**A) Sí es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

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

**Examinadores**

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



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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia.

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

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores**

5.47. Reciben los 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 los expedientes a los **Examinadores** a efecto de que realicen un nuevo estudio (pasa al punto 5.22).

**Interesado**

Referencia PM06.1.3. Envío de correspondencia

PM06.1.4. Notificación de documentos

5.50. Recibe el oficio.

**A) Sí contesta el oficio**




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

5.51. Presenta la 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 |

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

**Coordinador Departamental**

5.52. Coteja la relación contra expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**; recibe las 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** se encuentran asignados los expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR.

**Examinadores**

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

5.55. Realizan el examen de forma (pasa al punto 5.57 "visto bueno" o al 5.69 "requisitos", según sea el caso).

**B) No contesta el 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**

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

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

5.58. Otorgan los dictámenes de propuesta de visto bueno y generan la relación.

5.59. Turnan los expedientes al **Coordinador Departamental** para la autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno.

#### **Coordinador Departamental**

5.60. Recibe los 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 previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

#### **Los datos en el SIGMAR son incorrectos**

##### **Coordinador Departamental**

5.62. Regresa los expedientes a los **Examinadores** para que corrijan los datos en el SIGMAR.

##### **Examinadores**

5.63. Corrigen los datos en el SIGMAR y turnan los 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 el dictamen de visto bueno a las solicitudes.

5.65. Regresa a los **Examinadores** los expedientes autorizados.





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

**Examinadores**

5.66. Reciben los 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 los expedientes y los transfiere físicamente y a través del SIGMAR de manera equitativa a las Coordinaciones Departamentales que correspondan, a efecto de que realicen el examen de fondo de las solicitudes (pasa al punto 5.90).

**b) El dictamen de propuesta de visto bueno no cumple con los requisitos de forma**

**Coordinador Departamental**

5.68. Devuelve los expedientes a los **Examinadores** para que realicen un nuevo examen y otorguen el dictamen correspondiente.

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

**Oficios de requisitos**

**Examinadores**

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 los oficios de requisitos.

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

**Supervisor**

5.72. Recibe los expedientes y los oficios de requisitos.

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

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

**A) Sí es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador departamental**

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

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores**

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

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

**B) No es procedente el oficio**

**Supervisor**

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

**Oficios de desechamiento o abandono**

**Examinadores**

5.79. Elaboran los oficios de desechamiento o abandono, otorgándoles el 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.





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

5.80. Imprimen y rubrican los oficios de desechamiento o abandono.

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

**A) Sí es procedente el oficio**

**Coordinador Departamental**

5.82. Recibe los expedientes y los oficios de desechamiento o abandono.

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

**a) Sí autoriza oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes**

**Coordinador Departamental**

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

**Examinadores**

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

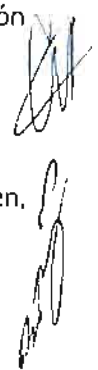
**b) Sí autoriza oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes pero contienen datos incorrectos**

**Coordinador Departamental**

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

**Examinadores**

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



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

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

**B) No es procedente el oficio**

**Coordinador Departamental**

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

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas.**

**Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos.**

**Subdirección Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas.**

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas**

**Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos.**

**Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.**

**Examen de Fondo**

**Supervisor**

5.90. Coteja la relación contra los expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental** que realizó el examen de forma, los recibe físicamente y en el SIGMAR, en su cuenta a través del **Personal de Apoyo**.

**Personal de Apoyo**

5.91. Separa los 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 los expedientes al **Coordinador Departamental** que realizará el examen de fondo.

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

**Coordinador Departamental**

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

**Personal de Apoyo**

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

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

**Examen de Fondo**

**Examinadores**

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

5.96. Realizan el examen de fondo.

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

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

5.99. Imprimen los oficios de requisitos e impedimentos y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y los rubrican.

5.100. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios.

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



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

**Supervisor**

5.102. Recibe físicamente la relación de expedientes para revisión de la motivación y fundamentación de los oficios de requisitos e impedimentos.

**A) Sí es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor**

5.103. Firma y regresa los oficios de requisitos e impedimentos a los **Examinadores**.

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor**

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

**Examinadores**

5.105. Reciben los oficios, corrigen, imprimen y rubrican.

5.106. Turnan a revisión del **Supervisor** (pasa al punto 5.103).

**Examinadores**

5.107. Reciben los oficios firmados.

5.108. Generan la 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

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

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

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

**B) No es procedente el oficio**

**Supervisor**

5.110. Regresa los expedientes a los **Examinadores** a efecto de que realicen un nuevo examen (pasa al punto 5.96).

**Interesado**

5.111. Recibe el oficio.

**A) Sí contesta el oficio**

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

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**B) No contesta el oficio**

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

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.**

**Coordinador Departamental**

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

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

**Personal de Apoyo**

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

**Examinadores**

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

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

**La promoción de contestación del interesado sí cumple con los requisitos de presentación**

**Examinadores**

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

**La promoción de contestación del interesado no cumple con los requisitos de presentación**

**Examinadores**

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

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

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

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

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

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

**Supervisor**

5.123. Recibe los oficios de requisitos para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental**

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

**A) Sí es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

5.125. Firman los oficios y los turnan a los **Examinadores** (pasa al punto 5.107).

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

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

**Examinadores**

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



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

**B) No es procedente el oficio**

**Examinadores**

5.128. Reciben el oficio 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 5.118).

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

**Examinadores**

5.129. Turnan físicamente los expedientes al **Coordinador Departamental** para determinar si son susceptibles de concesión de registro o publicación (pasa al punto 5.147).

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

**Examinadores**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

5.135. Comentan los expedientes con el **Coordinador** y si éste coincide en 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 5.118).

**Coordinador Departamental**

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

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

**Coordinador Departamental**

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

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

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

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

5.140. Entregan la relación y las 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

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

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

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

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

**Coordinador Departamental**

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

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

5.143. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Coordinador** para su revisión y rúbrica (pasa al punto 5.136).

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

**Examinadores**


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

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

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

**Subdirector y/o Coordinador**

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



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

**A) Sí autoriza la propuesta de visto bueno de registro o publicación**

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

5.149. Regresa los expedientes a los **Examinadores**.

**Examinadores**

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

**Personal de Apoyo**

5.151. Imprime las etiquetas, los títulos y genera la relación de éstos.

5.152. Turna a los **Examinadores**, los títulos, la relación y las etiquetas.

**Examinadores**

5.153. Reciben los títulos, la relación y las etiquetas.

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

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

**Examinadores**

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

**Coordinador Departamental**

5.156. Recibe y firma los títulos.

5.157. Turna los títulos al Director.



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

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

**Examinadores**

5.158. Corrigen y solicitan la impresión de los títulos al **Personal de Apoyo** (pasa al punto 5.151).

**Subdirector y/o Coordinador**

**B) No autoriza la propuesta de visto bueno de registro o publicación**

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

**Examinadores**

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

**Personal de Apoyo**

5.161. Coteja la relación contra los expedientes físicamente que provienen de los **Examinadores** y recibe en el SIGMAR. (pasa al punto 5.95).

**Dirección Divisonal de Marcas**

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

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

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

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

Referencia      PM06.1.1.      Gestión de correspondencia

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

**Examinadores**

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

5.166. Transfieren y generan la 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 de las Direcciones Divisionales

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

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

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

**Coordinador Departamental**

5.169. Recibe los títulos cancelados y turna a través del **Personal de Apoyo a Examinadores** (pasa al punto 5.95).

**Examinadores**

5.170. Reciben los títulos cancelados y emiten el dictamen correspondiente.

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

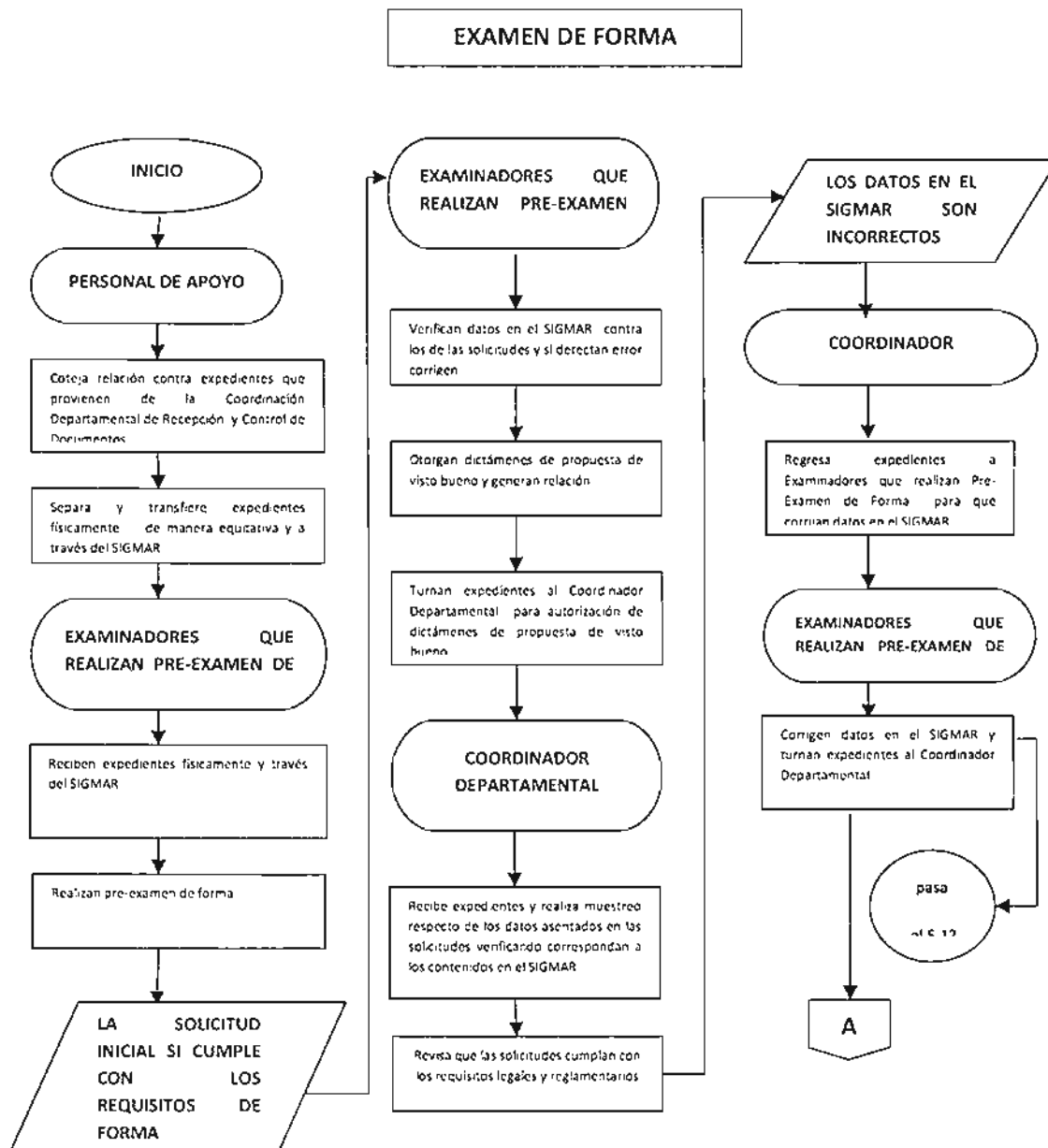
- IMPI-00-001 (anexo 1).

**Fin del procedimiento**

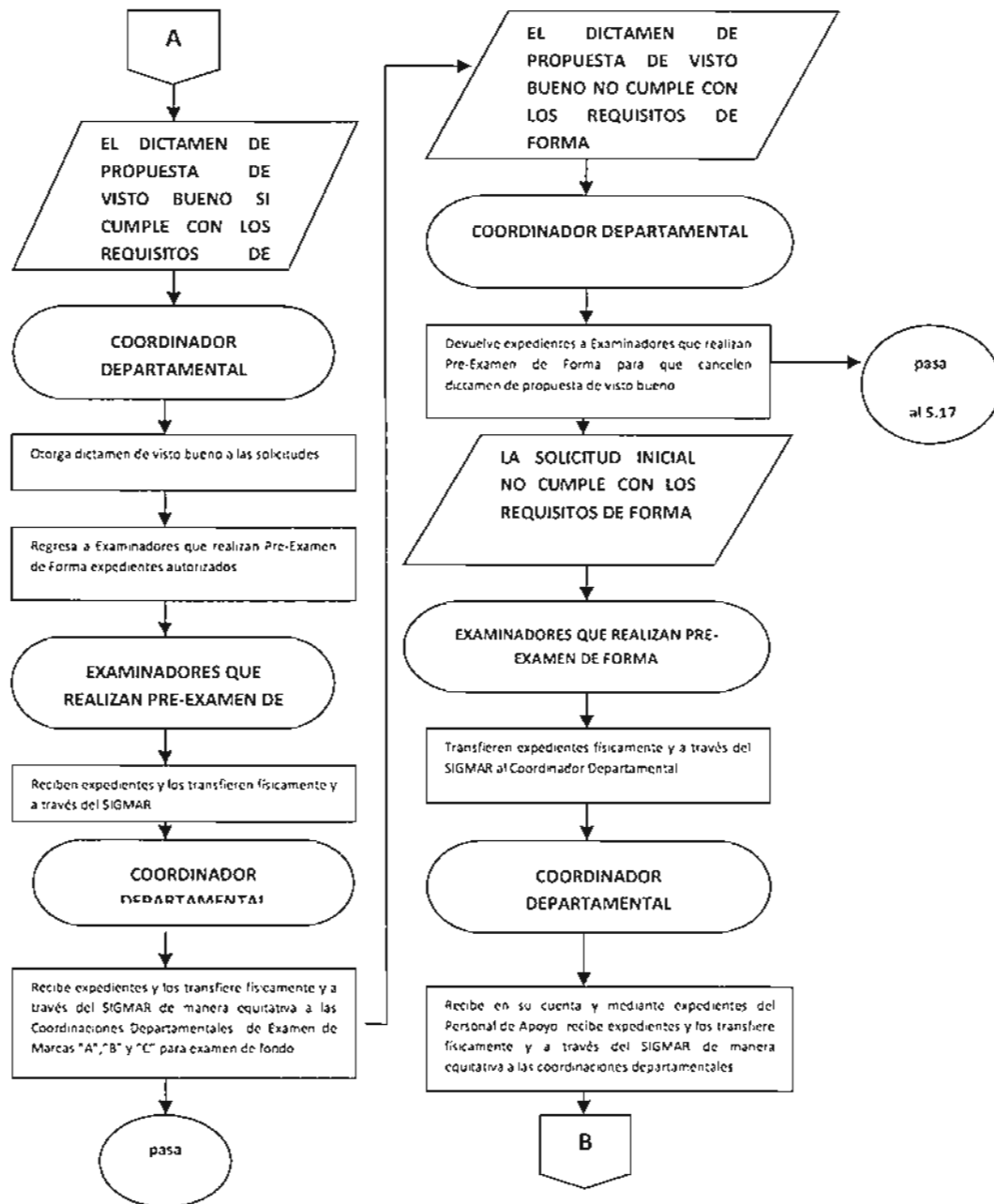



Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

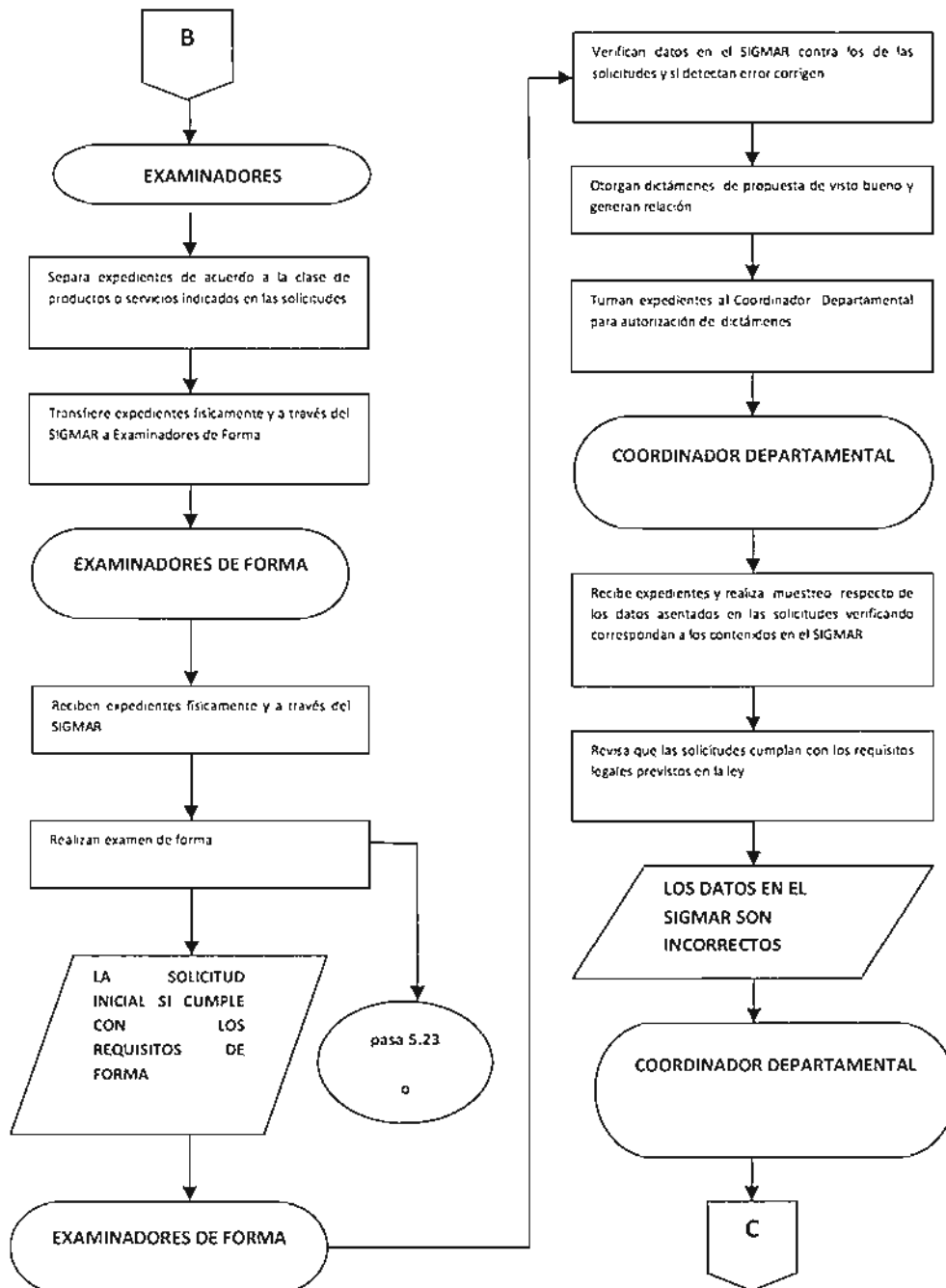
### 7. Diagrama de Flujo



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



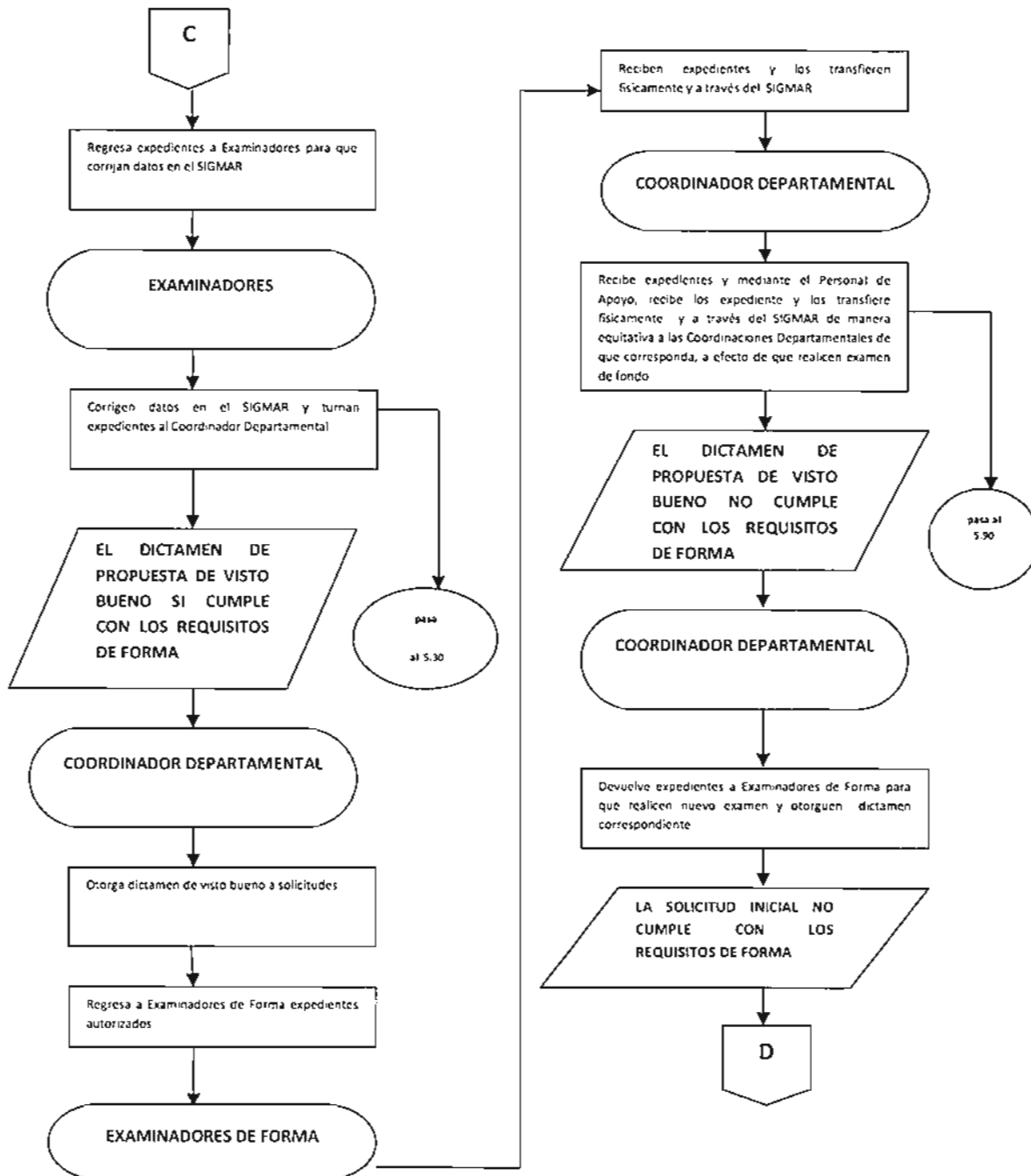
<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.5</b>	<b>Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.</b>	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas



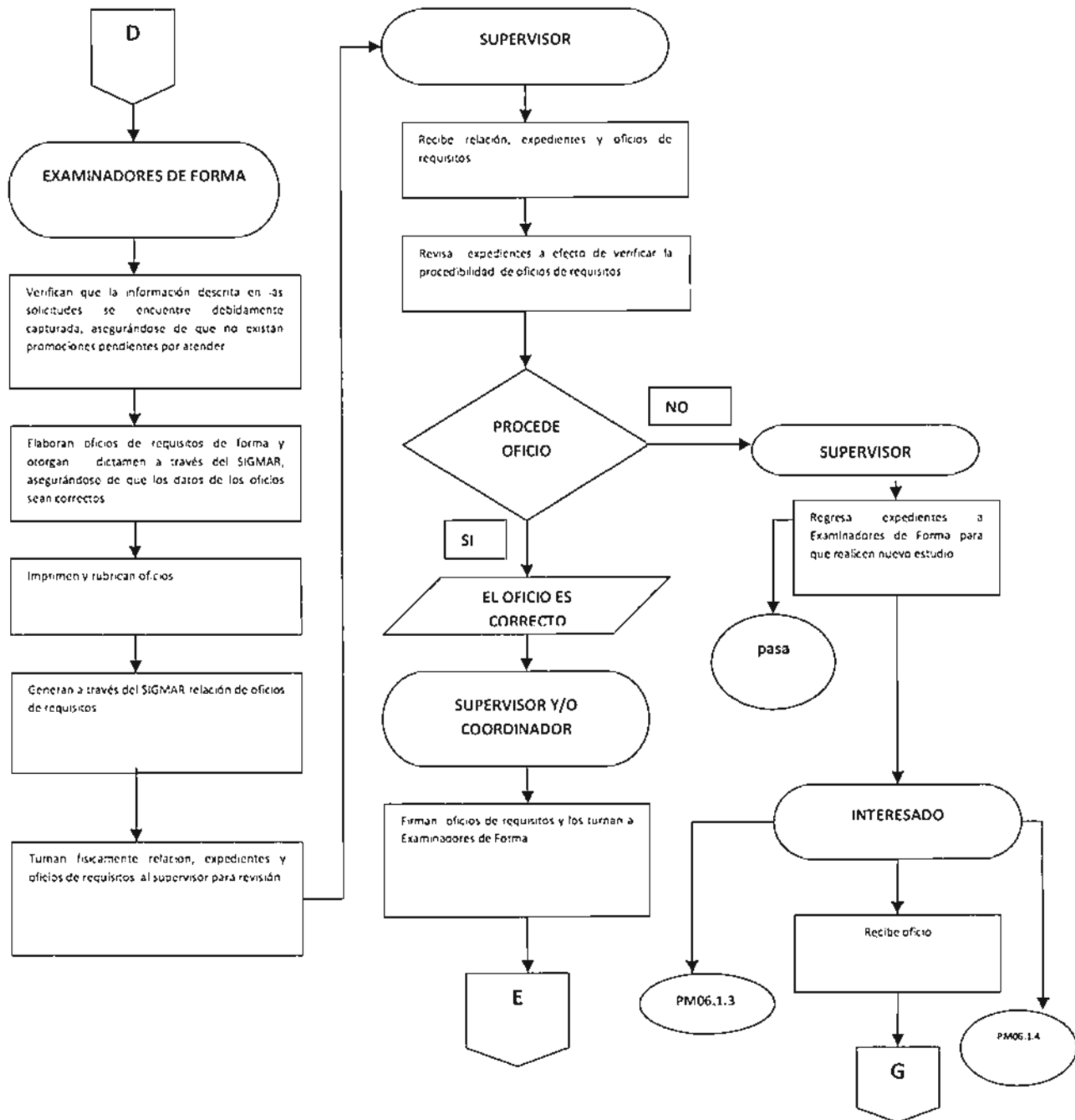
*[Handwritten signatures]*



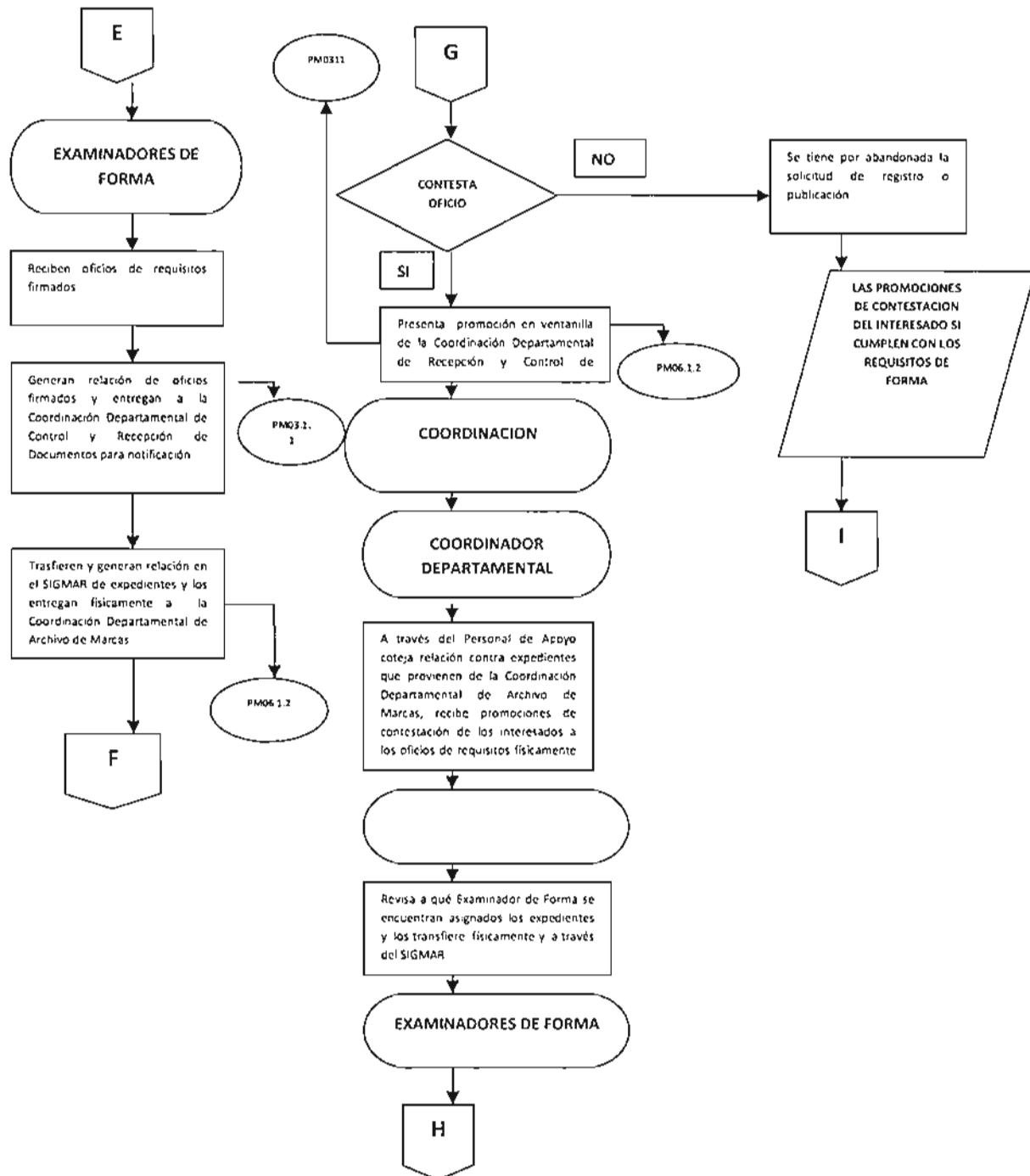
Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



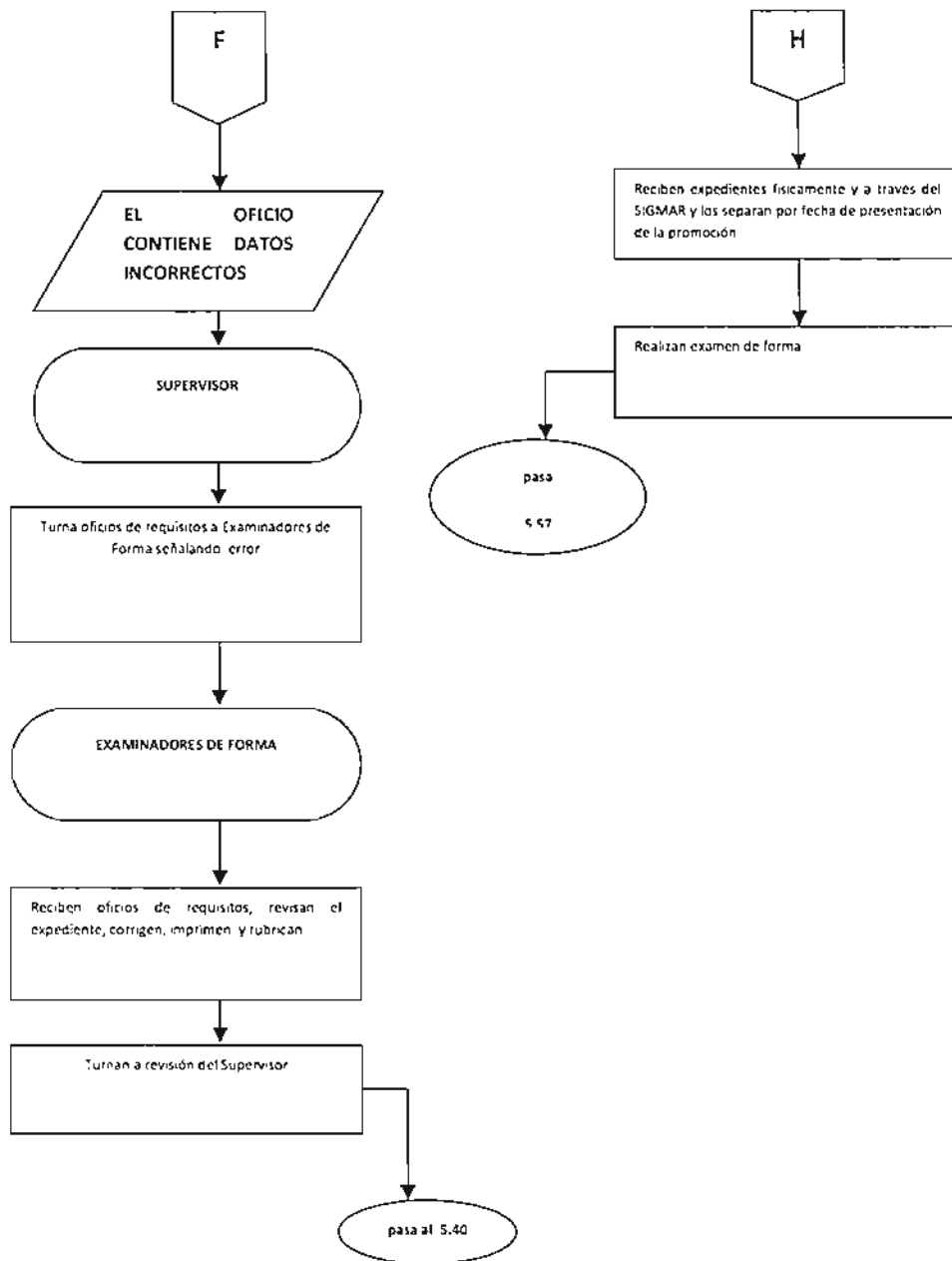
Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



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

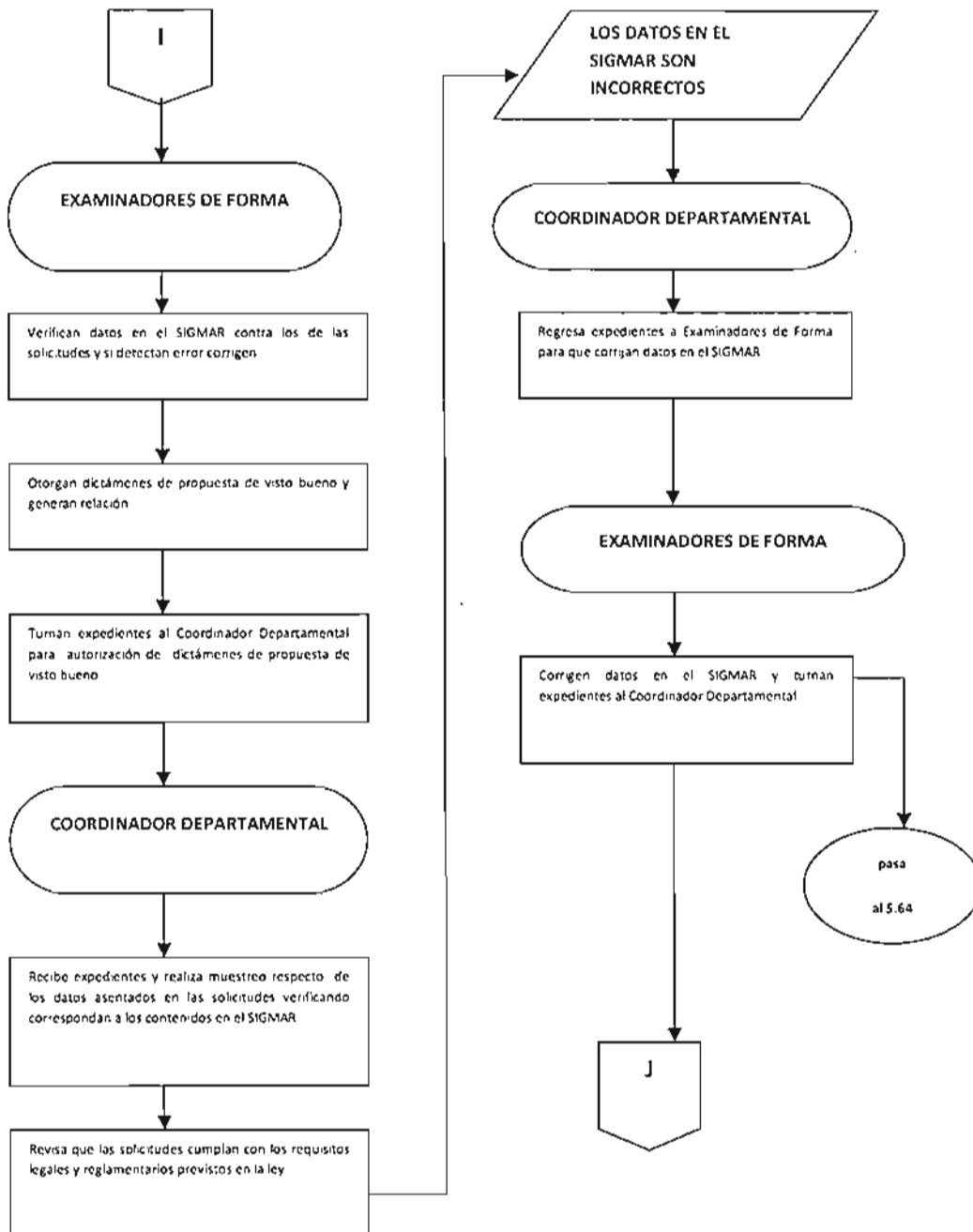


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



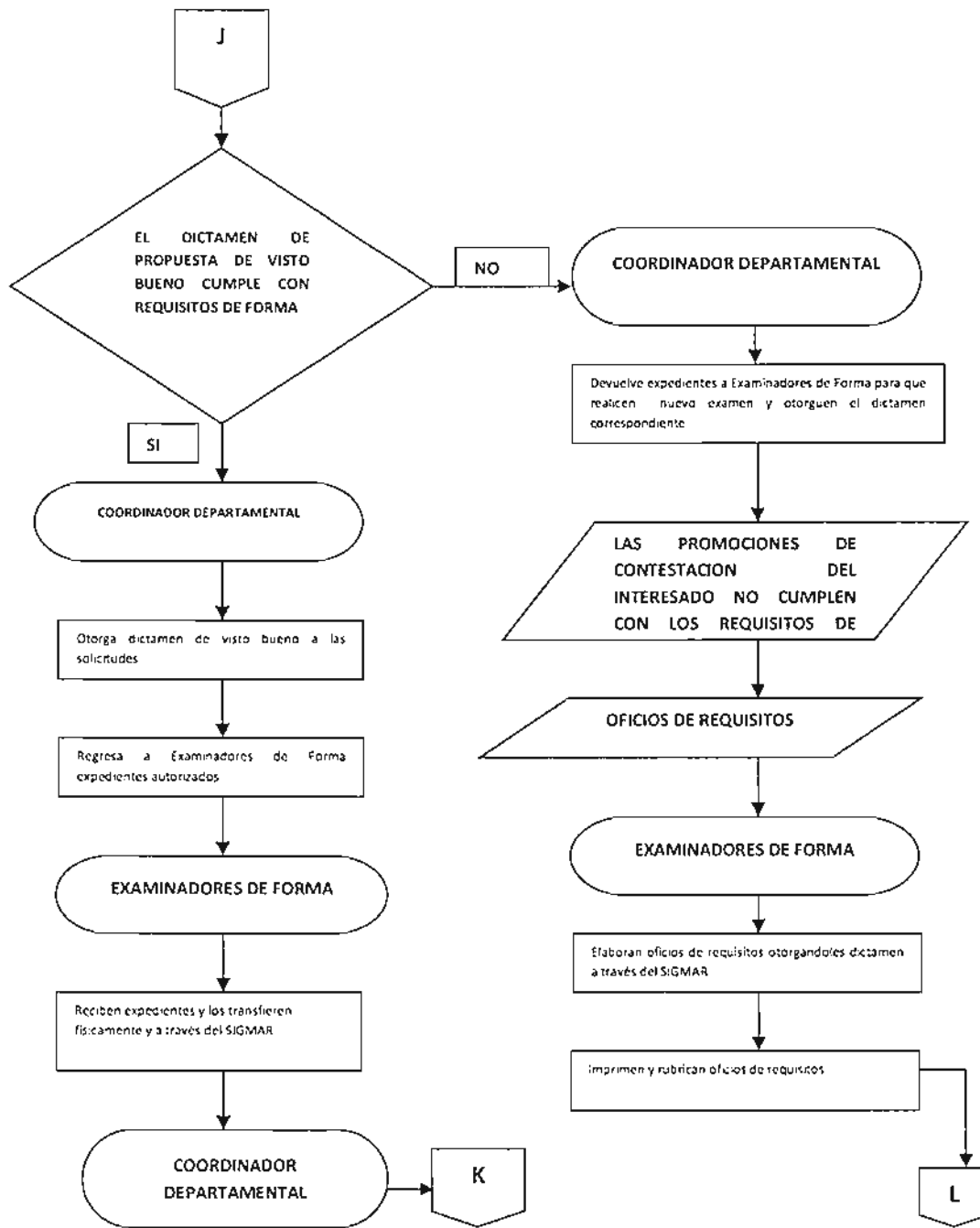
*[Handwritten signatures]*

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



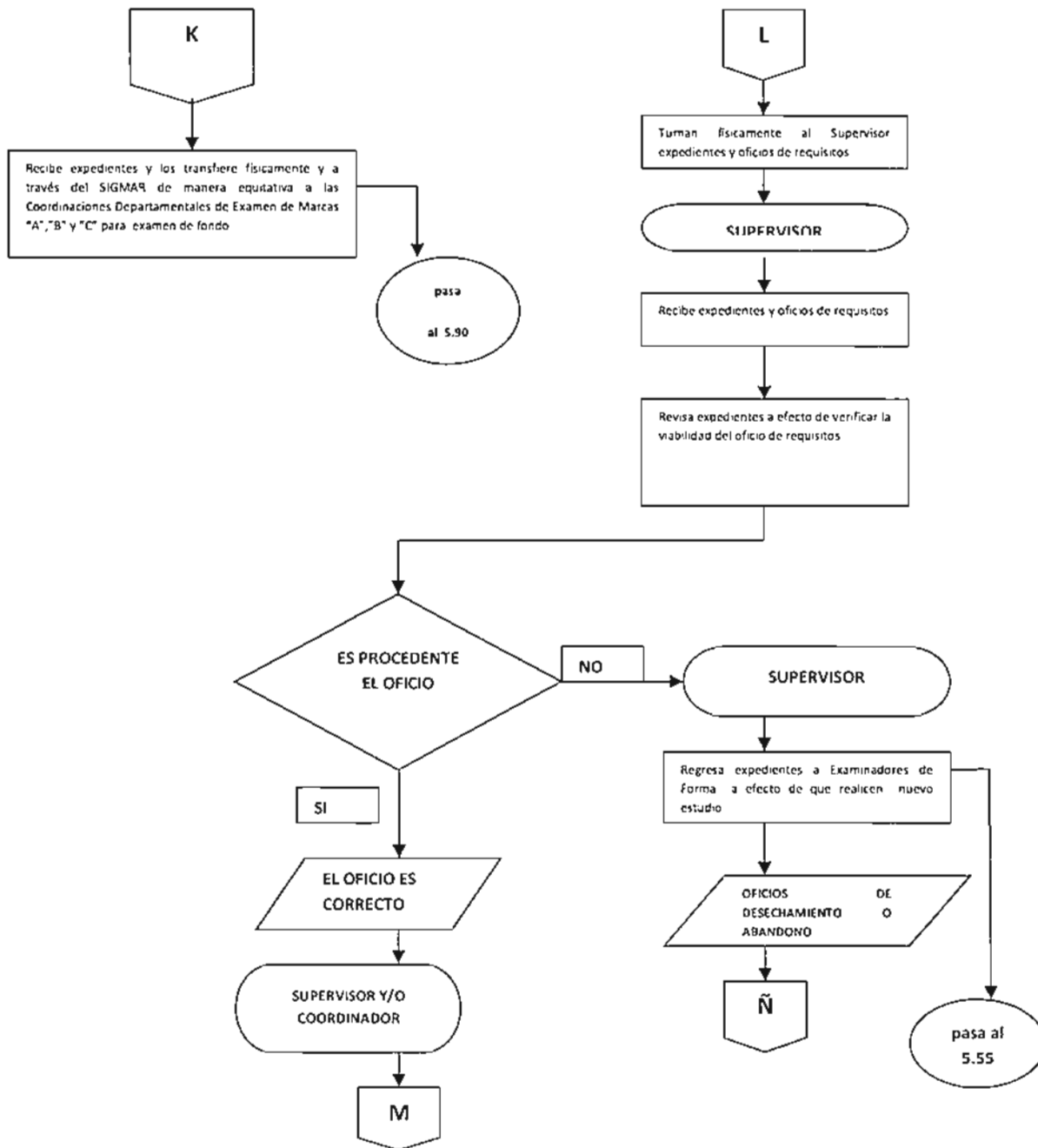
*[Handwritten signatures and initials]*

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



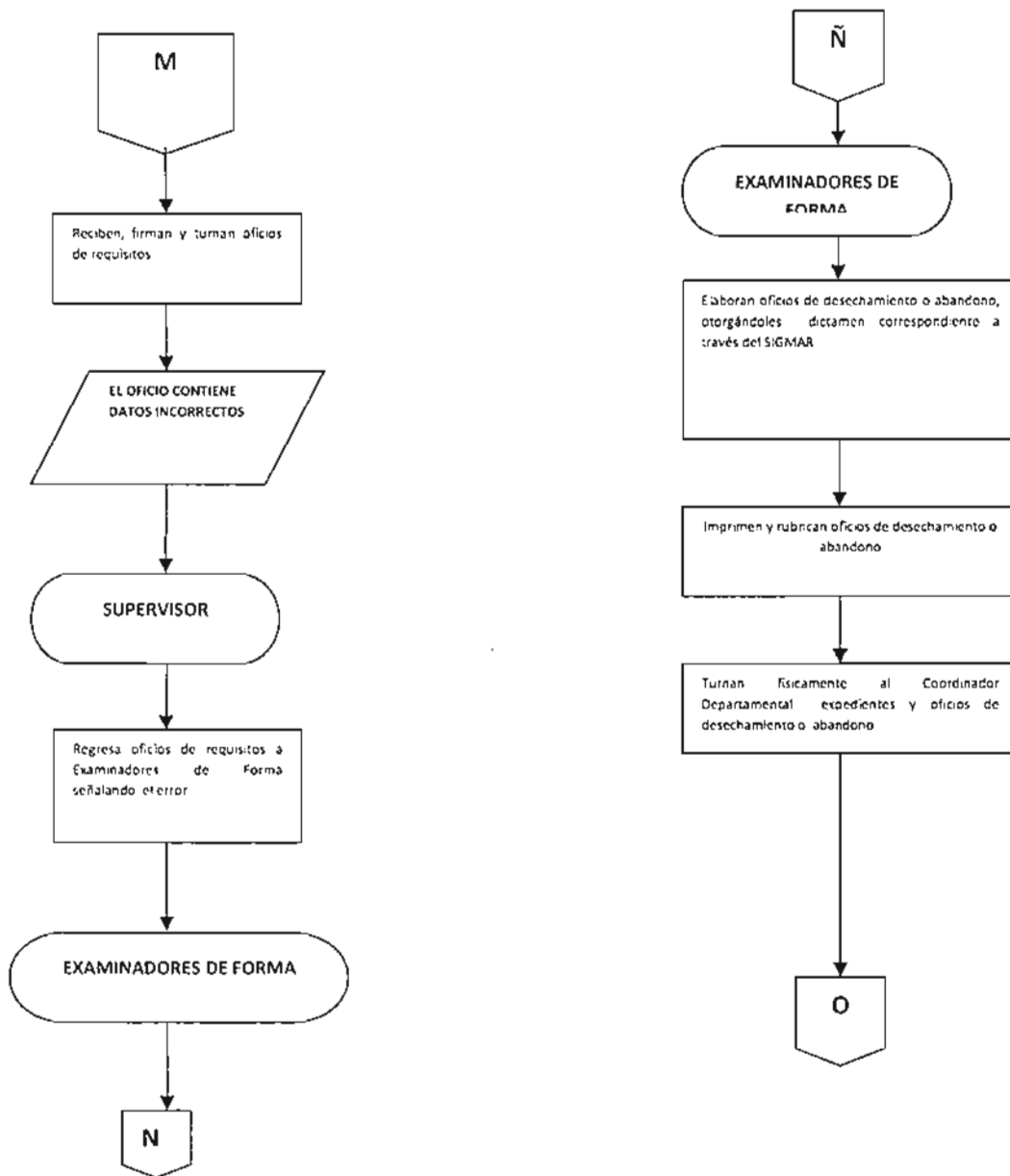
*[Handwritten signature]*

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



*[Handwritten signature]*

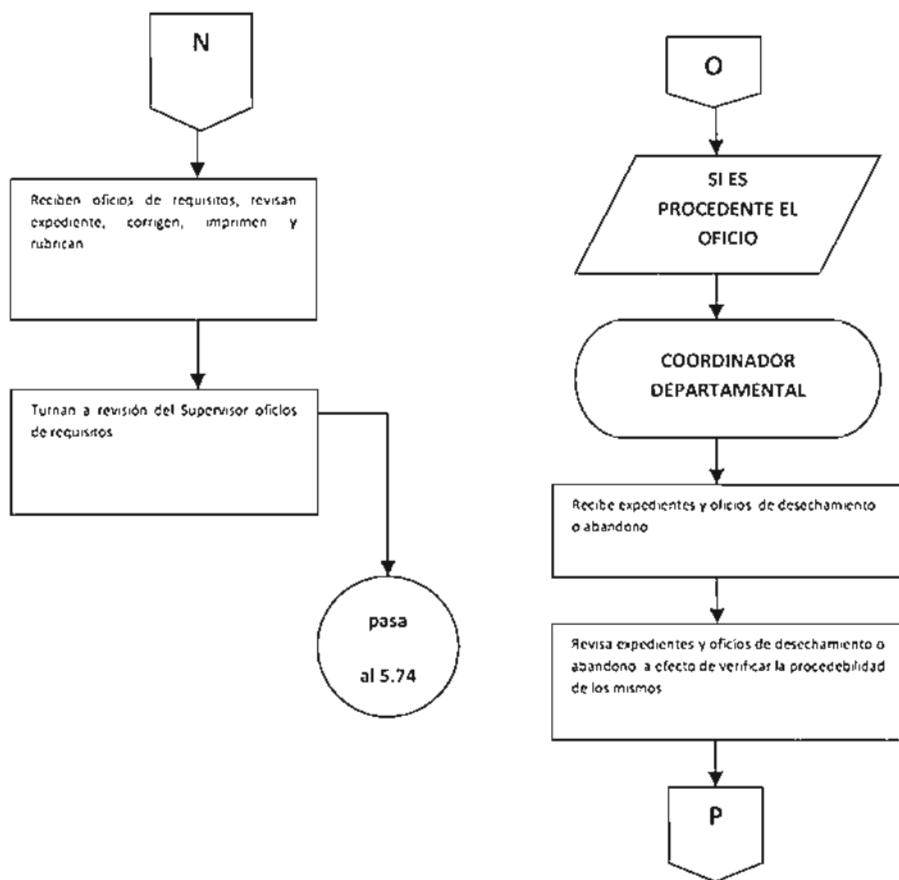
Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



*[Handwritten signatures]*

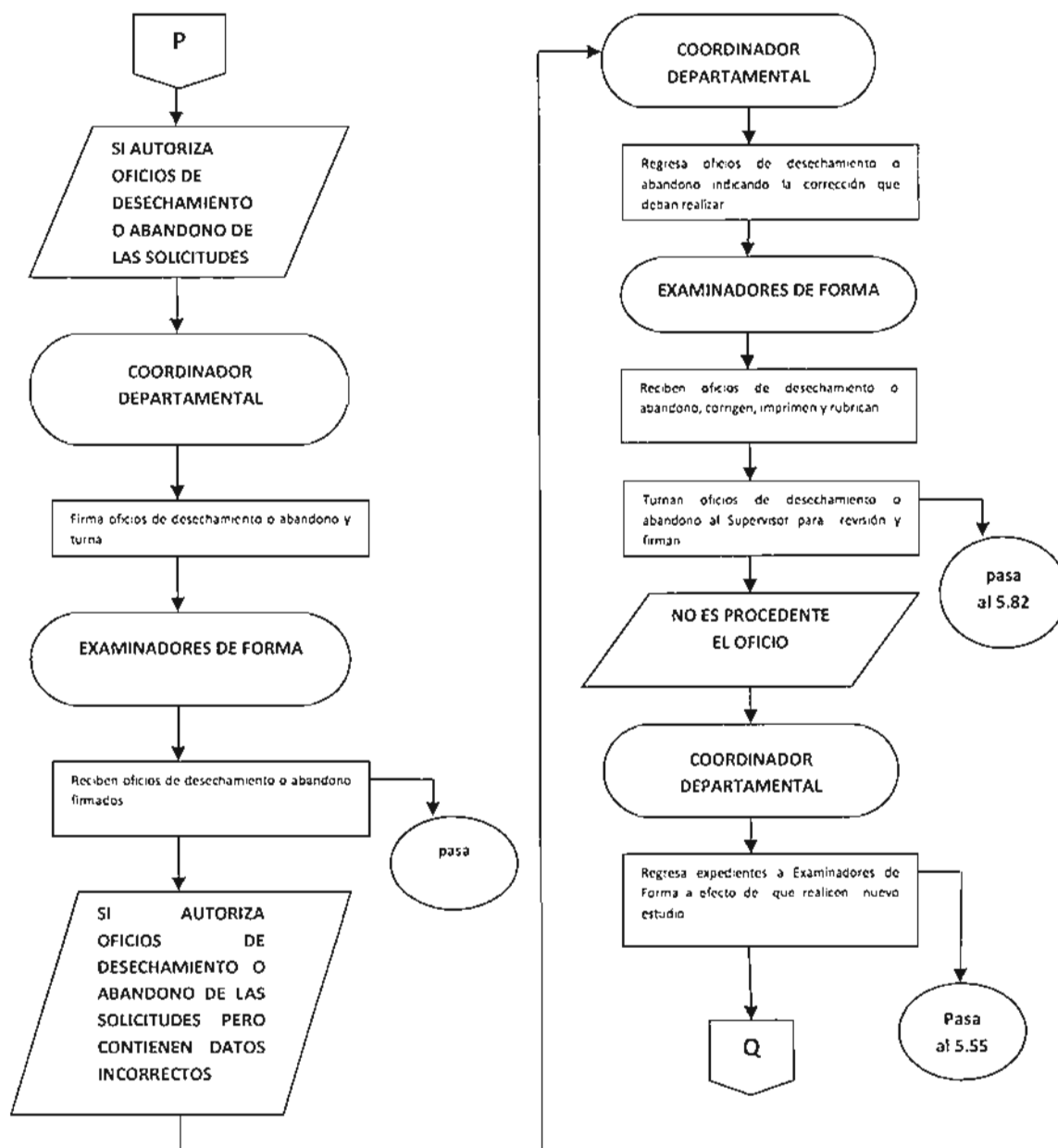


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



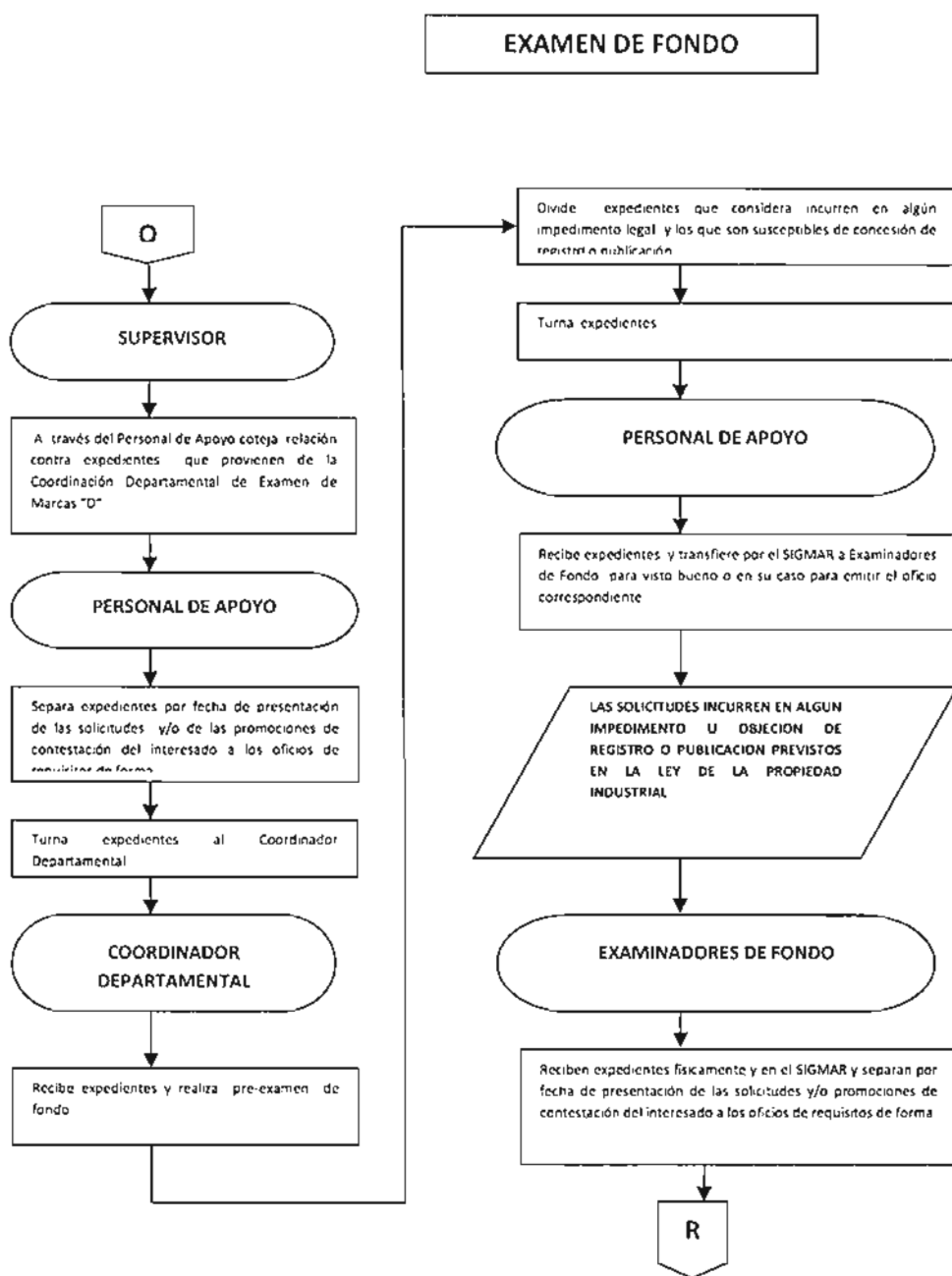
*[Handwritten signatures]*

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



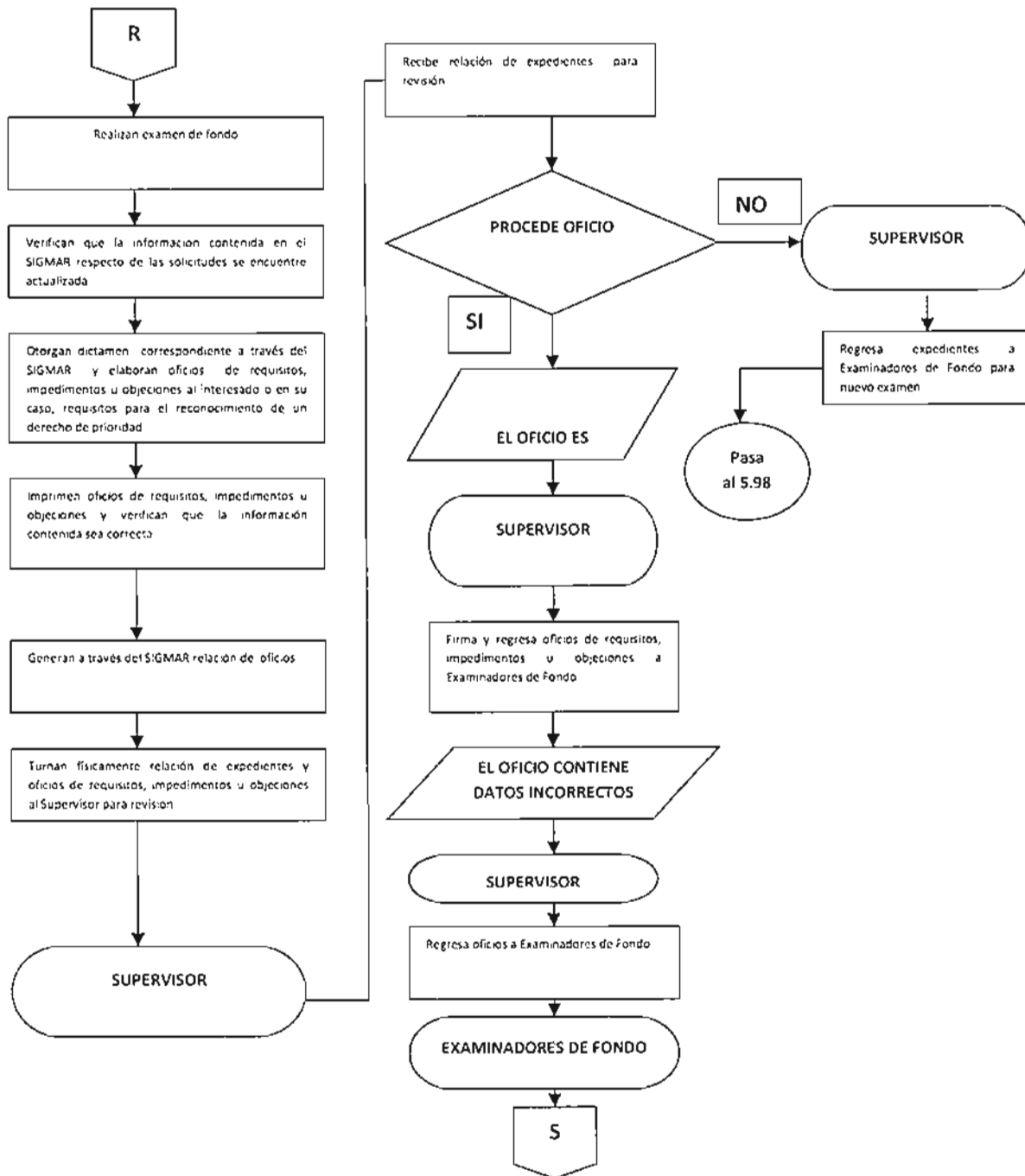
*Handwritten signatures and initials.*

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



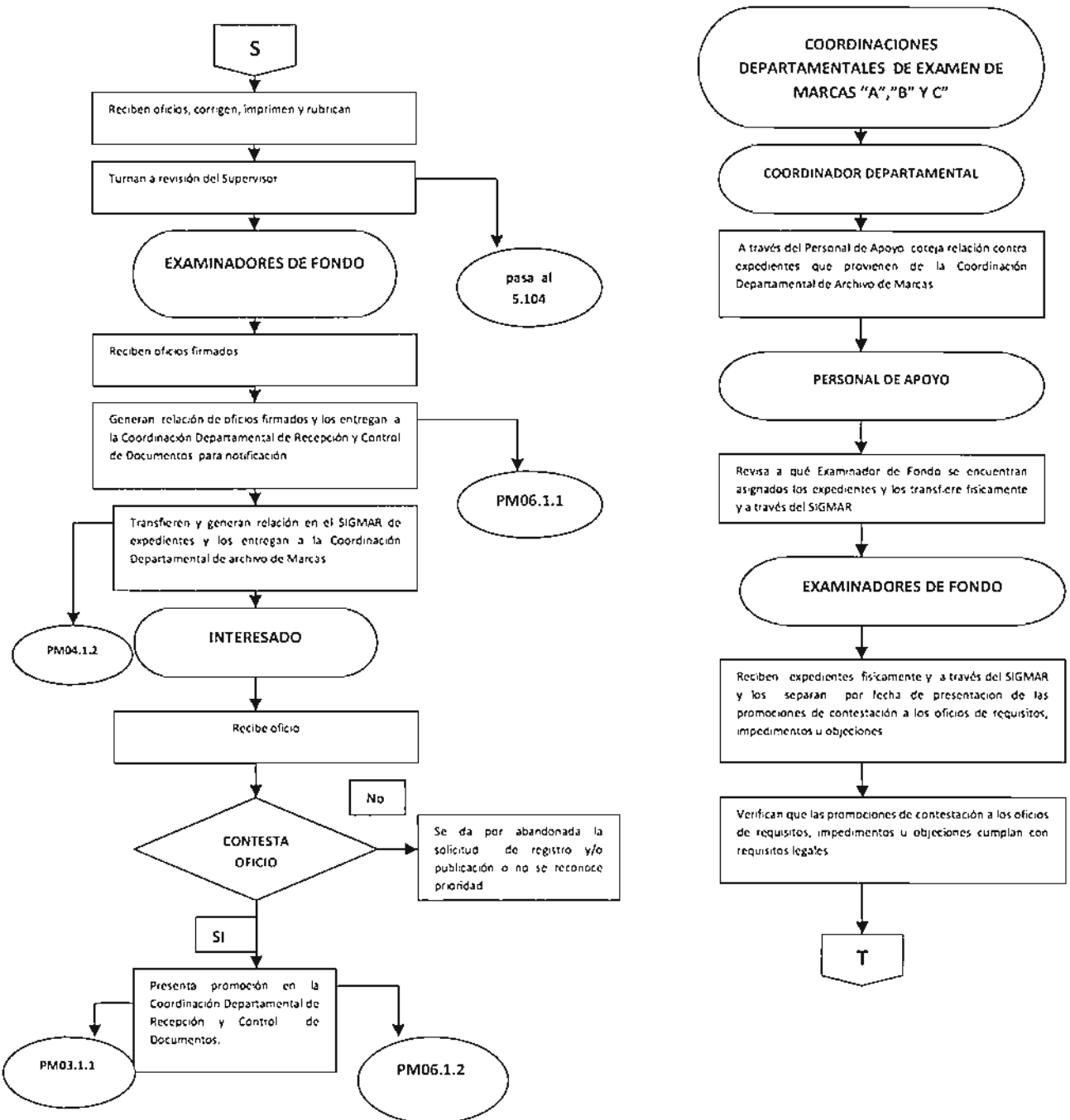
*[Handwritten signatures]*

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

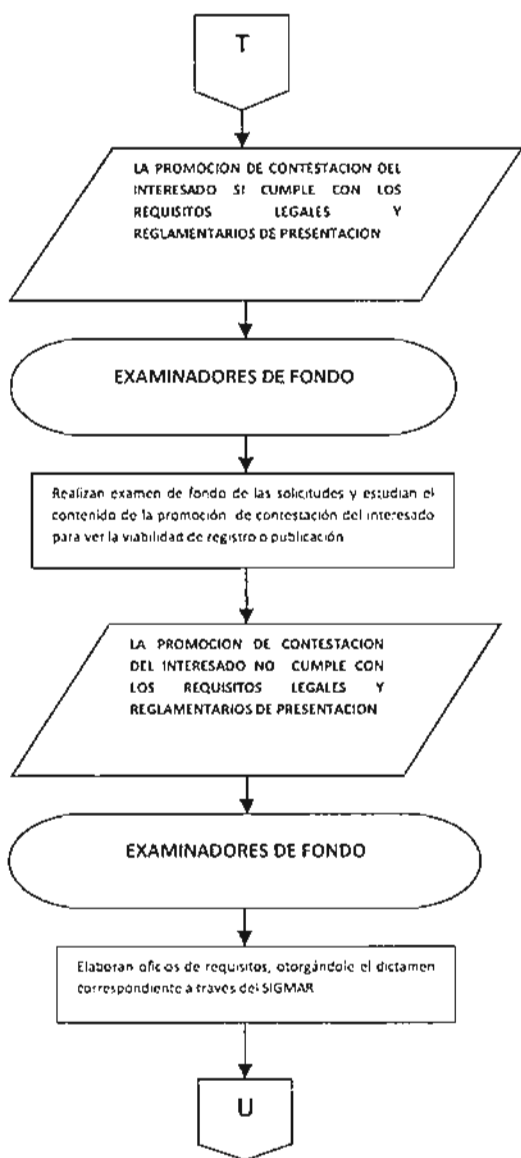


*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*

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

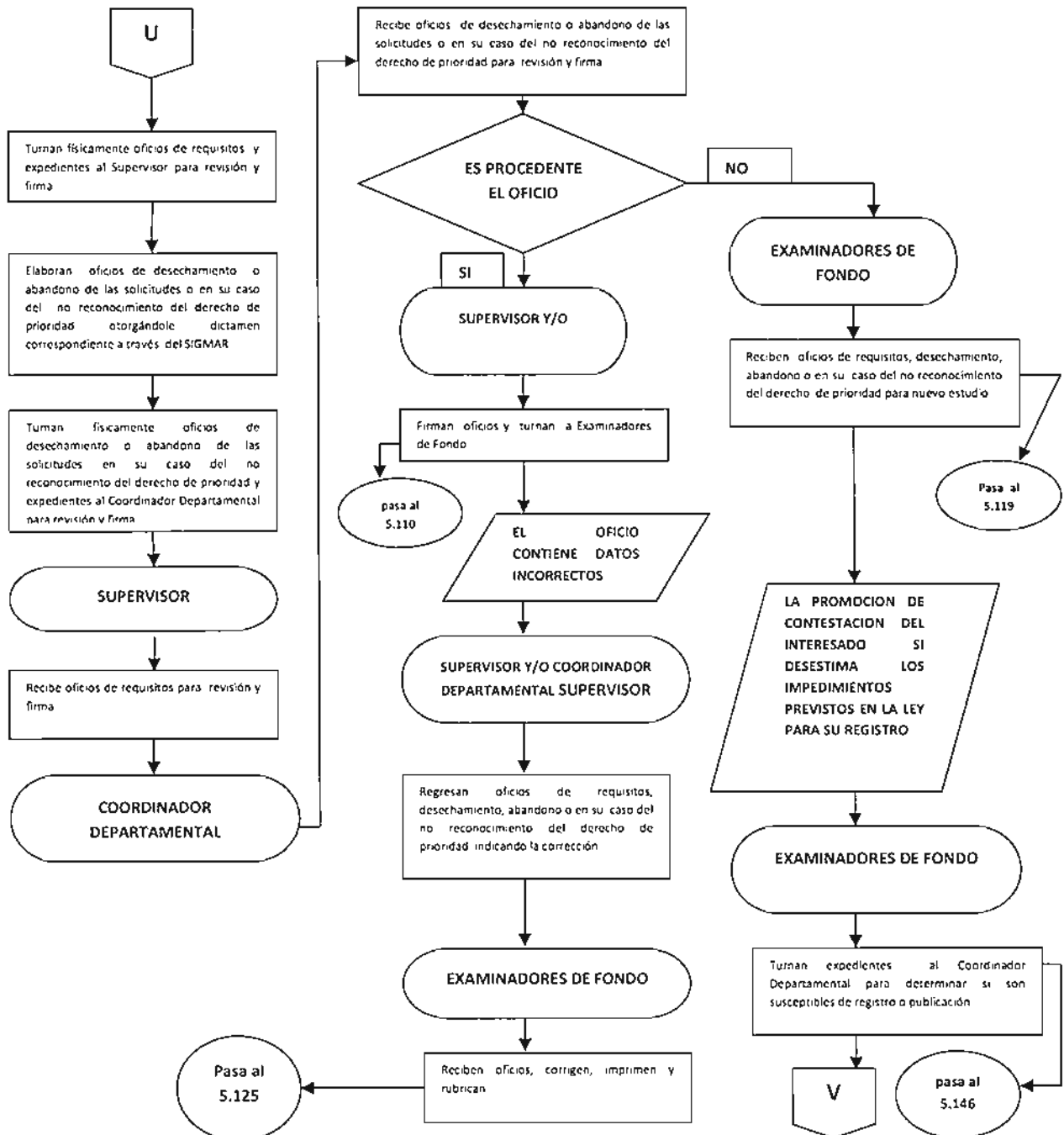


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

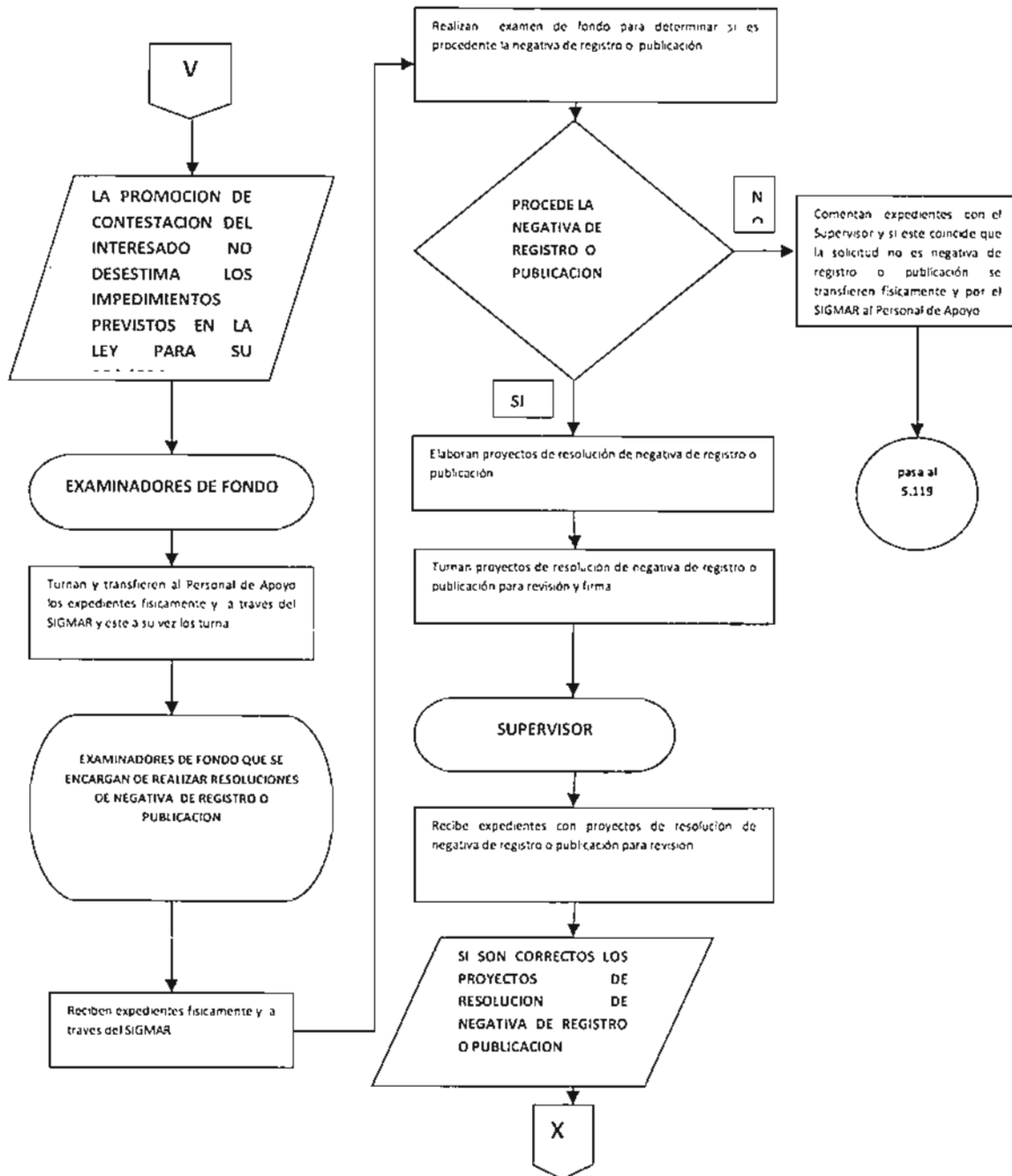


*[Handwritten signatures]*

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

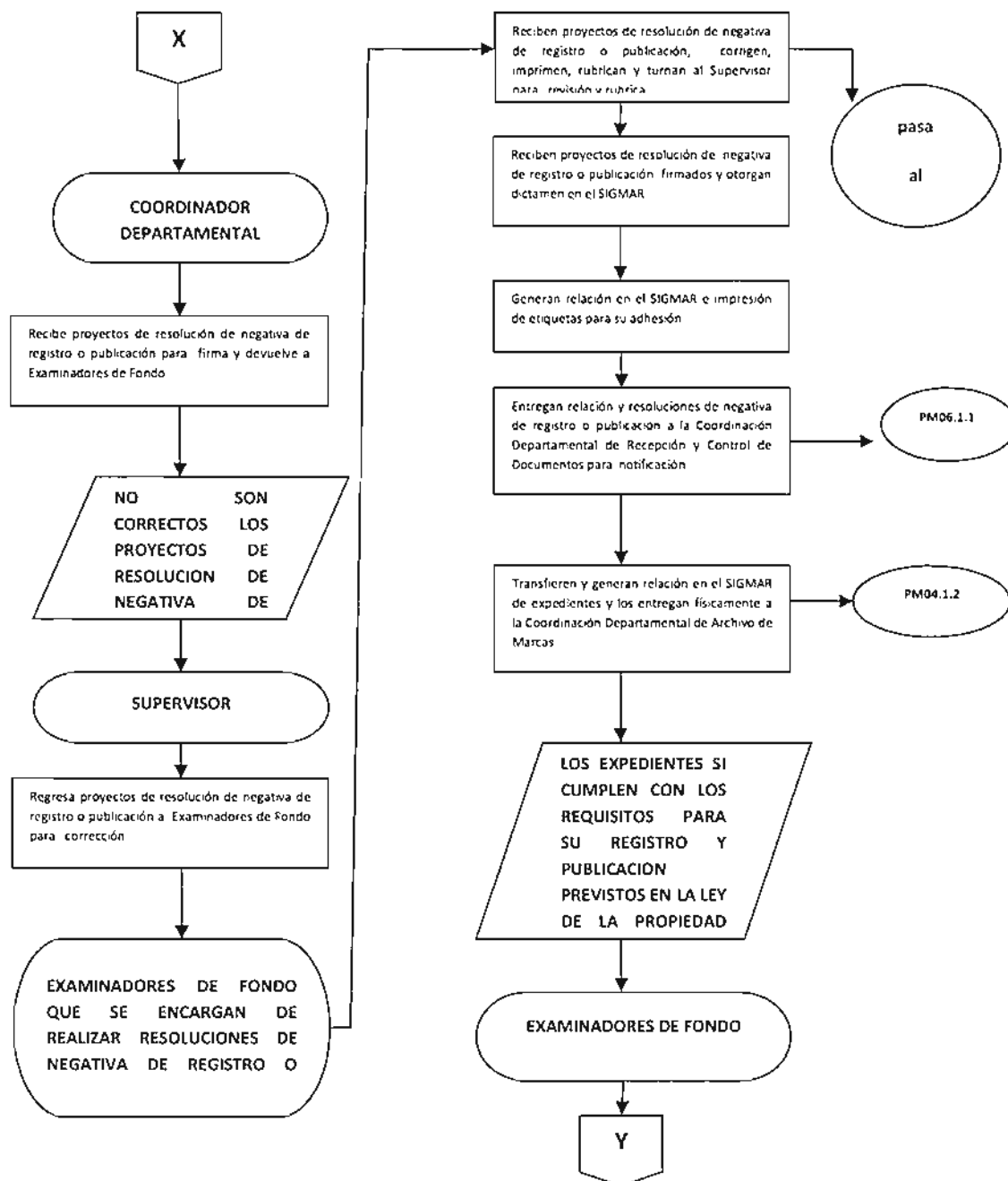


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



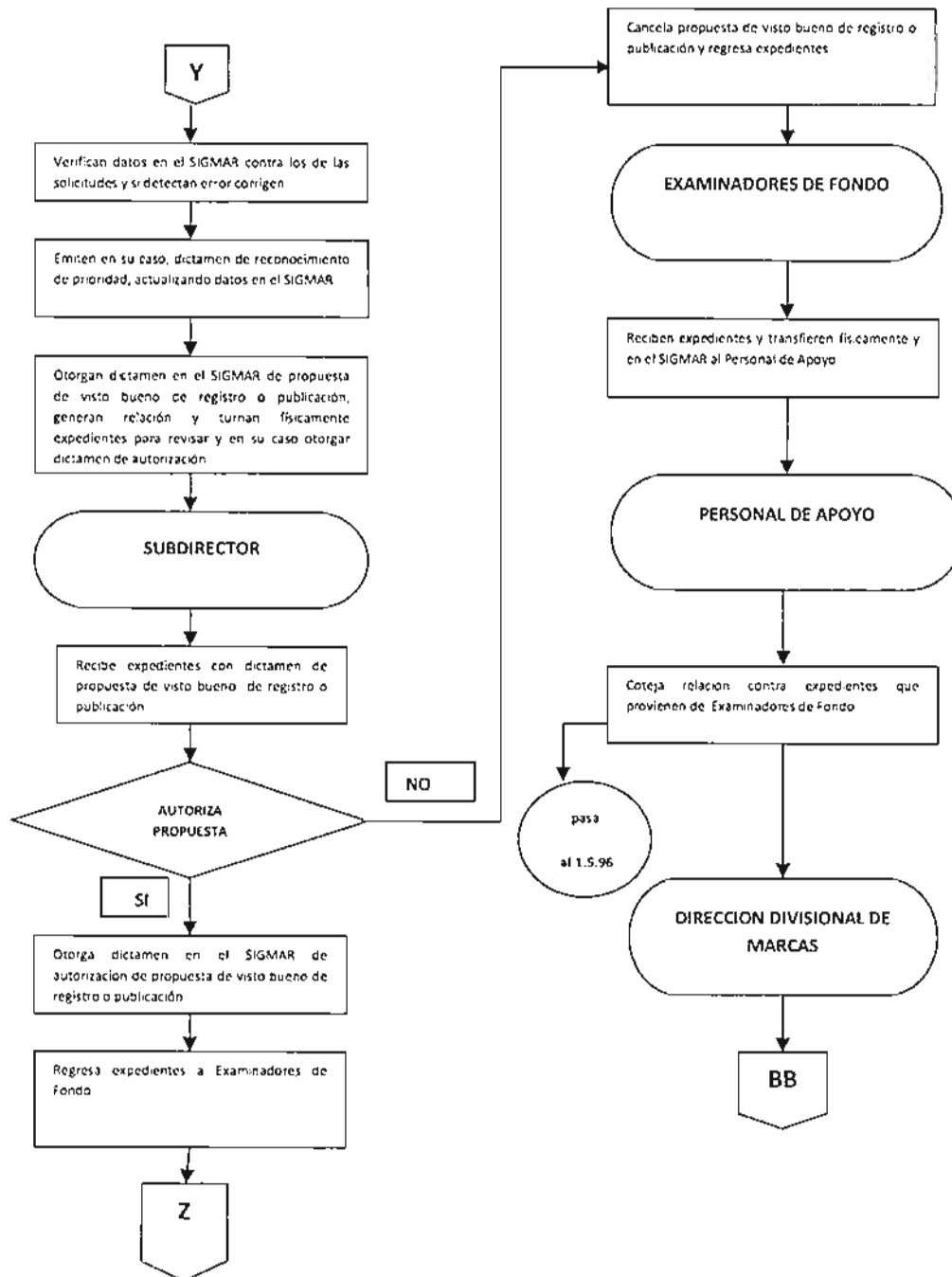


Procedimiento	<b>PM01.1.5</b>	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



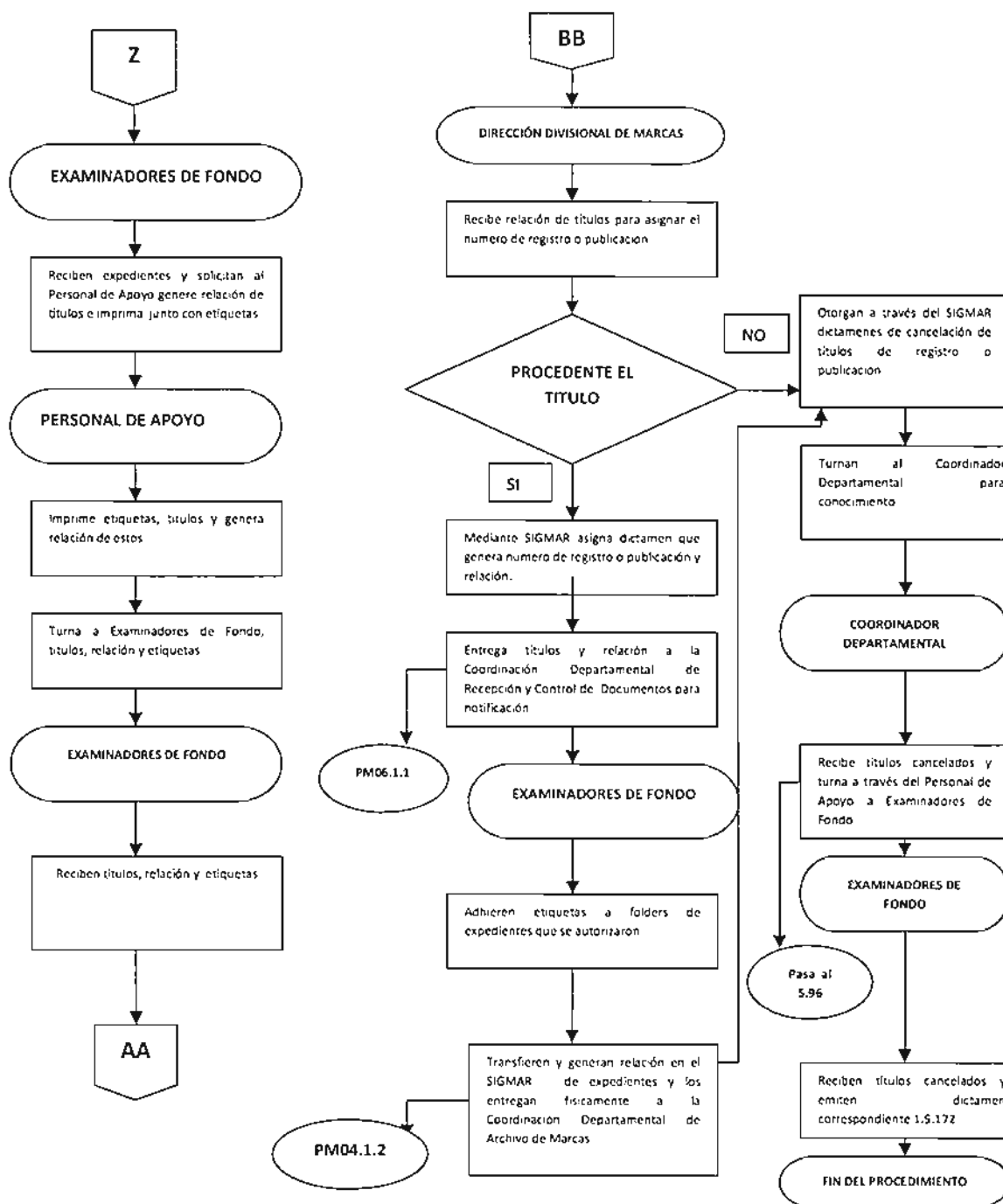
*[Handwritten signature]*

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

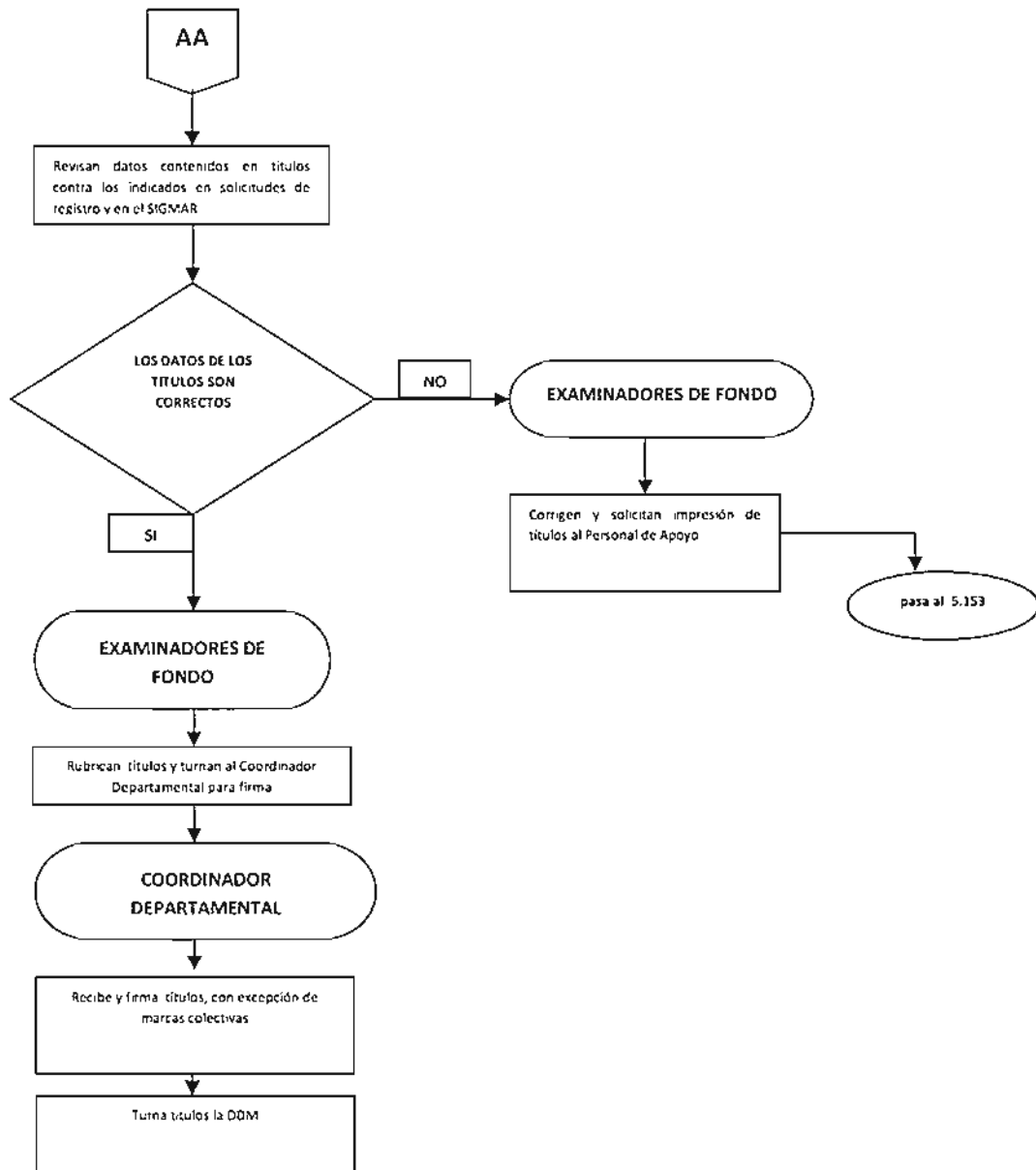


*[Handwritten signatures]*

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



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



*[Handwritten signature]*

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

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

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

#### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, captura, distribución, publicación y entrega de los documentos relativos a los servicios relativos a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisinal de Marcas.

#### **2. Política**

Recibir las solicitudes de Signos Distintivos 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.

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

- 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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Director Divisional 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 Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

## 5. Detalle del Procedimiento



### Oficina Regional

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

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

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

##### Encargado de correspondencia entrante

- 5.1. Recibe la documentación y revisa que las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los 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 la 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. 

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

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

**Área de captura**

- 5.5. Recibe y revisa las solicitudes IMPI-00-001 (anexo 1) y los 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 el reporte de solicitudes y del concentrado, con base en las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.
- 5.8. Archiva los reportes.
- 5.9. Informa al Subdirector Divisional.

**Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

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

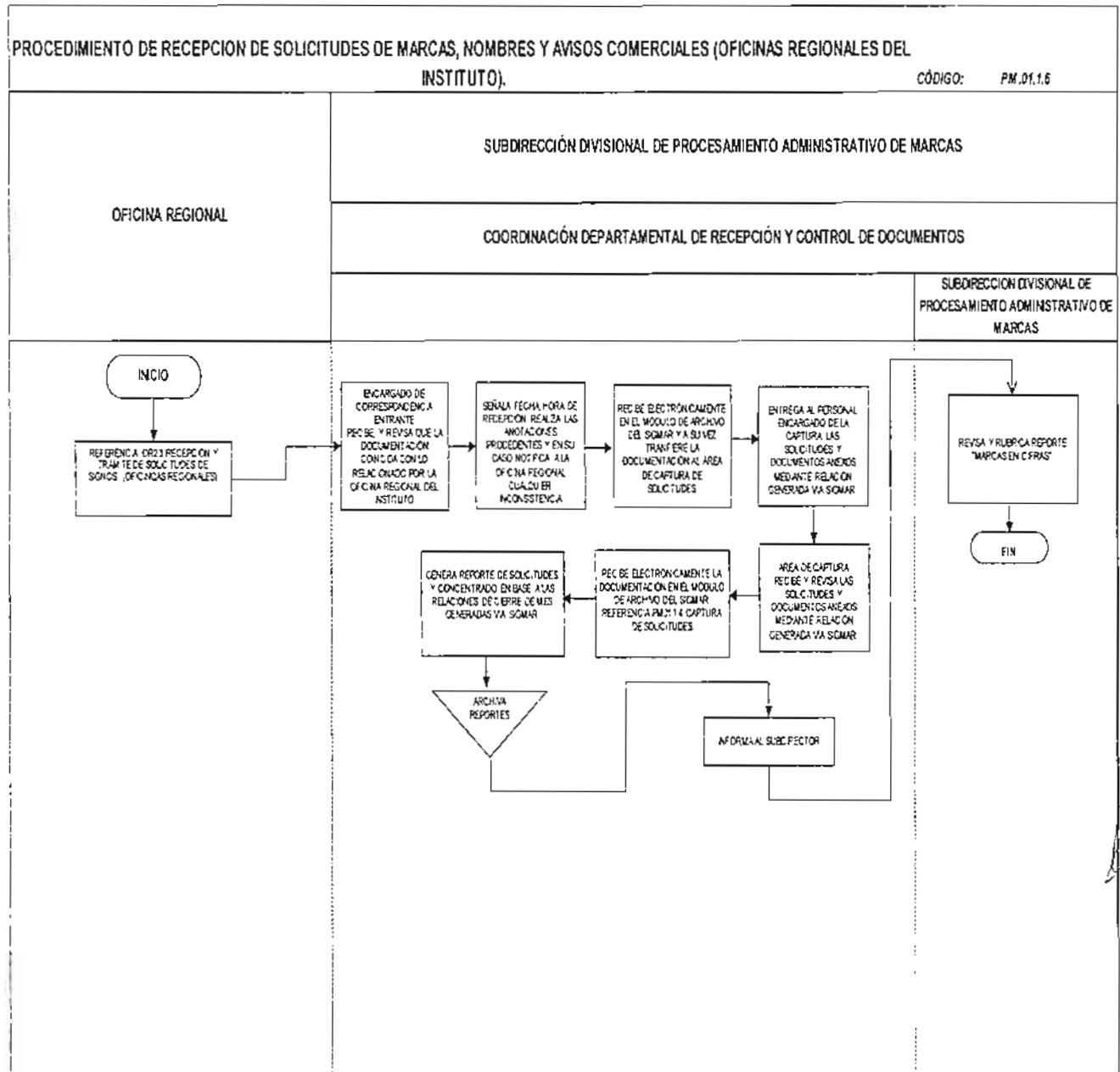
- IMPI-00-001 (anexo 1).

**Fin del procedimiento**



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

**7. Diagrama de Flujo**





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

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

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

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

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

#### 5. Detalle del Procedimiento

##### Interesado

- 5.1. Por única vez se registra en el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).
- 5.2. Ingresar 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)

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

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

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

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

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

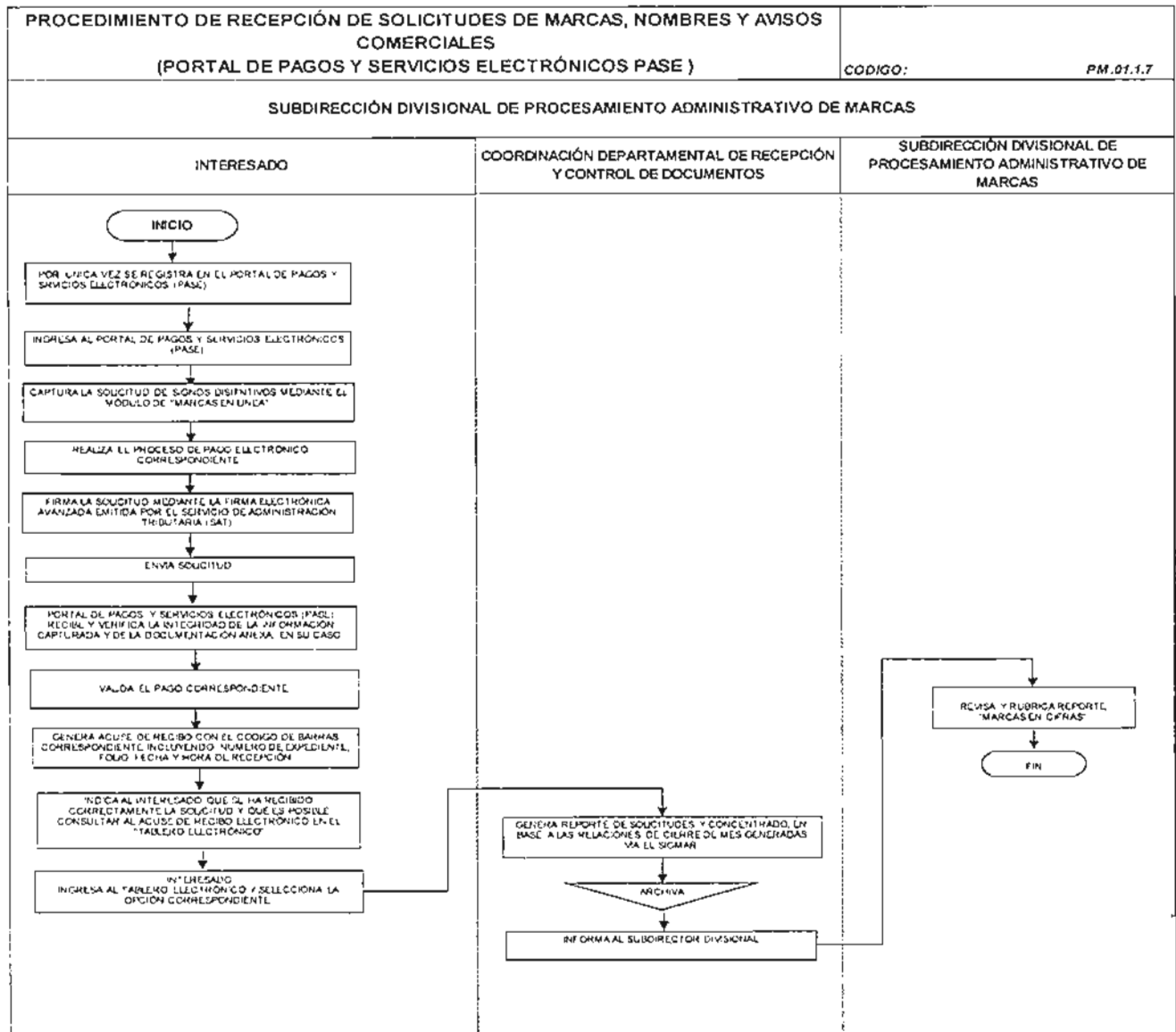
- IMPI-00-001 (anexo 1)

#### **Fin del procedimiento**



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

### 7. Diagrama de Flujo



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

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

### **PM01.1.8 Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.**

#### **1. Objetivo**

Tramitar los escritos de oposición a solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como los escritos de manifestaciones de los solicitantes previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas que se presenten ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

#### **2. Política**

Estudiar y, en su caso, publicar los escritos de oposición a solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como los escritos de manifestaciones de los previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas que se presenten ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

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

<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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) y su correspondiente modulo para la generación de la Gaceta de la Propiedad Industrial, así como del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) y el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA).

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos el escrito de a solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales).

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1 Recepción y captura de promociones

### Personal de apoyo

5.2. Recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas los escritos de oposición y sus anexos con la relación correspondiente.

5.3. Verifica que los escritos de oposición correspondan a la relación emitida en el Sistema Integral de Gestión de Marcas.

5.4. Turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas los escritos de oposición y sus anexos para su estudio, a los **Examinadores**.

### Examinadores

Procedimiento	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

5.5. Reciben físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas los escritos de oposición y sus anexos.

5.6. Verifican la información respecto de los escritos de oposición y sus anexos, con los datos contenidos en el SIGMAR.

5.7. Analizan que los escritos de oposición y sus anexos cumplan con los requisitos que establece la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

**Sí cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

5.8. Dictaminan en el SIGMAR el visto bueno para la publicación del escrito de oposición en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

5.9. Generan en el módulo electrónico del SIGMAR la publicación del escrito de oposición.

5.10. Publican en el módulo electrónico del SIGA y ponen en circulación el ejemplar de la Gaceta de la Propiedad Industrial correspondiente a *Oposición a Solicitudes de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales*.

**No cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**


5.11. Asignan el dictamen de oficio de requisitos para que el opositor cumpla.

5.12. Imprimen los oficios correspondientes con su relación.

5.13. Revisan, rubrican y ordenan los oficios con los escritos de oposición y sus anexos, conforme a su relación.

5.14. Turnan los oficios, escritos de oposición, anexos y su relación, al Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos para visto bueno y firma de los oficios.

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



Procedimiento	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**No otorga el visto bueno**

5.15. Devuelve los oficios, escritos de oposición y sus anexos para su corrección.

**Examinadores**

5.16. Corrigen, imprimen y rubrican los oficios y los devuelven al Coordinador para su visto bueno y firma (pasa al punto 5.17).

**Sí otorga el visto bueno**

5.17. Firma los oficios y los turna a los **examinadores**.

**Examinadores**

5.18. Reciben los oficios firmados.

5.19. Generan la relación de oficios firmados y los entregan para su correspondiente notificación.

Referencia      PM06.1.1.      Gestión de correspondencia

**Opositor**

5.20. Recibe el oficio.

**No contesta el oficio**

5.21. Se desecha de plano el escrito de oposición.

**Sí contesta el oficio**

**No cumple con el requerimiento**

5.22. Se desecha de plano el escrito de oposición.

**Sí cumple el requerimiento**

(Continúa con el paso 5.8)

**Titular de la solicitud de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales)**






<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.23. Consulta la publicación del listado de las solicitudes en las cuales se presentó oposición en la página web del Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA).

5.24. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos su escrito de manifestaciones y anexos en relación con las causas, impedimentos o anterioridades indicadas en la oposición.

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

Referencia      PM03.1.1.      Recepción y captura de promociones

5.25. El personal a cargo recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas el escrito de manifestaciones y sus anexos con la relación correspondiente.

5.26. El personal a cargo verifica que los escritos de manifestaciones y sus anexos correspondan a la relación emitida en el Sistema Integral de Gestión de Marcas.

5.27. El personal a cargo turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas los escritos de manifestaciones y sus anexos para su estudio, a los **Examinadores**.

#### **Examinadores**

5.28. Reciben físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas los escritos de manifestaciones y sus anexos.

5.29. Verifican la información respecto de los escritos de manifestaciones y sus anexos, con los datos contenidos en el SIGMAR.

**Sí cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

5.30. Dictaminan en el SIGMAR el visto bueno para estudio de fondo.

5.31. Turnan físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas los escritos de manifestación y oposición, así como sus respectivos anexos para su estudio y sus anexos, a la Coordinación correspondiente.

Procedimiento	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Referencia PM01.1.9. Examen de fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición.

**No cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

5.32. Asignan el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla.

5.33. Imprimen los oficios correspondientes con su relación.

5.34. Revisan, rubrican y ordenan los oficios con los escritos y anexos, conforme a su relación.

5.35. Turnan los oficios, escritos, anexos y su relación, al **Coordinador Departamental** para su visto bueno y firma.

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

**No otorga el visto bueno**

5.36. El **Coordinador Departamental** devuelve los oficios para su corrección.

5.37. Corrigen, imprimen y rubrican los oficios y los devuelven al Coordinador para su visto bueno y firma (pasa al 5.38).

**Sí otorga el visto bueno**

5.38. Firma los oficios y devuelve, junto con los escritos de manifestaciones, anexos y su relación.

**Examinadores**

5.39. Reciben los oficios firmados.

5.40. Generan la relación de oficios firmados y los entregan para su correspondiente notificación.

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

**Solicitante de la Marca, Aviso o Nombre Comercial**

5.41. Recibe el oficio.

**No contesta el oficio**



Procedimiento	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.42. Se desecha de plano el escrito de manifestaciones.

**Sí contesta el oficio**

**No cumple con el requerimiento**

5.43. Se desecha de plano el escrito de manifestaciones.

**Sí cumple con el requerimiento**

**(Continúa con el paso 5.30.)**

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

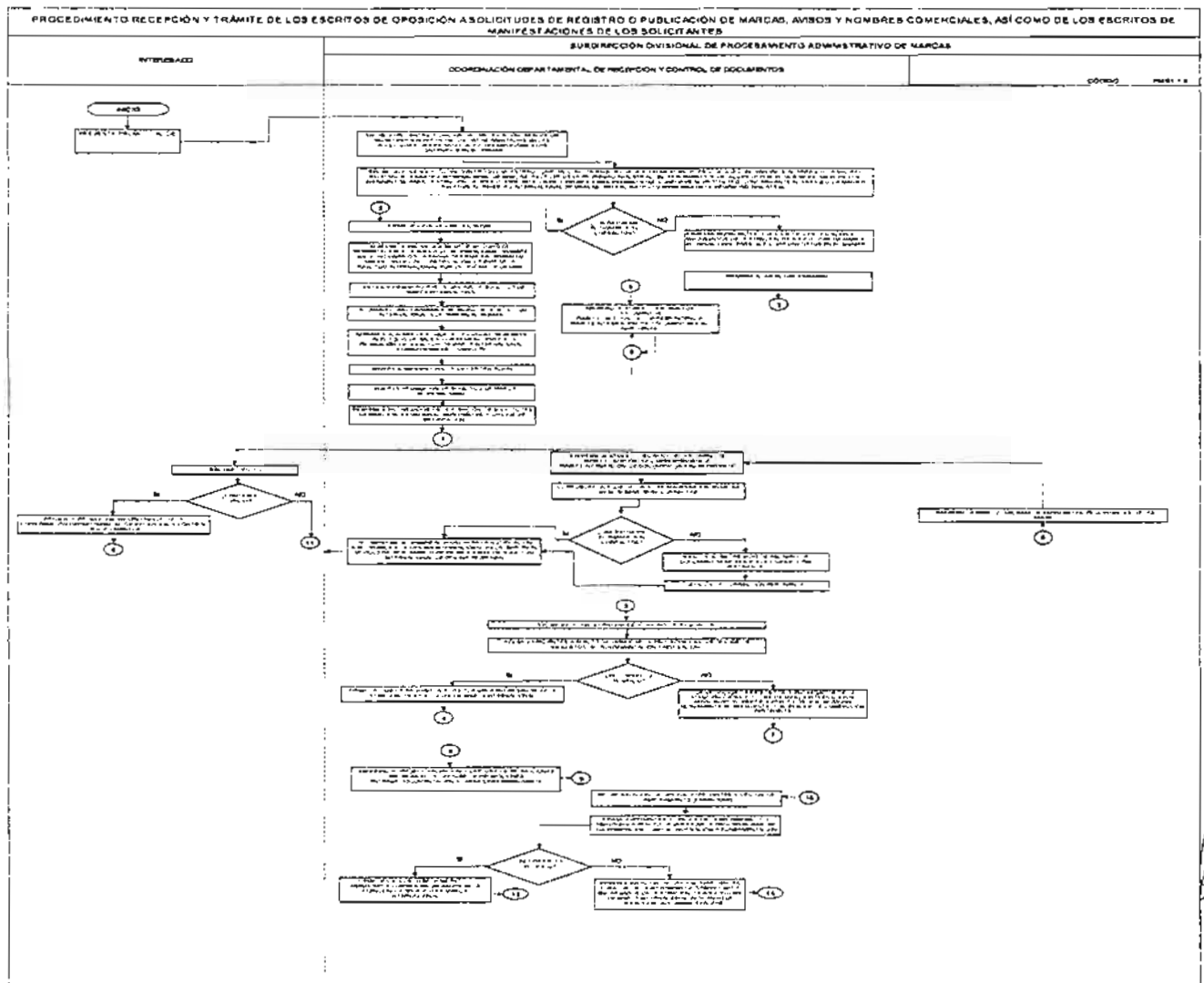
No aplica.

**Fin del procedimiento**




<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.8</b>	Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de Registro o Publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
<b>Elaboró</b>	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

**PM01.1.9 Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición**

**1. Objetivo**

Resolver las solicitudes de registro o publicación de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), en las que exista oposición, de acuerdo a la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

**2. Política**

Realizar el examen de fondo de las solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), en las que exista oposición, a efecto de comprobar si son registrables en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

**3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, a la Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos, a la Subdirección Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas y a la Dirección Divisional de Marcas.



Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, de la Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, integradas por **(Coordinadores, Supervisores, Examinadores y Personal de Apoyo)** utilizar y aplicar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas, de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos, del Subdirector Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas, 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. Detalle del Procedimiento

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos, Subdirección Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas**

**Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

**Examen de Fondo**

**Personal de apoyo**

- 5.1. Coteja la relación contra los expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental** que realizó el examen de forma; los recibe físicamente y en el SIGMAR.




Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.2. Coteja la relación contra los escritos de oposición que provienen de la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**; los recibe físicamente y en el SIGMAR.
- 5.3. Integra los escritos de oposición a los expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental** que realizó el examen de forma.
- 5.4. Separa los expedientes por fecha de presentación de las solicitudes y/o promociones de contestación del interesado a los oficios de requisitos de forma.
- 5.5. Turna físicamente los expedientes al **Coordinador Departamental** que realizará el examen de fondo.

**Coordinaciones Departamentales de Examen y, en su caso, de Resoluciones Jurídicas y de Conservación de Derechos**

- 5.6. Turna físicamente los expedientes a los **Examinadores** a través del **Personal de Apoyo**.

**Las solicitudes incurren en algún impedimento de registro o publicación y/o los escritos de oposición tienen algún requisito previstos en la Ley de Propiedad Industrial**

**Examen de Fondo**

**Examinadores**

- 5.7. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de las solicitudes y/o de las promociones de contestación del interesado a los oficios de requisitos de forma.
- 5.8. Estudian los escritos de oposición y las contestaciones del solicitante a los mismos, en su caso, para determinar la procedencia de las oposiciones.
- 5.9. Realizan el examen de fondo.



Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.10. Verifican que la información contenida en el SIGMAR respecto de las solicitudes y en los escritos de oposición se encuentre actualizada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.
- 5.11. Otorgan a la solicitud el dictamen correspondiente a través del SIGMAR y elaboran los oficios de requisitos, e impedimentos al interesado, o en su caso, requisitos para el reconocimiento de un derecho de prioridad.
- 5.12. Imprimen los oficios de requisitos e impedimentos de la solicitud, verificando que la información contenida en ellos sea correcta y los rubrican.
- 5.13. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios de las solicitudes.
- 5.14. Turnan físicamente la relación de expedientes y los oficios de requisitos e impedimentos de las solicitudes, al **Coordinador Departamental y/o Supervisor** para revisión de la motivación, fundamentación y firma en su caso.

**Coordinador Departamental**

- 5.15. Recibe físicamente la relación de expedientes para revisión de la motivación y fundamentación de los oficios de requisitos e impedimentos de las solicitudes.

**C) Sí es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Coordinador Departamental**

- 5.16. Firma y regresa los oficios de requisitos e impedimentos de las solicitudes a los **Examinadores**.

**Los oficios contienen datos incorrectos**

**Coordinador Departamental**

- 5.17. Regresa los oficios a los **Examinadores** indicándoles la corrección que deban realizar.

**Examinadores**






Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.18. Reciben los oficios, corrigen, imprimen y rubrican.

5.19. Turnan a revisión del **Coordinador Departamental y/o Supervisor** (pasa al punto 5.18).

**Examinadores**

5.20. Reciben los oficios firmados.

5.21. Generan la relación de oficios de las solicitudes 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

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

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

**D) No es procedente el oficio**

**Coordinador Departamental**

5.23. Regresa los expedientes a los **Examinadores** a efecto de que realicen un nuevo examen (pasa al punto 5.9).

**Interesado**

Referencia PM06.1.4. Envío de correspondencia

PM06.1.5. Notificación de documentos

5.24. Recibe el oficio correspondiente.

**C) El interesado sí contesta el oficio**




Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.25. Presenta la 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

**D) Interesado no contesta el oficio**

5.26. Se da por abandonada la solicitud o no se reconoce la prioridad.

5.27. Se emite un oficio comunicando al oponente el abandono de la solicitud.

**Coordinaciones Departamentales de Examen y, en su caso, de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos y de Conservación de Derechos**

5.28. Coteja la relación contra los 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**

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

**Examinadores**

5.30. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de las promociones de contestación a los oficios de requisitos e impedimentos.

5.31. Verifican que las promociones de contestación a los oficios, emitidos en la solicitud, de requisitos e impedimentos cumplan con los requisitos de presentación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

**La promoción de contestación del interesado sí cumple con los requisitos de presentación**

**Examinadores**

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.32. Realizan el 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 de presentación***

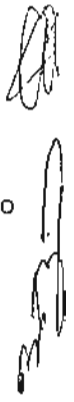
**Examinadores**

- 5.33. Elaboran los oficios de requisitos, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.34. Turnan físicamente los oficios y expedientes al **Coordinador y/o Supervisor** para revisión de la motivación, fundamentación y firma de los oficios de requisitos.
- 5.35. Elaboran los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.36. Turnan físicamente los oficios y expedientes al **Coordinador Departamental** para revisión de la motivación, fundamentación y firma de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad.
- 5.37. Emiten un oficio comunicando al oponente el abandono de la solicitud.

**Coordinador Departamental**

- 5.38. Recibe los oficios de requisitos para su revisión y firma.
- 5.39. Recibe los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad para su revisión y firma.
- 5.40. Recibe los oficios de comunicación al oponente del abandono de la solicitud.

**C) Sí es procedente el oficio**



Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**El oficio es correcto**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

5.41. Firman los oficios y los turnan a los **Examinadores** (pasa al punto 5.20).

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**

5.42. Regresan los oficios de requisitos, desechamiento, abandono o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad y/o el oficio que comunica al oponente el abandono de la solicitud a los **Examinadores** indicando la corrección que deban realizar.

**Examinadores**

5.43. Reciben los oficios, corrigen, imprimen y rubrican (pasa al punto 5.41).

**D) No es procedente el oficio**

**Examinadores**

5.44. Reciben el oficio de requisitos, desechamiento, abandono o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad y/o el oficio que comunica al oponente el abandono de la solicitud a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.32).

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

**Examinadores**

5.45. Turnan físicamente los expedientes al **Coordinador Departamental** para determinar si son susceptibles de concesión de registro o publicación (pasa al punto 5.66).

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

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores**

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

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

- 5.47. Reciben los 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.
- 5.48. Realizan el examen de fondo a efecto de determinar si es procedente la negativa de registro o publicación.

**C) Sí es procedente la negativa de registro o publicación**

- 5.49. Elaboran los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación.
- 5.50. Turnan los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación al **Coordinador** para su revisión y rúbrica.

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

- 5.51. Comentan los expedientes con el **Coordinador** y si éste coincide en 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 5.32).

**Coordinador Departamental**

- 5.52. Recibe los expedientes físicamente con los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación, y revisa la fundamentación y motivación.

**C) Sí son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación**

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

### Examinadores

- 5.53. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación, otorgan el dictamen correspondiente en el SIGMAR, adjuntando los archivos de los proyectos en el SIGMAR.
- 5.54. Turnan los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación al Coordinador para su firma.

### Coordinador Departamental

- 5.55. Recibe los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación, para su firma y devuelve a los **Examinadores**.

### Examinadores que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro o publicación

- 5.56. Entregan la relación y las resoluciones de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación, a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

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

### D) No son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación

### Coordinador Departamental

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.58. Regresa los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación, a los **Examinadores** que se encargan de elaborarlos, indicando la corrección que deban realizar.

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

5.59. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Coordinador** para su revisión y rúbrica (pasa al punto 5.52).

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

**Examinadores**

- 5.60. Verifican los datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y de los escritos de oposición, si detectan error, lo corrigen.
- 5.61. Emiten en su caso, dictamen de reconocimiento de prioridad, actualizando los datos en el SIGMAR.
- 5.62. Otorgan el dictamen en el SIGMAR de propuesta de visto bueno de registro o publicación; generan la relación y turnan físicamente los expedientes al **Coordinador y/o Subdirector** para revisar y en su caso otorgar el dictamen de autorización.

**Subdirector y/o Coordinador**

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

**C) Sí autoriza la propuesta de Visto Bueno de registro o publicación**

- 5.64. Otorga el dictamen en el SIGMAR de autorización de propuesta de visto bueno de registro o publicación.
- 5.65. Regresa los expedientes a los **Examinadores**.

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

### Examinadores

- 5.66. Reciben los expedientes y solicitan al **Personal de Apoyo** genere la relación de títulos, imprima éstos, así como las etiquetas que contengan el número de registro asignado a los expedientes.

### Personal de Apoyo

- 5.67. Imprime las etiquetas, los títulos y genera la relación de éstos.
- 5.68. Turna a los **Examinadores**, los títulos, la relación y las etiquetas.

### Examinadores

- 5.69. Reciben los títulos, la relación y las etiquetas.
- 5.70. Revisan los datos contenidos en los títulos contra los indicados en las solicitudes de registro y en el SIGMAR.

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

### Examinadores

- 5.71. Rubrican los títulos y turnan al **Coordinador Departamental** para su firma.
- 5.72. Elaboran los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación.
- 5.73. Turnan los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al **Coordinador** para su revisión y rúbrica.

### Coordinador Departamental

- 5.74. Recibe los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación y revisa la fundamentación y motivación.

**Sí son correctos los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación**



Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Examinadores**

- 5.75. Reciben los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación y otorgan el dictamen en SIGMAR, adjuntando los archivos de los proyectos en el SIGMAR.
- 5.76. Turnan los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al Coordinador para su firma.

**Coordinador Departamental**

- 5.77. Recibe los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación, para su firma y devuelve a los Examinadores.
- 5.78. Recibe y firma los títulos y los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación.
- 5.79. Turna los títulos y los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al Director.

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

**Examinadores**

- 5.80. Corrigen y solicitan la impresión de los títulos y los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al **Personal de Apoyo** (pasa al punto 5.69).

**Subdirector y/o Coordinador**



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

- 5.81. Cancela la propuesta de visto bueno de registro o publicación y regresa físicamente los expedientes a los **Examinadores** para su conocimiento.

**Examinadores**

- 5.82. Reciben los expedientes (pasa al punto 5.7)

**Dirección Divisional de Marcas**



1/2017

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.83. Recibe la relación de los títulos para asignar el número de registro o publicación y, de los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación, correspondientes a los títulos recibidos.

**C) Asigna el número de registro o publicación**

- 5.84. Mediante el SIGMAR asigna el dictamen que genera número de registro o publicación y relación.
- 5.85. Entrega los títulos y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación, y las relaciones respectivas a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

Referencia      PM06.1.1.      Gestión de correspondencia

**Examinadores**

- 5.86. Adhieren las etiquetas a los folders de expedientes que se les autorizó un número de registro o publicación.
- 5.87. Transfieren y generan la 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 de las Direcciones Divisionales

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

- 5.88. Otorga a través del SIGMAR los dictámenes de cancelación del número de registro o publicación, a los expedientes no procedentes, señalados en las relaciones de títulos por los Subdirectores Divisionales.
- 5.89. Turnan al **Coordinador Departamental** para su conocimiento.

Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinador Departamental**

5.90. Recibe los títulos cancelados y turna a través del **Personal de Apoyo a Examinadores** (pasa al punto 5.7).

**Examinadores**

5.91. Reciben los títulos cancelados y emiten el dictamen correspondiente.

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

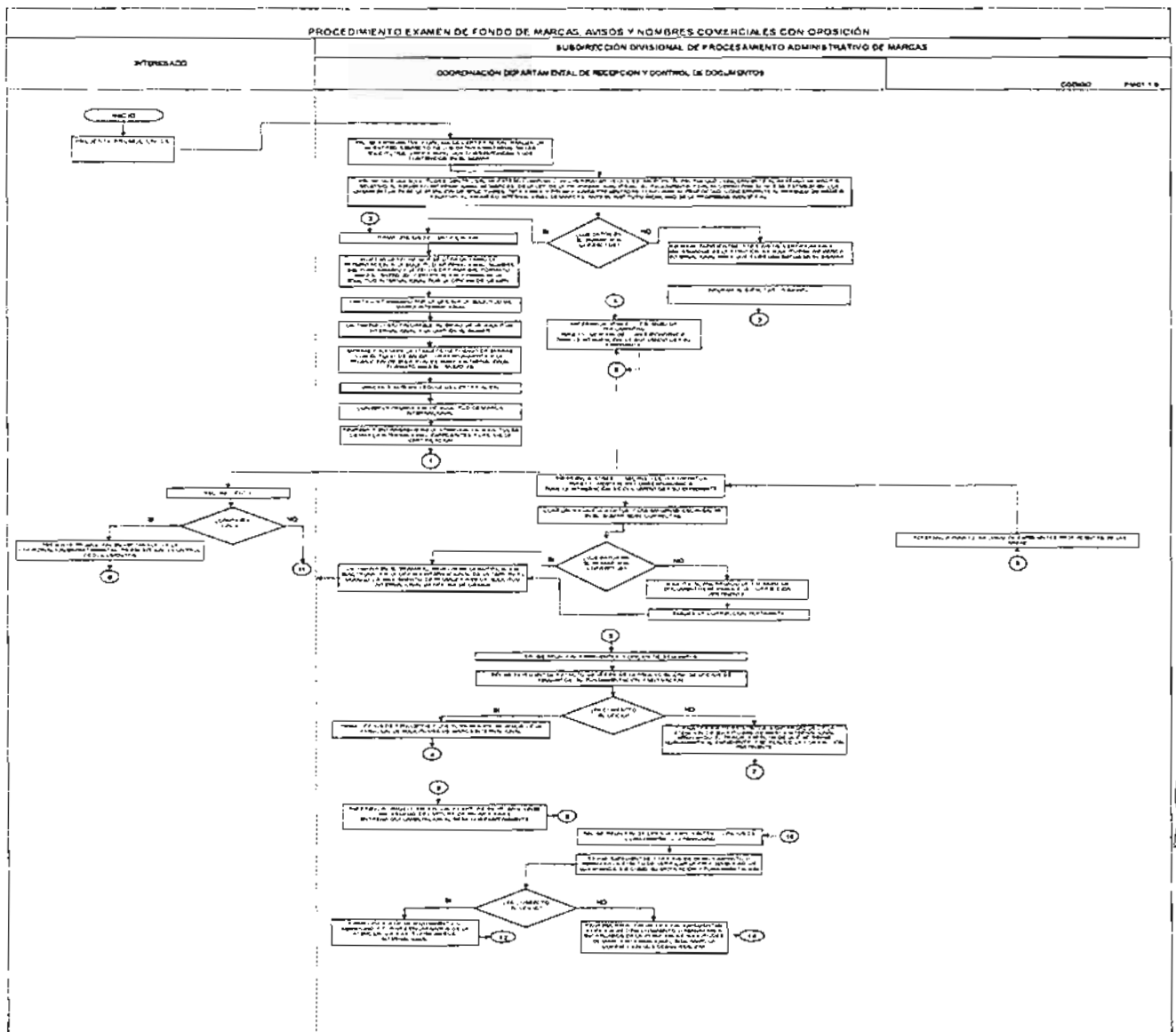
- IMPI-00-001 (anexo 1).

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM01.1.9</b>	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Mayra Elena Ramos González José Daniel García Rodríguez	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



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

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

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

#### **1. Objetivo**

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las 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, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

#### **2. Política**

Decidir sobre la procedencia de emitir la Declaración de Protección de una Denominación de Origen, solicitada por personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico conforme a la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, Dirección Divisional de Marcas y, a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen, del Coordinador Departamental de Resoluciones Jurídicas y del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.



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

- 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. Detalle del Procedimiento

### Interesado

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

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia      PM03.1.1.      Recepción y captura de Promociones

- 5.2. Verifica y relaciona la promoción y turna a la **Coordinación Departamental**.

### Coordinación Departamental

- 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 las promociones y sus anexos y realiza el estudio correspondiente.

**No cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

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

- 5.7. El **personal designado** para el estudio elabora el 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 su visto bueno.

**No otorga el visto bueno**

- 5.9. El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continúa en el paso 5.7).
- 5.10. El **personal designado** para el estudio corrige el proyecto de oficio de requisitos y lo turna al Coordinador Departamental para su visto bueno.

**Sí otorga el visto bueno**

- 5.11. El **Coordinador Departamental** firma el oficio correspondiente.
- 5.12. El **personal designado** para el estudio turna el oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación del 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 el 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 el oficio.

**El interesado no cumple con el requerimiento**

- 5.15. Se tiene por abandonada la solicitud.

**El interesado sí cumple con el requerimiento**



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

**(Continúa en el paso 5.1.).**

**Sí cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

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

**No otorga el visto bueno**

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

**Sí otorga el visto bueno**

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

**Dirección Divisinal de Marcas**

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

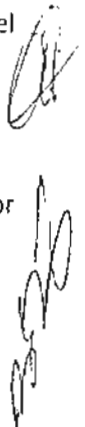
**No otorga el visto bueno**

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

**Sí otorga el visto bueno**

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

**Coordinación Departamental**





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

5.23. El **Coordinador Departamental** envía el 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 la 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).**

#### **Sí existe oposición para la publicación**

##### **Interesado**

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

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

Referencia      PM03.1.1.      Recepción y captura de Promociones

5.27. Verifica y relaciona la promoción y anexos y turna a la Coordinación Departamental.

#### **Coordinación Departamental**

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.




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

- 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 la 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 para su visto bueno.

#### **No otorga el visto bueno**

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

#### **Sí otorga el visto bueno**

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

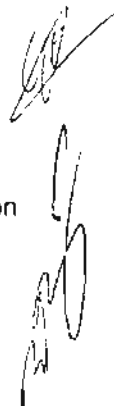
#### **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**

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**



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

5.38. Recibe el oficio.

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

**(Continúa en el paso 5.46)**

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

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

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

5.40. Recibe la 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.

**Coordinación Departamental**

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 las promociones y sus anexos a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

5.45. El **personal designado** para estudio recibe las 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 el proyecto de resolución correspondiente y turna al Coordinador Departamental para su visto bueno.



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

5.47. El **Coordinador Departamental** recibe el proyecto de resolución para su visto bueno.

**No otorga el visto bueno**

5.48. **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su corrección (continúa en el 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 el visto bueno**

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

**Otorga el visto bueno**

**No es positiva la resolución**

5.52. El Director Divisonal de Marcas firma la resolución y devuelve al **Coordinador Departamental** para que se notifique al interesado.

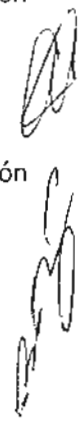
5.53. El **Coordinador Departamental** recibe la resolución firmada y la turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación del interesado.

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**



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

5.55. Recibe el oficio.

**Es positiva la resolución**

5.56. El **Director Divisional de Marcas** otorga el visto bueno y turna a la Coordinación Departamental.

**Coordinación Departamental**

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

**Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos**

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

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

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

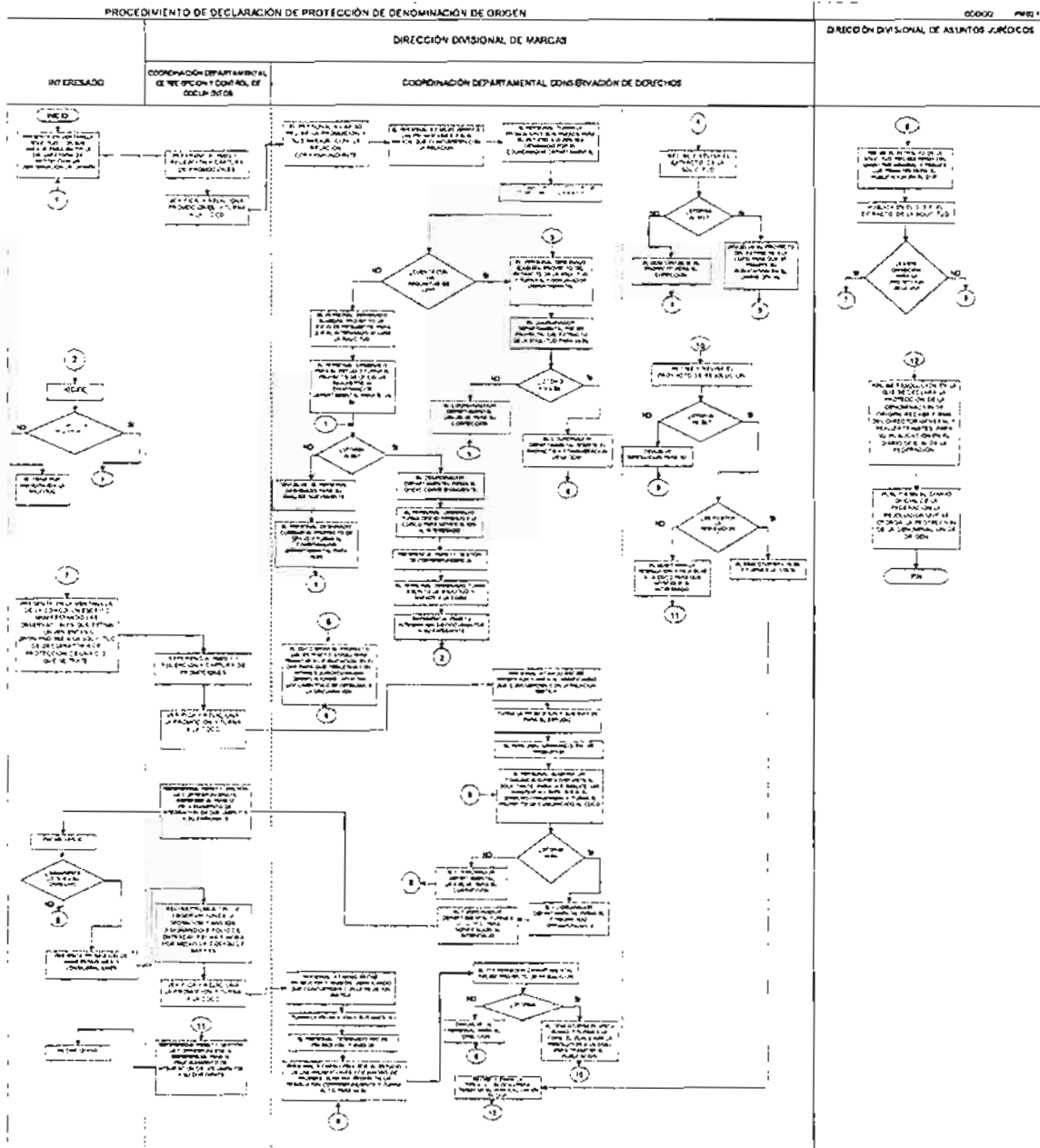
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



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

**7. Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signature]*

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

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

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

#### **1. Objetivo**

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las 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, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

#### **2. Política**

Decidir sobre la procedencia de la solicitud de autorización de uso de una Denominación de Origen o de Convenios mediante los cuales se permite el uso de la Denominación, así como de las promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos y, a la Dirección Divisional de Marcas.

#### **4. Responsabilidades**



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

- 4.1. Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen, del Coordinador Departamental de Resoluciones Jurídicas y 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. Detalle del Procedimiento

### Interesado

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

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

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

### Coordinación Departamental

- 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.



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

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 las promociones y sus anexos.

**No cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.**

5.8. El **personal designado** para el estudio elabora el proyecto de oficio de requisitos y lo rubrica.

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

**No otorga el 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, lo rubrica y turna al Coordinador Departamental para su visto bueno (continúa en el paso 5.8).

**Sí otorga el visto bueno**

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

5.14. 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**

5.15. Recibe el oficio.

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

**El interesado no cumple con el requerimiento**

5.16. Se tiene por abandonada la solicitud.

**El interesado sí cumple con el requerimiento**

**(Continúa en el paso 5.1.)**

**Sí cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

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

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

5.19. El **Coordinador Departamental** recibe el oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y/o de inscripción de convenio de corresponsabilidad para su visto bueno.

**No otorga el visto bueno**

5.20. El **Coordinador Departamental** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente (continúa en el paso 5.17).

**Sí otorga el visto bueno**

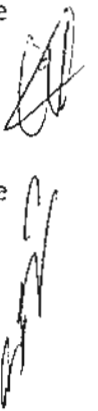
5.21. El Coordinador Departamental rubrica el oficio de Autorización de Uso de Denominación de origen y turna a la Dirección Divisonal de Marcas para su visto bueno.

**Dirección Divisonal de Marcas**

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

**No otorga el visto bueno**

5.23. Devuelve para su corrección (continúa en el paso 5.17).



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

**Sí otorga el visto bueno**

5.24. Firma el oficio de Autorización de Uso y devuelve al **Coordinador Departamental** para su notificación al interesado.

**Coordinación Departamental**

5.25. Recibe el oficio de Autorización de Uso firmado y lo turna 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**

5.26. 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**

5.27. Recibe el oficio.

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

5.28. El Coordinador Departamental firma el oficio de inscripción de convenio de corresponsabilidad.

5.29. El personal designado turna el 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

5.30. 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**

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

5.31. Recibe el oficio.

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

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

#### Fin del procedimiento







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

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

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

#### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción, captura, distribución, publicación y entrega de los documentos relativos a los servicios relativos a Signos Distintivos 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, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

#### **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.

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

- 4.3. Es responsabilidad del Director 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. Detalle del Procedimiento

### Interesado

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

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de recepción de Promociones

- 5.2. Recibe y revisa la promoción, los 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 las 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 la promoción, así como al formato de ingresos.
- 5.7. Separa las solicitudes de notificación de documentación en ventanilla, las promociones relativas a Denominaciones de Origen, las promociones de oposición y las promociones de búsquedas de anterioridades fonéticas y figurativas.

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

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

**Interesado**

5.9. Recibe la documentación.

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

**Encargado de recepción de Promociones**

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

**Encargado de captura de Promociones**

5.11. Recibe la documentación.

5.12. Genera las relaciones de solicitudes de notificación de documentación en ventanilla y promociones relativas a Denominaciones de Origen, las promociones de oposición y las promociones de búsquedas de anterioridades fonéticas y figurativas.

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

**Encargado de captura de Promociones**

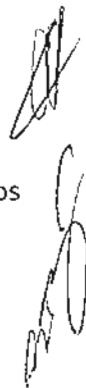
5.14. Actualiza la base de datos de marcas vía módulo completa promociones del SIGMAR.

5.15. Genera las relaciones correspondientes con base en la fecha de recepción.

5.16. Entrega las promociones y los 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**





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

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

**Encargado de captura de Promociones**

5.18. Recibe la documentación.

5.19. Genera las relaciones por área y transfiere electrónicamente vía el SIGMAR.

5.20. Separa por área (Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos "A", Subdirección Divisinal de Examen de Signos Distintivos "B" y Subdirección Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas).

5.21. Entrega la documentación al área correspondiente.

- |            |   |
|------------|---|
| Referencia | PM01.1.5. Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales  |
|            | PM01.1.8. Recepción y trámite de los escritos de oposición a solicitudes de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales, así como de los escritos de manifestaciones de los solicitantes.                          |
|            | PM01.1.9. Examen de fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición.  |
|            | PM02.1.1. Declaración de Protección de una Denominación de Origen   |
|            | PM02.1.2. Autorización de uso de una Denominación de Origen e Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad  |
|            | PM05.1.1. Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales  |
|            | PM05.2.1. Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del |



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

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**

- 5.22. Genera el reporte de promociones y del concentrado, con base en las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.
- 5.23. Archiva los reportes.
- 5.24. Informa al Subdirector Divisonal.

#### **Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

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

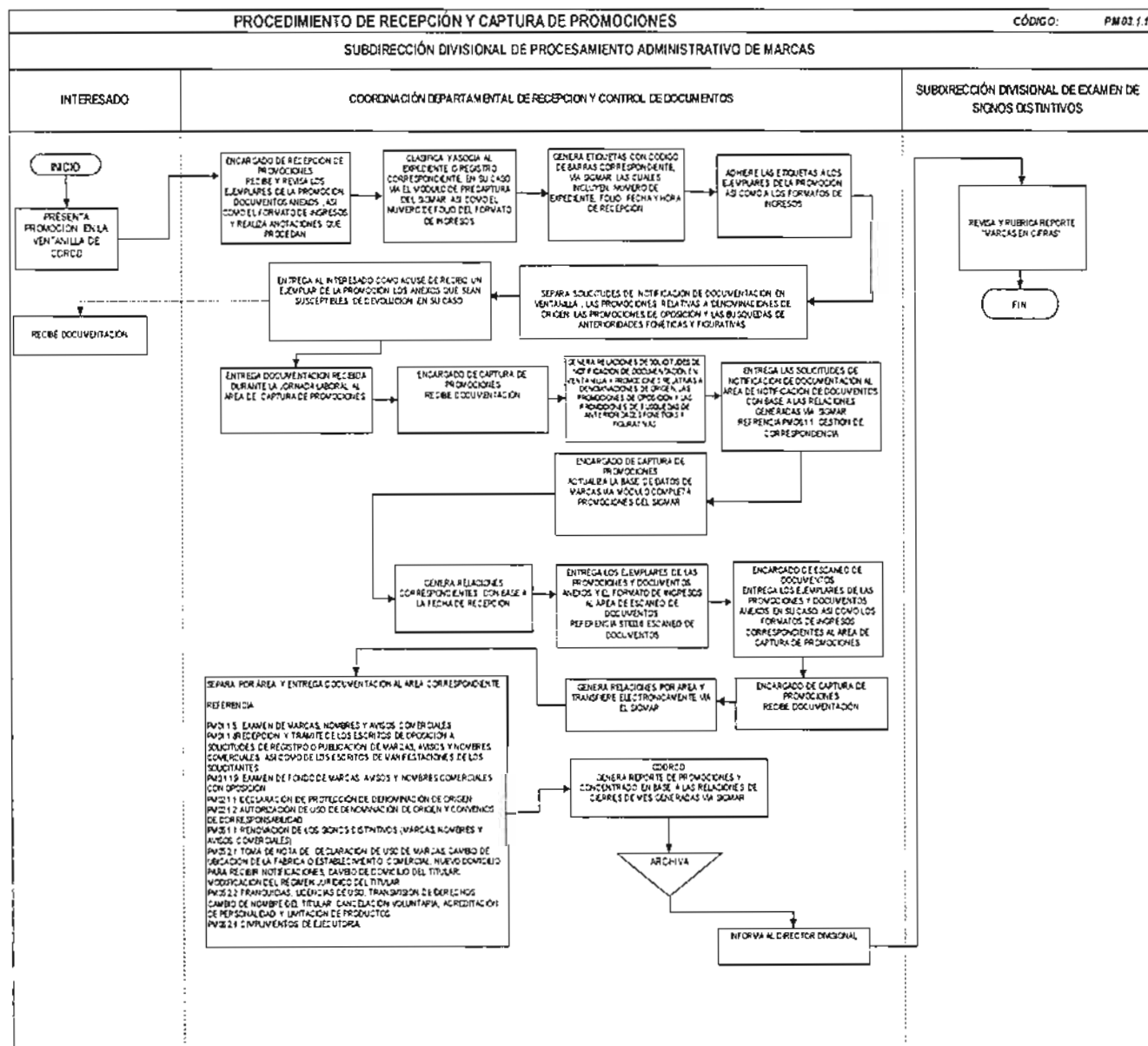
- IMPI-00-002 (anexo 2).
- IMPI-00-003 (anexo 3).
- IMPI-00-004 (anexo 4).
- IMPI-00-005 (anexo 5).
- IMPI-00-006 (anexo 6).
- IMPI-00-007 (anexo 7).
- IMPI-00-008 (anexo 8).
- MM2(S) (anexo 11).

**Fin del procedimiento**



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

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de los expedientes a los usuarios externos en la sala de consulta del Archivo de Marcas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

### **PM04.1.1 Préstamo de los expedientes a los usuarios externos en la sala de consulta del Archivo de Marcas.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **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.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de los expedientes a los usuarios externos en la sala de consulta del Archivo de Marcas.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 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. Detalle del Procedimiento

### Interesado

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

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

- 5.4. Verifica que el interesado ingrese a la sala de consulta sin portafolios, mochila, o cualquier otro accesorio en el que el interesado pudiera extraer el expediente de la misma.
- 5.5. Entrega el formato de "Solicitud de Préstamo" (anexo 10) 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 del préstamo del expediente para su consulta y, en caso de que el interesado manifieste su interés en realizar la consulta posteriormente, se solicita el expediente al área donde se encuentra.

Procedimiento	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de los expedientes a los usuarios externos en la sala de consulta del Archivo de Marcas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**El expediente se encuentra en el anaquel**

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

**Interesado**

- 5.13. Proporciona su identificación oficial vigente 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 la identificación oficial vigente al interesado.
- 5.19. Elabora al cierre del día el reporte de los expedientes, en el cual 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.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.22. Genera el reporte del préstamo de expedientes en la sala y del concentrado mensualmente.



Procedimiento	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de los expedientes a los usuarios externos en la sala de consulta del Archivo de Marcas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.23. Informa al Subdirector Divisinal y a la Dirección Divisinal de Marcas.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.24. Revisa y rubrica el reporte de "Marcas en cifras".

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

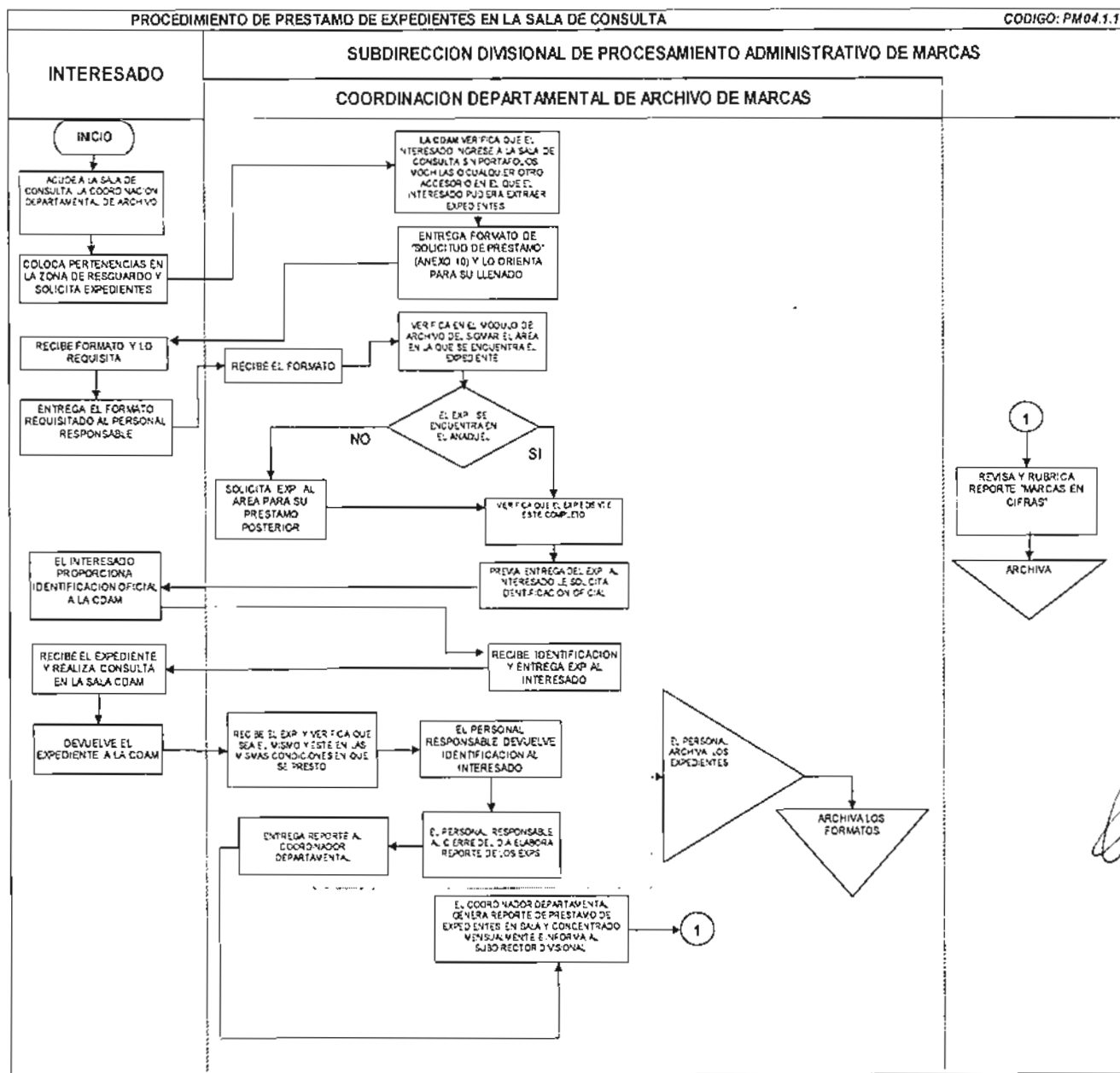
- Formato de "Solicitud de Préstamo" (anexo 9).

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM04.1.1</b>	Préstamo de los expedientes a los usuarios externos en la sala de consulta del Archivo de Marcas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**





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

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

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

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **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 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.



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

- 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. Detalle del Procedimiento

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

- 5.1. Entregan 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 misma.
- 5.3. Firma de recepción y entrega el acuse al área correspondiente.
- 5.4. Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR.
- 5.5. Elabora el reporte anotando fecha y número de la relación y cantidad de expedientes recibidos.
- 5.6. Archiva los expedientes y las relaciones.
- 5.7. Informa al Coordinador Departamental.

#### Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

- 5.8. Genera el reporte de los expedientes recibidos provenientes de las áreas y del concentrado mensualmente.
- 5.9. Informa al Subdirector Divisional y a la Dirección Divisional de Marcas.

#### Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

## 6. Relación de formas y/o formatos

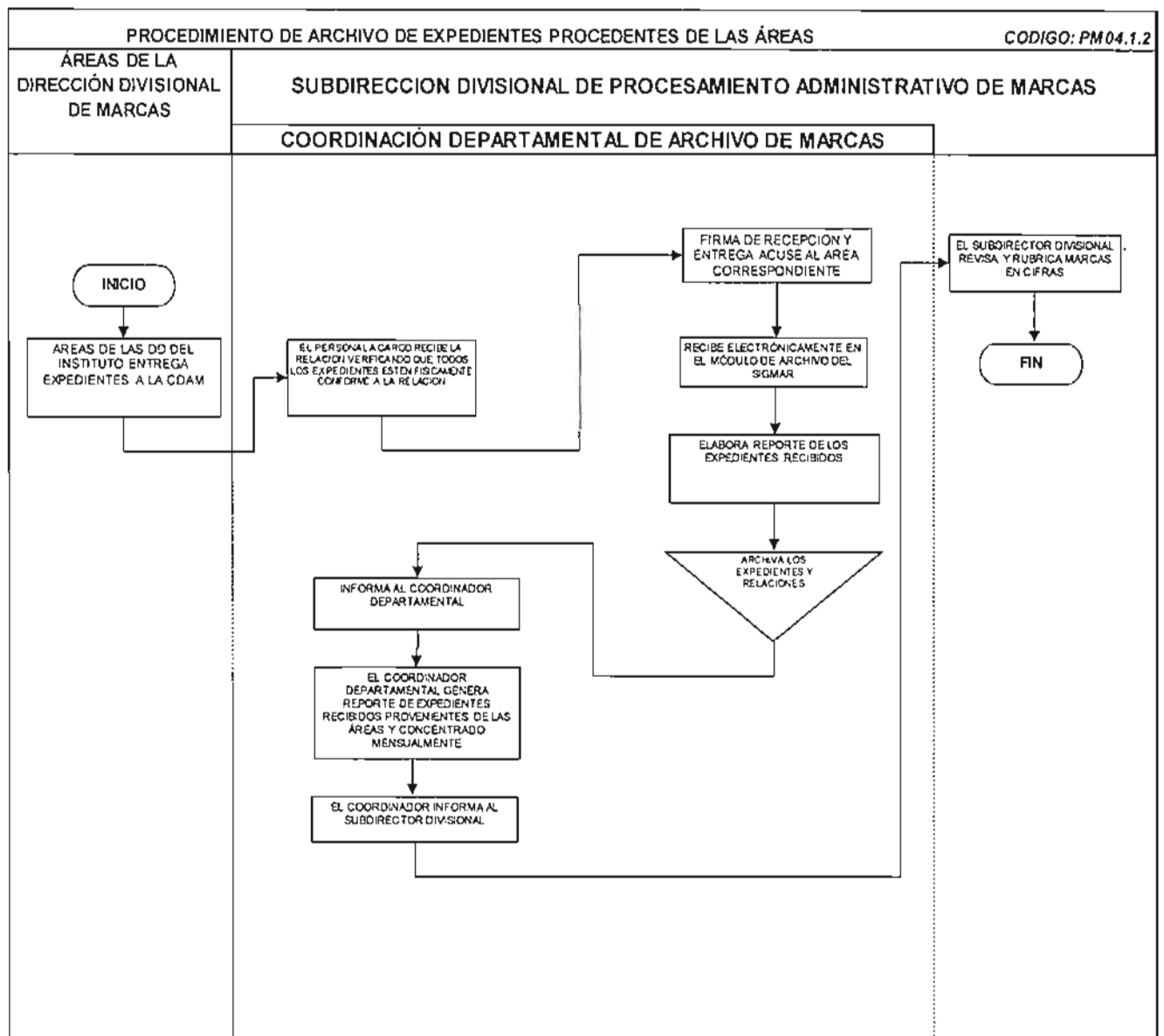
- No aplica.



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

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**



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

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

### PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas de las Direcciones Divisionales.

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Política

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

#### 3. Alcance

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

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas, coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

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

## 5. Detalle del Procedimiento

### Usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisionales del Instituto

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

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

### El expediente no se encuentra en el anaquel

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

### El expediente se encuentra en el anaquel

- 5.5. Verifica que el expediente se encuentre integrado correctamente, de no estarlo procede con la integración y cosido del mismo, en su caso.
- 5.6. Transfiere electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR y genera la relación.
- 5.7. Entrega el expediente.

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

- 5.8. Verifican el expediente que se les entrega.
- 5.9. Firman de recibido la relación original y entregan 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 la relación firmada.
- 5.12. Devuelve la copia de la relación al interesado.
- 5.13. Detalla las relaciones anotando fecha, número de relación y cantidad de expedientes prestados.

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

5.14. Archiva las relaciones.

5.15. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

5.16. Genera el reporte de préstamo de expedientes a las áreas y del concentrado mensualmente.

5.17. Informa al Subdirector Divisinal y a la Dirección Divisinal de Marcas.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

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

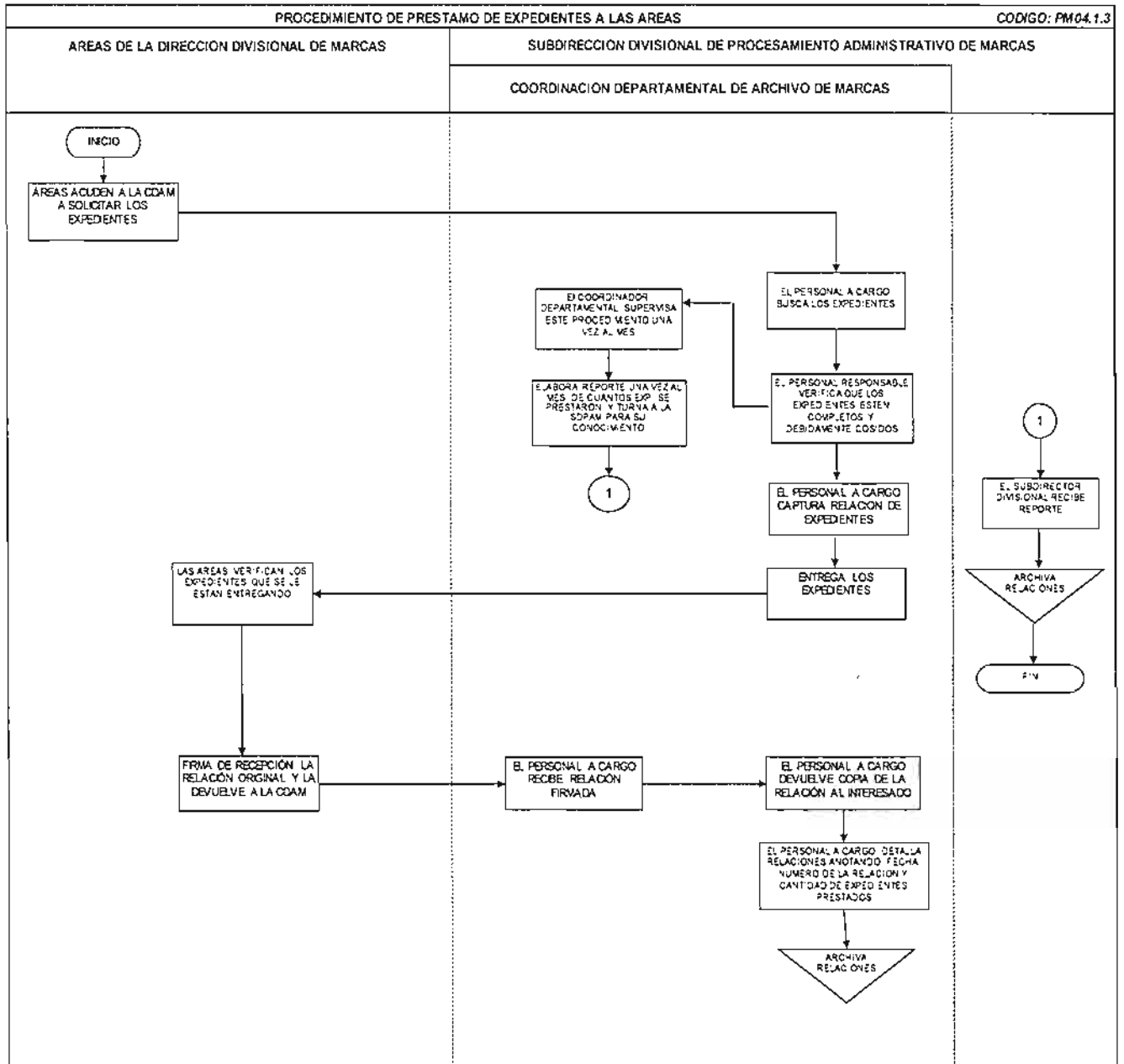
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



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

**7. Diagrama de Flujo**



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

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

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

#### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios que presta el Instituto de búsqueda de posibles anterioridades fonéticas y/o figurativas, 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.



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

- 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. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Presenta un escrito libre de solicitud de búsqueda de anterioridades fonéticas y/o figurativas en dos tantos, anexando el formato de ingresos correspondiente.

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

#### Encargado de búsquedas de anterioridades

- 5.2. Recibe y revisa los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades (escrito libre), así como el formato de ingresos correspondientes.
- 5.3. Realiza las anotaciones que procedan.
- 5.4. Ingresas el tipo de búsqueda (fonética, figurativa o mixta) y la clase correspondiente a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas (Clasificación de Niza) al módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.
- 5.5. Genera las 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 al formato de ingresos.
- 5.7. Entrega al interesado como acuse de recibo un ejemplar de la solicitud de búsqueda de anterioridades.

### Interesado

- 5.8. Recibe la documentación.





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

**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 las solicitudes de búsqueda correspondientes de las anterioridades figurativas o mixtas al encargado de recepción de búsquedas de anterioridades.

**Encargado de búsquedas de anterioridades**

5.12. Recibe las solicitudes de búsqueda correspondientes de las anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 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 5.16).

5.15. Integra y ordena por folio 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 5.17).

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

**La búsqueda es fonética**

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

**Interesado**

5.17. Presenta el 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 el informe de resultados correspondiente.

**Interesado**

5.19. Recibe la documentación.

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

**Encargado de búsquedas de anterioridades**

5.20. Archiva las solicitudes de búsquedas atendidas.

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

5.22. Archiva el reporte.

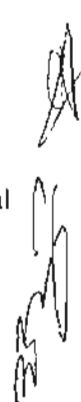
5.23. Informa al Coordinador Departamental.

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

5.24. Genera el reporte de solicitudes de búsquedas atendidas y del concentrado mensualmente al Subdirector Divisonal.

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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



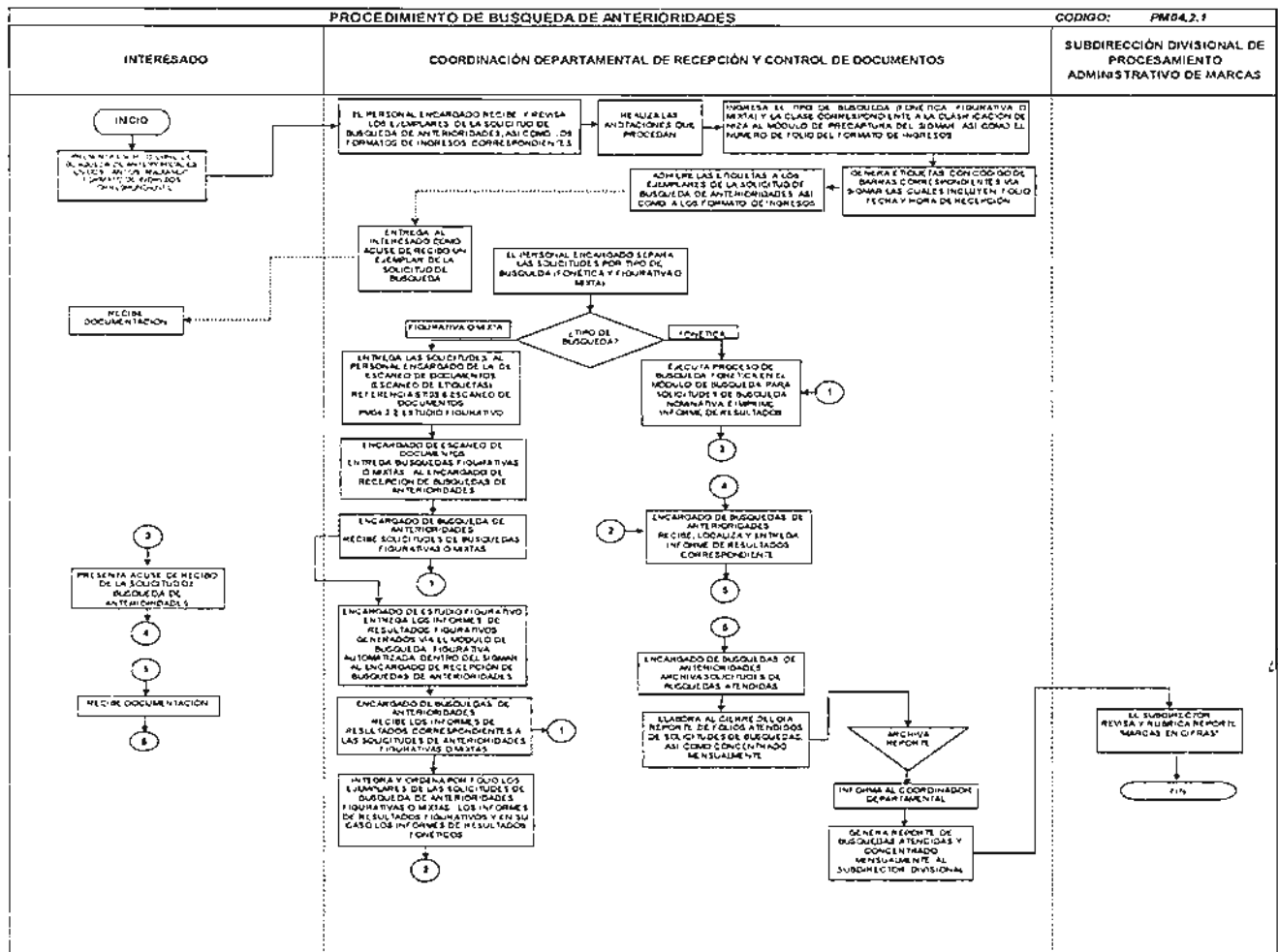
Procedimiento	<b>PM04.2.1</b>	Búsqueda de anterioridades.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

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

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**



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

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

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

#### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios que presta el Instituto de búsqueda de posibles anterioridades figurativas, 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.



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

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

## 5. Detalle del Procedimiento

### Áreas de la 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 Signos Distintivos y búsquedas de anterioridades figurativas vía el módulo de codificación de Elementos Figurativos del Sistema Integral de Gestión Marcas (SIGMAR).
- 5.2. Codifica y guarda los elementos figurativos conforme a la Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas (Clasificación de Viena), al guardar automáticamente el (SIGMAR) asigna al personal encargado del estudio figurativo cada etiqueta, conforme a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas (Clasificación Niza).

### Encargado del estudio figurativo

- 5.3. Recibe las imágenes de las etiquetas en el módulo de búsqueda figurativa automatizada dentro del SIGMAR.
- 5.4. Lanza la búsqueda de anterioridades figurativas en el módulo de búsqueda figurativa automatizada.
- 5.5. Selecciona y guarda las posibles anterioridades con base en las coincidencias por codificación, que en su caso presenta la búsqueda figurativa automatizada. Se genera el documento electrónico consultable e imprimible asociado al número de expediente del que proviene la



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

etiqueta, o en caso al número de folio de entrada de las solicitudes de búsqueda de anterioridades.

Referencia	PM01.1.5.	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales
	PM01.1.9.	Examen de fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición.
	PM04.2.1.	Búsqueda de anterioridades

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

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

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

**Fin del procedimiento**

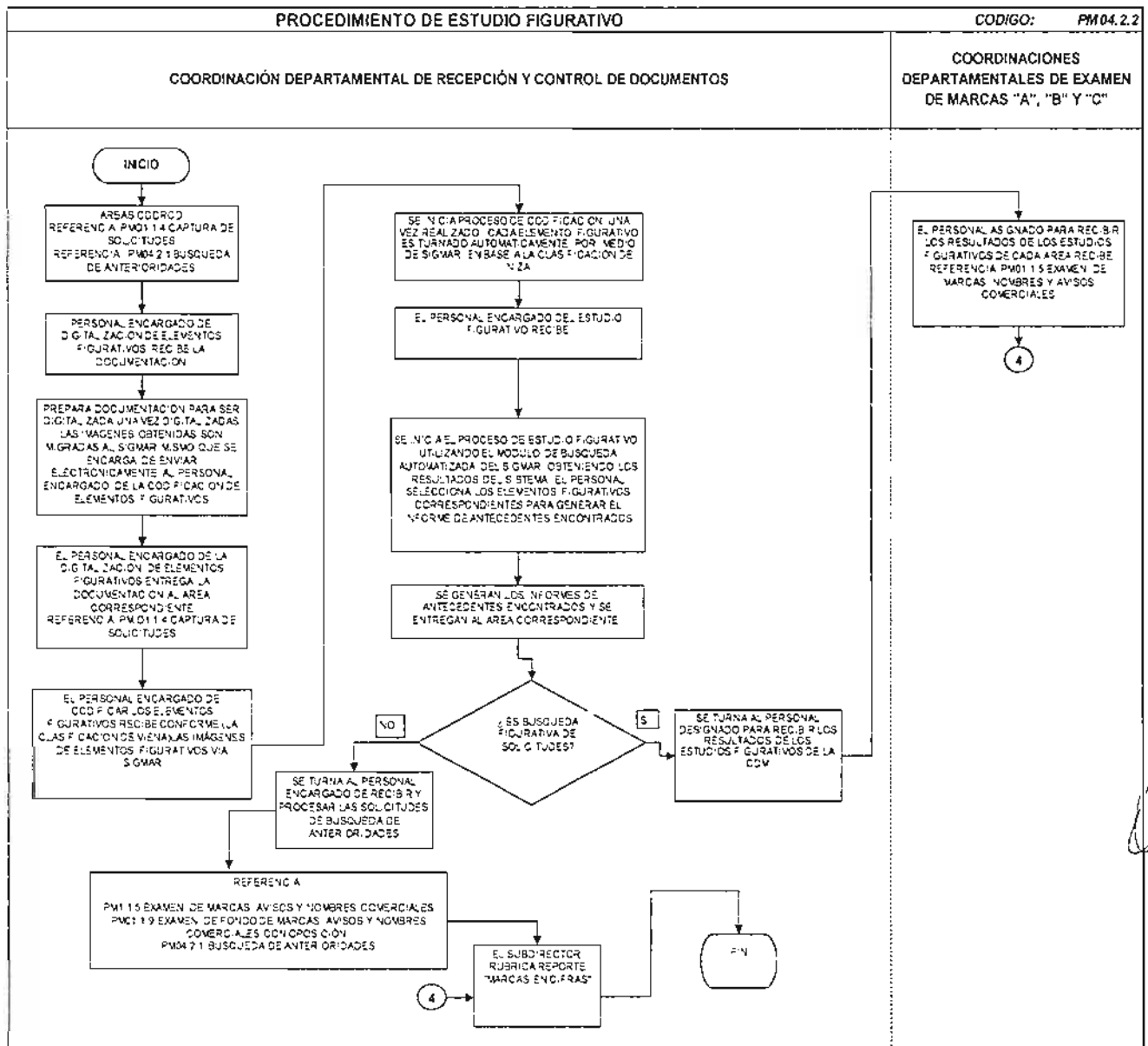
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.



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

**7. Diagrama de Flujo**





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

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

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

#### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios de copiado de las constancias que obran en los expedientes relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

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

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

### 5. Detalle del Procedimiento

Referencia PM04.1.1. Préstamo de los expedientes en la sala de consulta del Archivo de Marcas.

#### Interesado

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

#### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

#### Interesado

- 5.9. Presenta el formato de ingresos debidamente requisitado en la ventanilla de la sala de consulta del Archivo de Marcas.

#### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

- 5.10. Recibe y revisa el formato de ingresos.

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

- 5.11. Realiza las anotaciones que procedan.
- 5.12. Ingresas el tipo de promoción, así como el número de folio del formato de ingresos.
- 5.13. Genera la etiqueta con código de barras correspondiente vía SIGMAR, la cual incluye folio, fecha y hora de recepción.
- 5.14. Adhiere la etiqueta al formato de ingresos.
- 5.15. Cuenta las hojas a fotocopiar y compara con el pago exhibido en el formato de ingresos.

**La cantidad pagada no es correcta**

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

**La cantidad pagada es correcta**

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

**Interesado**

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

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.21. Recibe el acuse de recibo en el formato de ingresos, donde se indica la recepción de las copias simples, nombre, fecha, y firma del interesado.
- 5.22. Entrega las copias al solicitante.

**Interesado**

- 5.23. Recibe las copias.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**



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

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

5.25. Archiva las relaciones.

5.26. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

5.27. Genera el reporte de copias simples entregadas y del concentrado mensualmente al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.28. Revisa y rubrica el reporte de "Marcas en cifras".

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

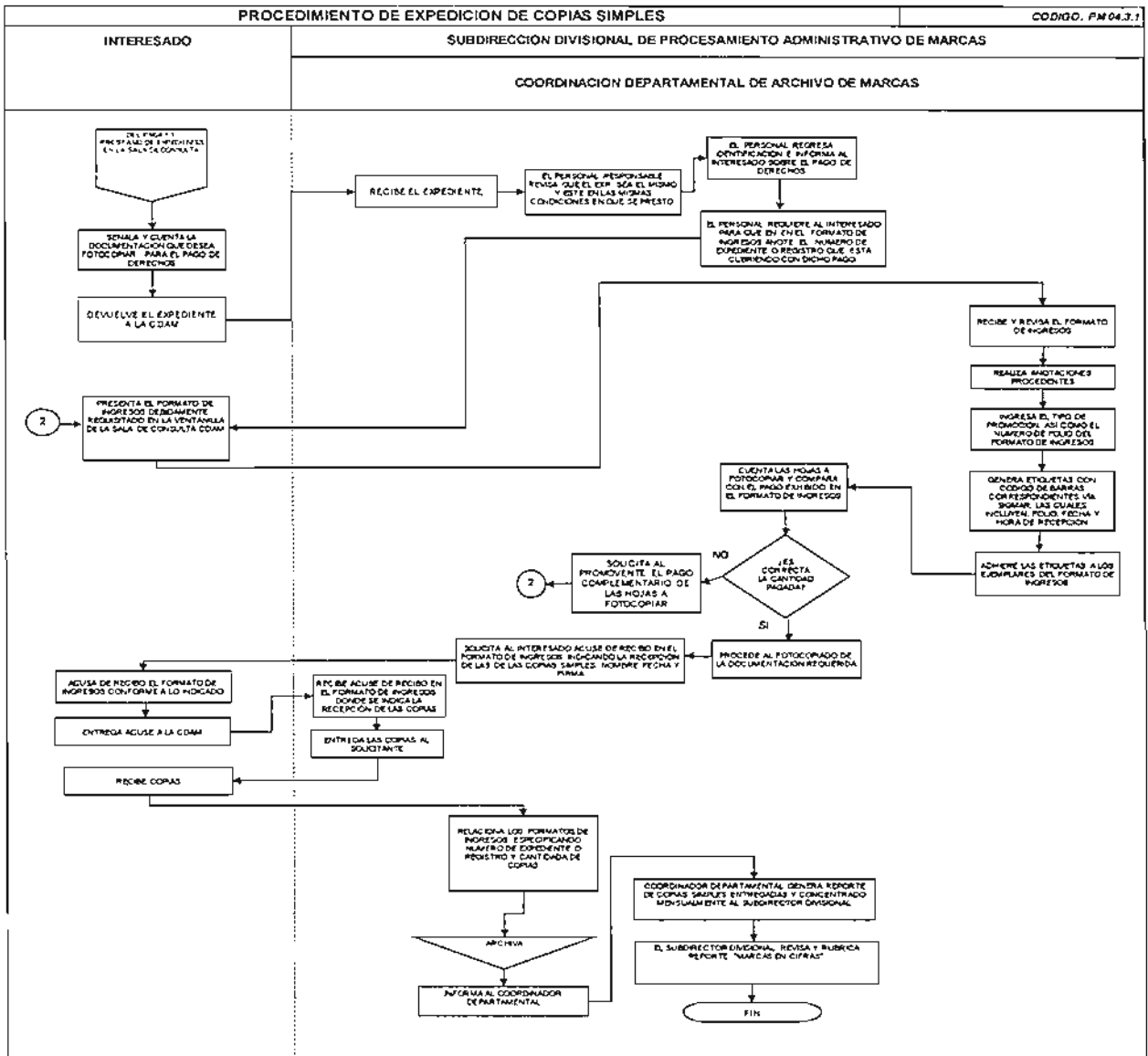
- Formato de ingresos.

**Fin del procedimiento**



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

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM04.3.2</b>	Expedición de copias certificadas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

#### **1. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios de copiado de las constancias que obran en los expedientes relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección 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 Archivo de Marcas y a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo 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 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. 

<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.3.2</b>	Expedición de copias certificadas.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 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. Detalle del Procedimiento

### Interesado

Referencia PM04.1.1. Préstamo de los expedientes en la sala de consulta del Archivo de Marcas.

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

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

- 5.4. Recibe el expediente.
- 5.5. Verifica que el expediente que se devuelve sea el mismo y esté en las mismas condiciones en que se prestó.
- 5.6. 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 expediente que está cubriendo con dicho pago.

### Interesado

- 5.9. Presenta la solicitud de expedición de copias certificadas (escrito libre), y el formato de ingresos debidamente requisitado, en la ventanilla de la sala de consulta del Archivo de Marcas.

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

### Encargado de copias certificadas

<b>Procedimiento</b>	<b>PM04.3.2</b>	Expedición de copias certificadas.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

- 5.10. Recibe y revisa el escrito de petición de copias certificadas y el 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 las etiquetas con códigos de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen folio, fecha y hora de recepción.
- 5.14. Adhiere las etiquetas al escrito de petición de copias certificadas y al formato de ingresos.
- 5.15. Cuenta las hojas a fotocopiar y compara con el pago exhibido en el formato de ingresos.

**La cantidad pagada no es correcta**

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

**La cantidad pagada es correcta**

- 5.17. Procede al fotocopiado de la documentación requerida.
- 5.18. Sella y folia cada una de las copias.
- 5.19. Imprime al reverso de las copias el sello de certificación.
- 5.20. Entrega al Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, las copias y el escrito de petición de copias certificadas, así como el formato de ingresos correspondiente.

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.21. Recibe la documentación.
- 5.22. Verifica que la documentación y el pago correspondiente sean correctos.
- 5.23. Firma la certificación de las copias.
- 5.24. Entrega las copias certificadas, el escrito de petición, así como el formato de ingresos correspondiente al encargado de copias certificadas.

**Encargado de Copias Certificadas**



Procedimiento	<b>PM04.3.2</b>	Expedición de copias certificadas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.25. Recibe la documentación.

5.26. Entrega las copias certificadas al interesado.

**Interesado**

5.27. Recibe las copias certificadas y acusa de recibo en el escrito de petición de las mismas.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

**Encargado de Copias Certificadas**

5.28. Recibe el escrito de petición de copias certificadas con acuse de recibo, así como el formato de ingresos correspondiente.

**Encargado de Copias Certificadas**

5.29. Relaciona las solicitudes de copias certificadas entregadas.

5.30. Archiva las relaciones.

5.31. Informa al Coordinador Departamental.

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

5.32. Genera el reporte de copias certificadas y del concentrado mensualmente.

5.33. Informa al Subdirector Divisinal y a la Dirección Divisinal de Marcas.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.34. Revisa y rubrica el reporte de "Marcas en cifras".

**6. Relación de forma y formatos**

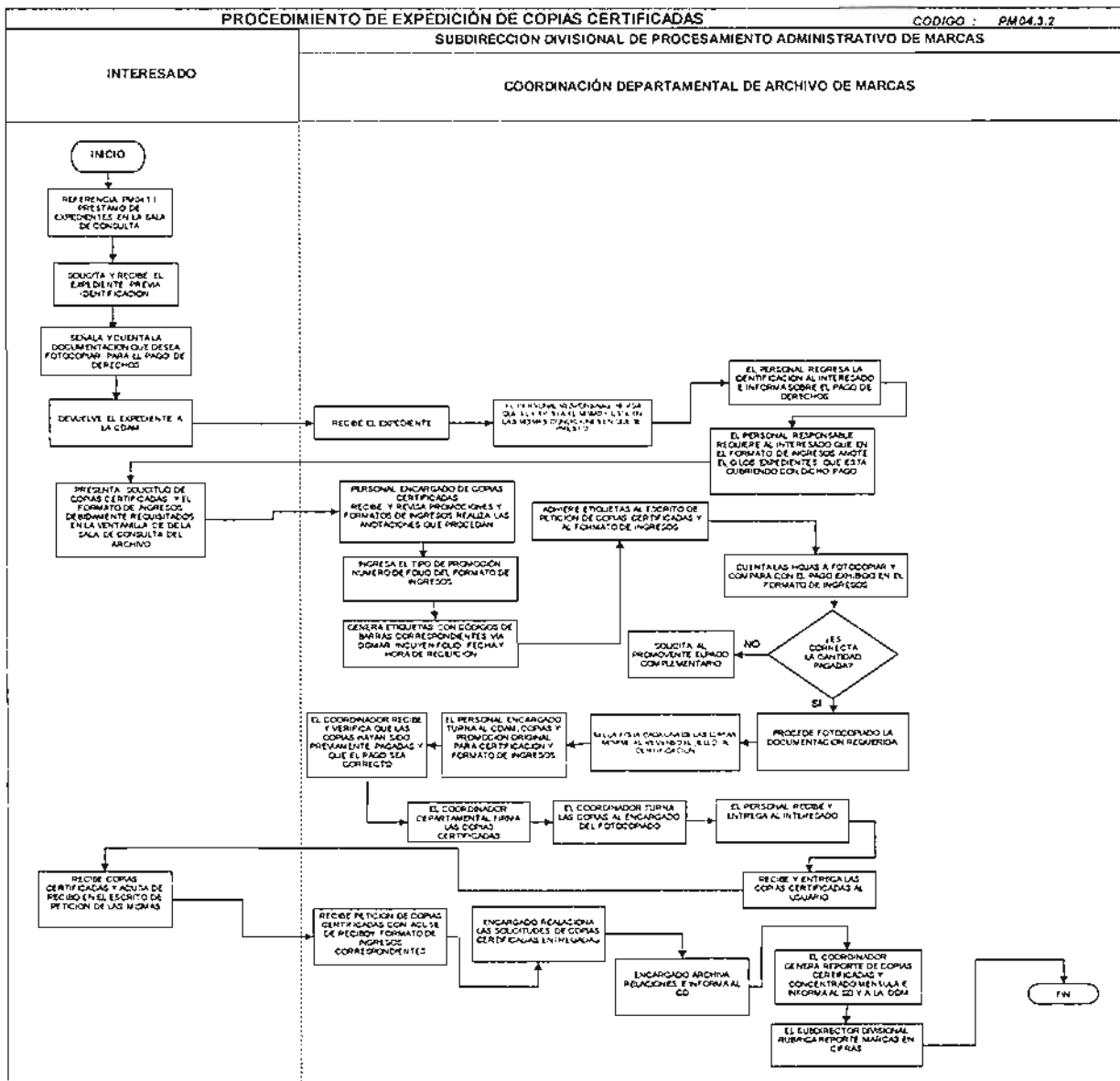
- Formato de ingresos.

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM04.3.2</b>	Expedición de copias certificadas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



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

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

### **PM04.4.1 Área de información.**

#### **1. Objetivo**

Proporcionar la orientación al usuario externo respecto al registro o publicación de Signos Distintivos, los formatos necesarios para su presentación, así como proporcionar la información relativa al estado que guarda su trámite de registro o publicación, esto mediante el número correspondiente del expediente o registro de interés y, auxiliar en la canalización a diversas áreas del Instituto, cuando así se requiera con base en la información proporcionada por el interesado.

#### **2. Política**

Proporcionar la orientación al usuario externo respecto al registro o publicación de Signos Distintivos, los formatos necesarios para su presentación, así como proporcionar la información respecto al estado que guarda su trámite de registro o publicación de Signos Distintivos u otras figuras jurídicas relacionadas con los mismos.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcas y al área de información instaurada para tal efecto.

#### **4. Responsabilidades**

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




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

## 5. Procedimiento

### **Interesado**

- 5.1. Acude al área de información.
- 5.2. Solicita la información al personal responsable del área.

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

#### **Encargados del Área de Información**

- 5.3. Reciben al interesado y conforme a las necesidades del mismo, determinan los servicios que este Instituto podría proporcionarle.

#### **a) Interesado**

- 5.4. Solicita orientación respecto al registro o publicación de Signos Distintivos.

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

#### **Encargados del Área de Información**

- 5.5. Brindan la asesoría específica sobre el registro o publicación de Signos Distintivos.
- 5.6. Orientan y aclaran las dudas del interesado en el ámbito de su competencia hasta satisfacer sus expectativas, todo ello dentro del marco legal aplicable.
- 5.7. Invitan al interesado a utilizar el equipo informático destinado al llenado de solicitudes de registro o publicación de Signos Distintivos, a la realización de las búsquedas fonéticas y a la obtención del formato de ingresos correspondiente, ofreciéndole asesoría técnica al respecto (pasa al 5.12).

#### **b) Interesado**

- 5.8. Solicita información sobre el estatus de un expediente o registro de Signos Distintivos o de otras figuras jurídicas relacionadas con los mismos.

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

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

***Encargados del Área de Información***

- 5.9. Consultan en el Sistema Integral de Gestión de marcas y le dan el estatus del mismo.
- 5.10. Según el estatus del expediente o registro se le aclaran las dudas al interesado en el ámbito de su competencia y con base en la legislación correspondiente, sobre los servicios que se prestan en la Dirección Divisional de Marcas.
- 5.11. Orientan y aclaran las dudas del interesado en el ámbito de su competencia hasta satisfacer sus expectativas, todo ello dentro del marco legal aplicable o, en su caso, se le canaliza a la Dirección Divisional correspondiente.

***Interesado***

- 5.12. Se retira del área de orientación e información hasta que han quedado resueltas todas sus dudas.

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

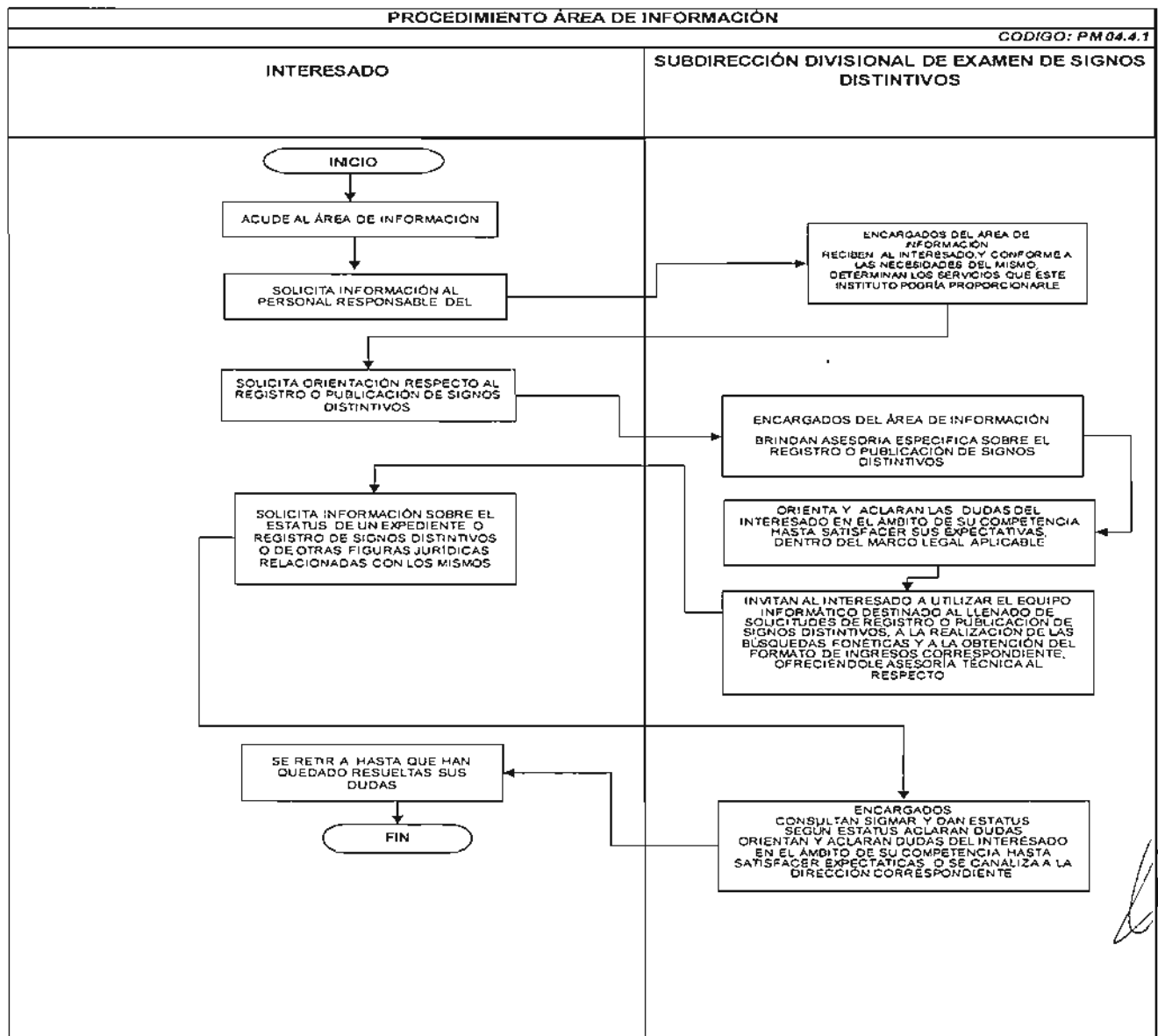
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



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

### 7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.		
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

## **PM05.1 Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.**

### **PM05.1.1 Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.**

#### **8. Objetivo**

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las 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, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

#### **9. Política**

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

#### **10. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas y, a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

#### **11. Responsabilidades**

- 11.1. Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen, del Coordinador Departamental de Resoluciones Jurídicas y del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 11.2. Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 11.3. 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).

## 12. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 12.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes IMPI-00-002 (anexo 2) y sus anexos, así como las promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

### Coordinación Departamental

- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. El personal designado para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos.



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.		
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

12.6. El personal designado para el estudio verifica la 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**

12.7. 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**

12.8. Recibe la solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a la áreas

**Coordinación Departamental**

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

**Sí corresponde la información**

12.10. 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, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

**No cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

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

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

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



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**No otorga el visto bueno**

12.15. El **Coordinador Departamental o Supervisor** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

**Sí otorga el visto bueno**

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

12.20. Recibe el oficio.

**No cumple con el requerimiento**

12.21. Se tiene por abandonada su solicitud.

**Sí cumple con el requerimiento**



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.		
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

**(Continúa en el paso 5.1.)**

**Cumple con los requisitos que marca la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas**

- 12.22. El **personal designado** para el estudio modifica, actualiza o agrega información en el Sistema Integral de Gestión de Marcas y asigna el dictamen favorable.
- 12.23. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 12.24. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena los oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 12.25. El **personal designado** para el estudio turna los oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al **Coordinador Departamental o Supervisor** para su visto bueno y firma.

**No otorga el visto bueno**

- 12.26. El **Coordinador Departamental o Supervisor** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 12.27. El **personal designado** para el estudio corrige el dictamen, imprime el oficio y lo devuelve al **Coordinador Departamental** para su visto bueno y firma.

**Sí otorga el visto bueno**

- 12.28. El **Coordinador Departamental o Supervisor** firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio los oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación.
- 12.29. El **personal designado** para el estudio imprime la relación para entrega de los oficios, verifica en ella los números de folio, registro, asuntos, tipo de dictamen y nombre del examinador.

Referencia      PM06.1.1.      Gestión de correspondencia



Procedimiento	<b>PM05.1.1</b>	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

12.30. 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.

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

### Interesado

12.31. Recibe el oficio.

### 13. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-002 (anexo 2)

### Fin del procedimiento






Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM05.2 Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos.**

### **PM05.2.1 Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.**

#### **1. Objetivo**

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las 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, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

#### **2. Política**

Decidir sobre la anotación de las solicitudes de declaraciones de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular y modificación del régimen jurídico del titular de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como de las promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, conforme a la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas y, a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.		
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen, del Coordinador Departamental de Resoluciones Jurídicas y 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. Detalle del Procedimiento

##### Interesado

- 5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, las solicitudes y sus anexos, así como las 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**.

##### Coordinación Departamental

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

Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.		
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

- 5.5. El **personal a cargo** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.
- 5.6. El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos.
- 5.7. El **personal designado** para el estudio verifica la 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 la solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a la áreas

**Coordinación Departamental**

- 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).

**Sí 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, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

**No cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**





Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.12. El **personal designado** para el estudio, asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.
- 5.13. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 5.14. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena los oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 5.15. El **personal designado** para el estudio turna los oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al **Coordinador Departamental o Supervisor** para su visto bueno.

**No otorga el 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 su visto bueno.

**Sí otorga el 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, registro, asuntos, tipo de dictamen, nombre del examinador.
- 5.20. El **personal designado** turna el 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.

Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Elíseo Montiel Cuevas

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

Referencia      PM06.1.2.      Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.22. Recibe el 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, su Reglamento y, demás disposiciones relativas**

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 los oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.

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

**No otorga el visto bueno**

5.28. El **Coordinador Departamental o Supervisor** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Procedimiento	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Sí otorga el visto bueno**

- 5.30. El **Coordinador Departamental o Supervisor** firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio los 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, registro, asuntos, tipo de dictamen y nombre del examinador.
- 5.32. El **personal designado** turna el oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación del 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 el 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 el oficio.

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

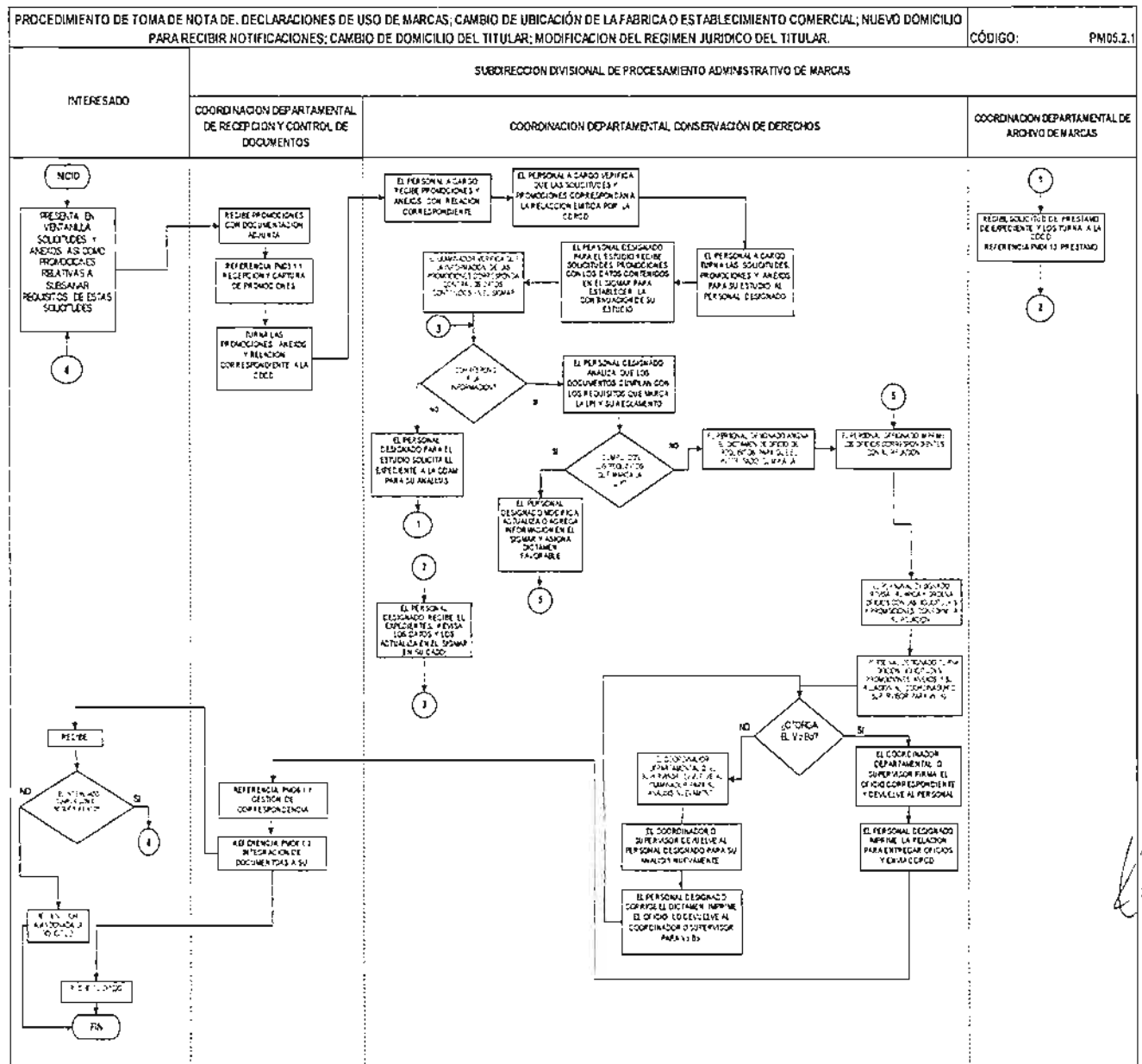
- IMPI-00-005 (anexo 5).
- IMPI-00-006 (anexo 6).

**Fin del procedimiento**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM05.2.1</b>	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjarás Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

### 7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM05.2 Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos.**

### **PM05.2.2 Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.**

#### **1. Objetivo**

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las 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, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

#### **2. Política**

Decidir sobre la inscripción de 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, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas y, a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.




Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen, del Coordinador Departamental de Resoluciones Jurídicas y 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. Detalle del Procedimiento

##### Interesado

- 5.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, las solicitudes y sus anexos, así como las promociones relativas a subsanar los 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**.

##### Coordinación Departamental

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

Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.5. El **personal a cargo** turna físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos para su estudio, a quién sea designado.
- 5.6. El **personal designado** para el estudio recibe físicamente y mediante el Sistema Integral de Gestión de Marcas las solicitudes, promociones y sus anexos.
- 5.7. El **personal designado** para el estudio verifica la 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 la solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la **Coordinación Departamental**.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a la áreas

**Coordinación Departamental**

- 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).

**Sí 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, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

**No cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.**

Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.12. El **personal designado** para el estudio, asigna el dictamen de oficio de requisitos para que el interesado cumpla la solicitud.
- 5.13. El **personal designado** para el estudio imprime los oficios correspondientes con su relación.
- 5.14. El **personal designado** para el estudio revisa, rubrica y ordena los oficios con las solicitudes y promociones, conforme a su relación.
- 5.15. El **personal designado** para el estudio turna los oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al Coordinador Departamental o supervisor para visto bueno.

**No otorga el 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 su visto bueno.

**Sí otorga el 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, registro, asuntos, tipo de dictamen, nombre del examinador.
- 5.20. El **personal designado** turna el oficio firmado a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificación del 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 el escrito de solicitud y anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.



Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

**Interesado**

5.22. Recibe el oficio.

**No cumple con el requerimiento**

5.23. Se tiene por abandonada la solicitud.

**Sí cumple con el requerimiento**

**(Continúa en el paso 5.1.)**

**Cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.**

- 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 los oficios, solicitudes, promociones, anexos y su relación, al **Coordinador Departamental o Supervisor** para visto bueno.

**No otorga el visto bueno**

- 5.28. El **Coordinador Departamental o Supervisor** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.
- 5.29. El **personal designado** para el estudio corrige el dictamen, imprime el oficio y lo devuelve al **Coordinador Departamental o Supervisor** para su visto bueno.




Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Sí otorga el visto bueno**

- 5.30. El **Coordinador Departamental o Supervisor** firma el oficio correspondiente y devuelve al personal designado para el estudio los 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, registro, asuntos, tipo de dictamen y nombre del examinador.
- 5.32. El **personal designado** turna el 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 el oficio.

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

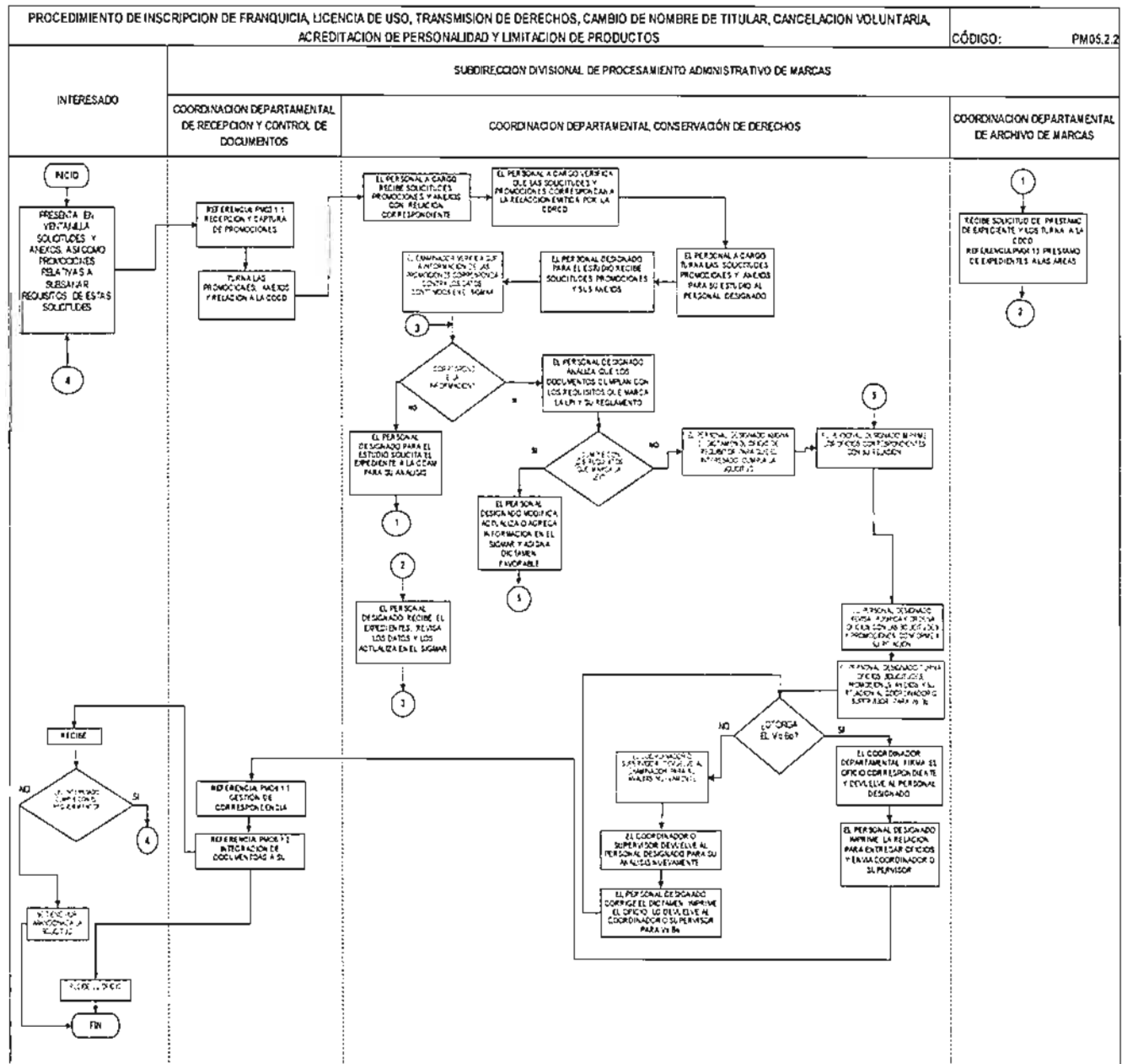
- IMPI-00-003 (anexo 3).
- IMPI-00-004 (anexo 4).

**Fin del procedimiento**




Procedimiento	<b>PM05.2.2</b>	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.**

### **PM06.1.1 Gestión de correspondencia.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección Divisonal 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 Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisonal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

- 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. Detalle del Procedimiento

### Áreas de la Dirección Divisional de Marcas

- 5.1. Entregan las devoluciones de correo, consistentes en resoluciones o comunicados emitidos para notificarse, debidamente relacionados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de la recepción

- 5.2. Recibe y revisa la documentación conforme a las relaciones de transferencias.
- 5.3. Recibe electrónicamente vía el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), y acusa de recibo en la relación correspondiente.

### Áreas de la Dirección Divisional de Marcas

- 5.4. Reciben el 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 la documentación al personal encargado de la clasificación de documentos.

#### Encargado de la clasificación de documentos

- 5.7. Recibe la documentación.

<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.8. 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.

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

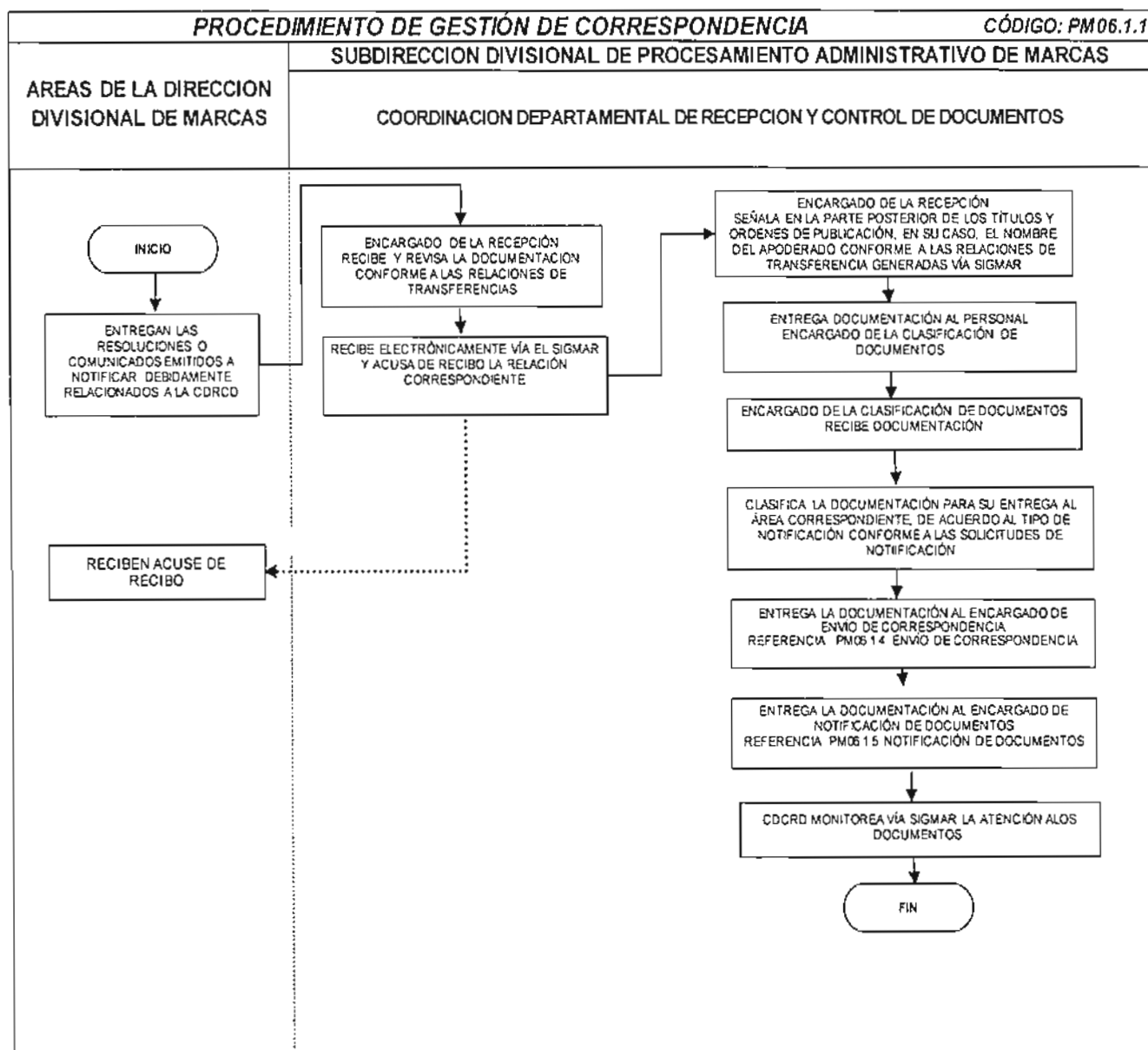
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM06.1.1</b>	Gestión de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.**

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

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

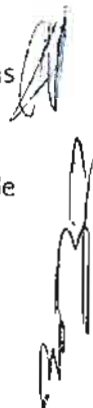
Integrar los documentos a los expedientes de Signos Distintivos con el fin de mantenerlos actualizados y en resguardo del Archivo de Marcas del Instituto.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

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





<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

### 5. Detalle del Procedimiento

**Áreas de la Dirección Divisiva de Marcas, así como todas las Direcciones Divisivas que reciben o emiten documentos a los expedientes en resguardo del Archivo de Marcas**

- 5.1. Entregan la documentación con la relación correspondiente para su archivo en la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

#### **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.2. Recibe la documentación.
- 5.3. Entrega el 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 los documentos recibidos.
- 5.5. Localiza los expedientes de Signos Distintivos en los anaqueles, excepto cuando el expediente se encuentre prestado a alguna de las áreas.
- 5.6. Integra la documentación.
- 5.7. Cuando se trata de promociones o devoluciones de correo que requieren la atención por parte de las áreas, los expedientes se turnan a las mismas.

Referencia	PM01.1.5.	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales
	PM01.1.9.	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición
	PM02.1.1.	Declaración de Protección de una Denominación de Origen
	PM02.1.2.	Autorización de uso de una Denominación de Origen e




<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad

- PM05.1.1. Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales
- PM05.2.1. Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular, modificación del régimen jurídico del titular
- PM05.2.2. Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos
- PM06.1.4 Notificación de documentos.
- PM06.2.1. Cumplimientos de ejecutoria

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

**Coordinador Departamental de Archivo de Marcas**

- 5.13. Genera el reporte de los documentos integrados y del concentrado mensualmente.
- 5.14. Informa al Subdirector Divisinal.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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



Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

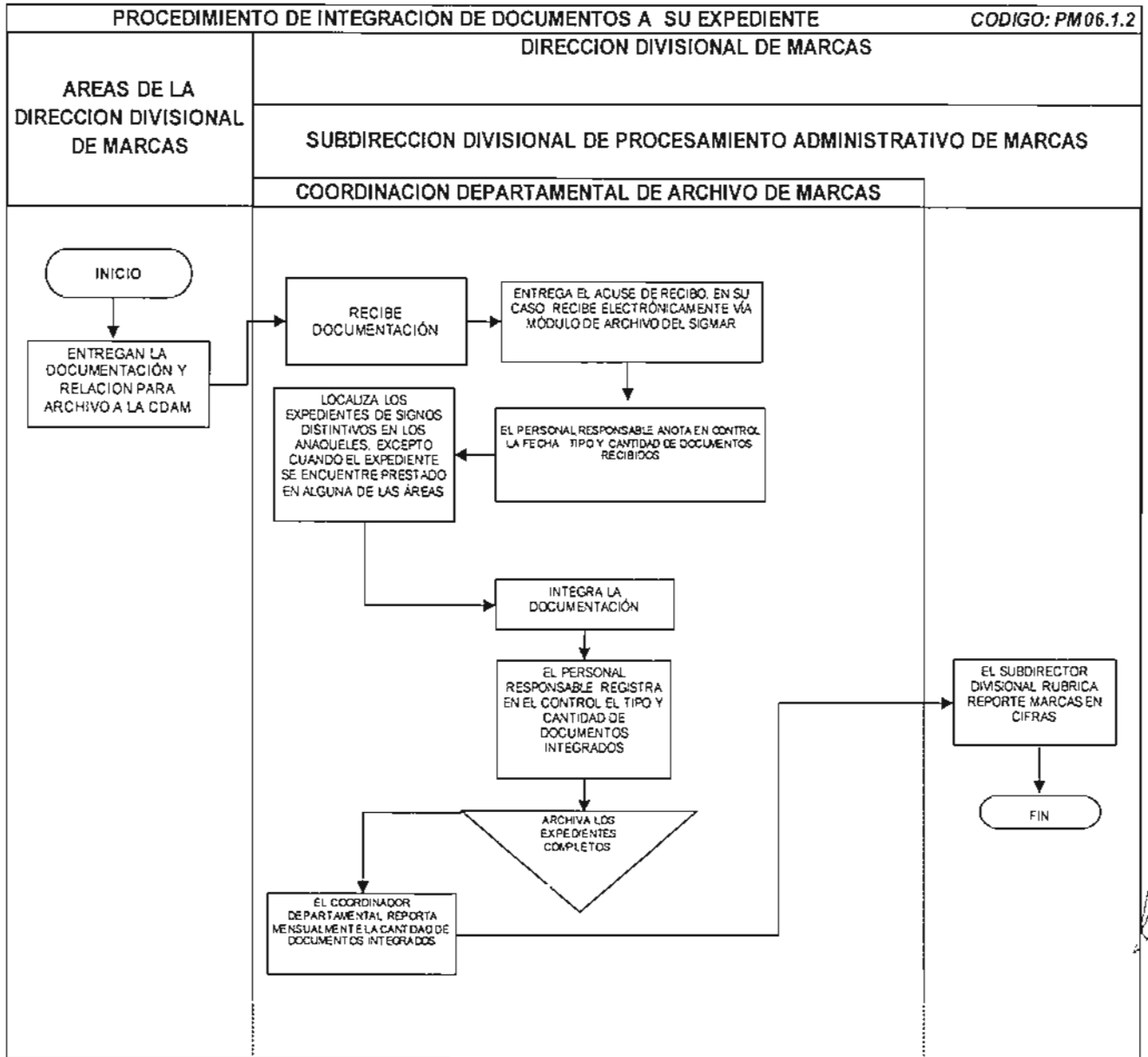
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM06.1.2</b>	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.**

### **PM06.1.3 Envío de correspondencia.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas coordinar y supervisar este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisinal de Marcas la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.
- 4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).



Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

#### Encargado de la clasificación de los 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 la documentación.
- 5.3. Separa los ejemplares de los documentos para envío de los que se conservan como minuta.
- 5.4. Entrega los ejemplares que se conservan como minuta al área de escaneo de documentos.

Referencia STI03.6. Escaneo de documentos

#### Encargado de escaneo de documentos

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

#### Personal a cargo de la supervisión del escaneo de documentos

- 5.6. Recibe la documentación y la relación.
- 5.7. Revisa que la documentación esté 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 la documentación al encargado de la concentración de la documentación.

#### Encargado de la concentración de la documentación

<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

5.9. Recibe la documentación.

5.10. Genera la relación a través de SIGMAR y entrega la 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 de Correos de México.

5.13. Ensobrete 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 las relaciones debidamente firmadas.

5.18. Entrega al personal a cargo del servicio de Correos de México la documentación para correspondencia y las relaciones de envío debidamente firmadas.

#### **Servicio de Correos de México**

5.19. Recibe la documentación y las 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**

Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Servicio de Correos de México**

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

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

5.23. El personal a cargo recibe las devoluciones de correo de los títulos y los 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 las 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 los títulos y los oficios para reenvío al encargado del envío de correspondencia (pasa al punto 5.11).

**Servicio de Correos de México**

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

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

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

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

5.33. Captura la información contenida en los acuses de recibo vía SIGMAR.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

5.35. Entrega la documentación al personal encargado del escaneo de documentos con base en las relaciones generadas vía el SIGMAR.

Referencia STI03.6. Escaneo de documentos

#### **Encargado de escaneo de documentos**

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

#### **Personal a cargo de la supervisión del escaneo de documentos**

5.37. Recibe la documentación y la relación.

5.38. Revisa que la documentación esté 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 la documentación al encargado de la concentración de la documentación.

#### **Encargado de la concentración de la documentación**

5.40. Recibe la documentación.

5.41. Entrega la 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**

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**

Procedimiento	<b>PM06.1.3</b>	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.44. Genera el informe y el concentrado mensualmente.

5.45. Informa al Subdirector Divisonal.

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

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

- Anexo 10.

**Fin del procedimiento**





Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa.**

### **PM06.1.4 Notificación de documentos.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

Notificación sistemática de documentos a los usuarios de los servicios que presta el Instituto, relativos a las devoluciones de correo, resoluciones o comunicados emitidos por las áreas de la Dirección Divisonal 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 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. Detalle del Procedimiento**

Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

5.1. Entregan las devoluciones de correo consistentes en resoluciones o comunicados, así como copias certificadas emitidas por el Coordinador Departamental de Archivo de Marcas debidamente relacionados al área de notificación de documentos.

- |            |           |   |
|------------|-----------|---|
| Referencia | PM04.3.2. | Expedición de Copias Certificadas         |
|            | PM06.1.1. | Gestión de correspondencia                |
|            | PM06.1.2. | Integración de documentos a su expediente |

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

**Encargado de la notificación de documentos**

- 5.2. Recibe la 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**




<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

**Sí contiene documentación**

- 5.7. Informa y solicita al interesado una identificación oficial vigente.
- 5.8. Verifica las facultades del interesado 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 la cédula de notificación (una para oficios y una para títulos) vía el SIGMAR ingresando el nombre del interesado.
- 5.11. Captura mediante el lector de código de barras cada uno de los documentos a notificar y los imprime.
- 5.12. Entrega al interesado la cédula de notificación y le solicita indique su nombre, fecha y firma.

**Interesado**

- 5.13. Recibe la cédula de notificación y verifica el contenido de la misma, asimismo, coteja los documentos a entregar.
- 5.14. Acusa de recibo conforme a lo solicitado.
- 5.15. Devuelve la 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. Coteja las firmas con la identificación oficial vigente y firma, en su caso, haciendo entrega al interesado de la documentación correspondiente.

**Interesado**

- 5.17. Recibe la documentación.

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

**Encargado de la notificación de documentos**



Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.18. Entrega la 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 la 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 la documentación al área de escaneo de documentos con base en las relaciones generadas vía el SIGMAR.

Referencia      Sti03.6              Escaneo de documentos

**Encargado de escaneo de documentación**

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

**Encargado de la concentración de la documentación**

5.23. Recibe la documentación.

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

Referencia      PM06.1.2.              Integración de documentos a su expediente

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

5.26. Informa al Coordinador Departamental.

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

5.27. Genera el informe y del concentrado mensualmente.

5.28. Informa al Subdirector Divisinal.



Procedimiento	<b>PM06.1.4</b>	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

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

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

- No aplica.

**Fin del procedimiento**







Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.		
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

## PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.

### PM06.2.1 Cumplimientos de ejecutoria.

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Política

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

#### 3. Alcance

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

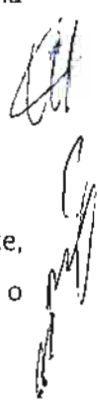
#### 4. Responsabilidades

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

#### 5. Detalle del Procedimiento

##### Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

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



Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

**Dirección Divisional de Marcas**

- 5.3. El **Director Divisional de Marcas**, remite el expediente a la **Coordinación Departamental**, para elaborar el proyecto de cumplimiento correspondiente.

**Coordinación Departamental**

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




Procedimiento	PM06.2.1	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.11. El **Coordinador Departamental 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 que deba firmar dicho informe.

#### Dirección Divisional de Marcas

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

#### Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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 o Supervisor** deberá analizar las razones expuestas por la Autoridad inconforme y seguirá los lineamientos que ésta señala para poder atender lo ordenado en las ejecutorias emitidas por la **Autoridad judicial**, o en su caso, subsanar los




<b>Procedimiento</b>	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.		
<b>Elaboró</b>	José Alberto Monjarás Osorio	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

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

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

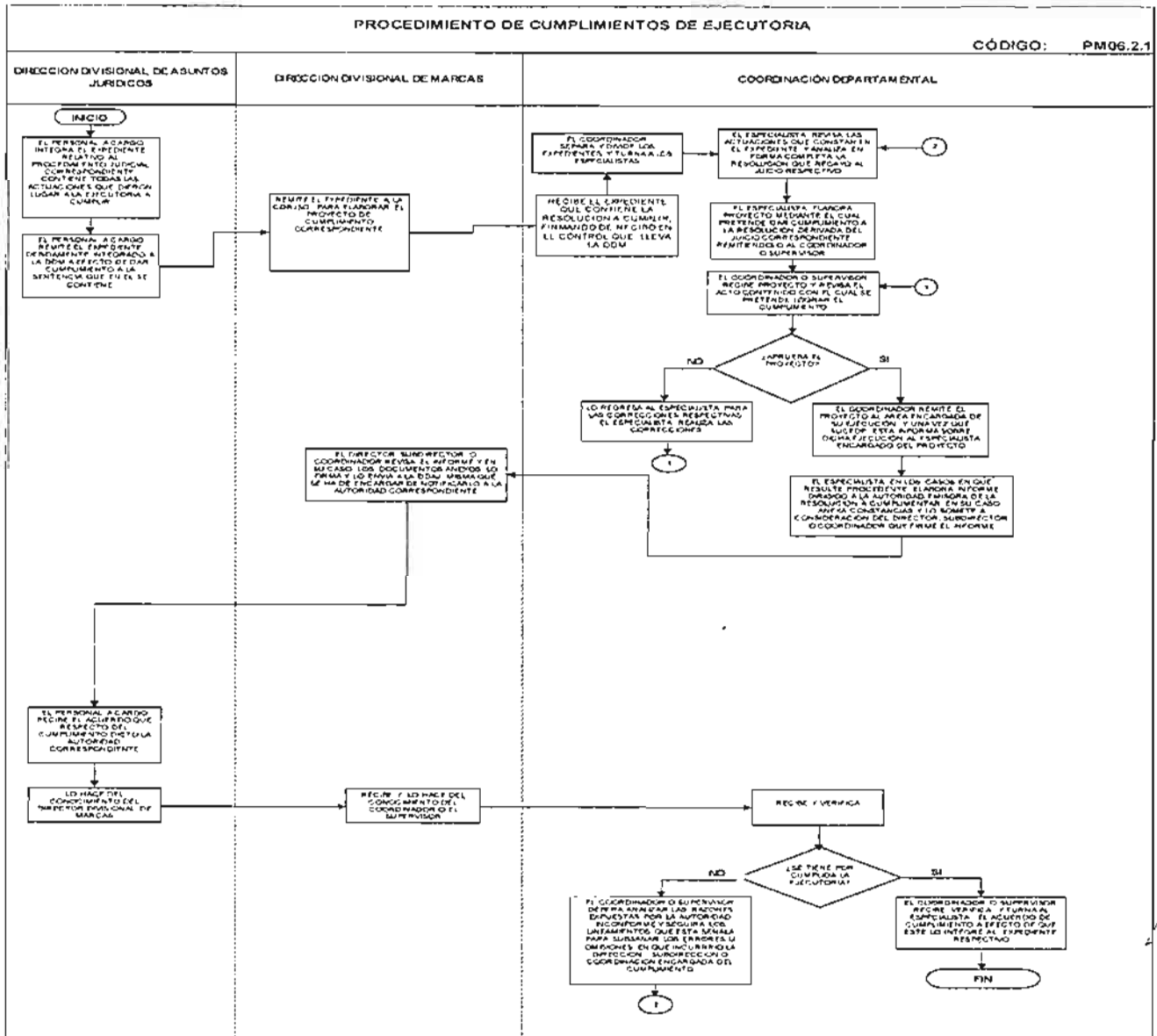
- No aplica.

**Fin del procedimiento**



Procedimiento	<b>PM06.2.1</b>	Cumplimientos de ejecutoria.
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.**

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

#### **1. Objetivo**

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



Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

- 5.1. Presenta la promoción en la cual se contiene el recurso de revisión que se presenta con motivo de la expedición y notificación de una resolución de carácter definitivo de la Dirección Divisinal 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**, misma que se encarga de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

### Coordinación Departamental

- 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.

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 con base a las constancias, argumentos del recurrente y consideraciones de la autoridad, elabora el proyecto de resolución, lo remite al Coordinador Departamental y/o Supervisor para revisión.

### Coordinador Departamental y/o Supervisor

- 5.6. Recibe el proyecto y revisa el contenido de dicho acto.

### No aprueba el proyecto de Recurso de Revisión

- 5.7. Lo regresa al especialista para las correcciones respectivas.



Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Especialista en Propiedad Industrial**

5.8. Realiza las correcciones respectivas. (continua en el paso 5.6).

**Sí aprueba el proyecto de Recurso de Revisión**

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

**Superior Jerárquico**

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

**No aprueba el proyecto**

5.11. Lo regresa con las observaciones respectivas al especialista.

**Especialista en Propiedad Industrial**

5.12. Recibe y realiza las correcciones señaladas, (continua en el paso 5.10).

**Sí 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 de Marcas** el expediente respectivo.

Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

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

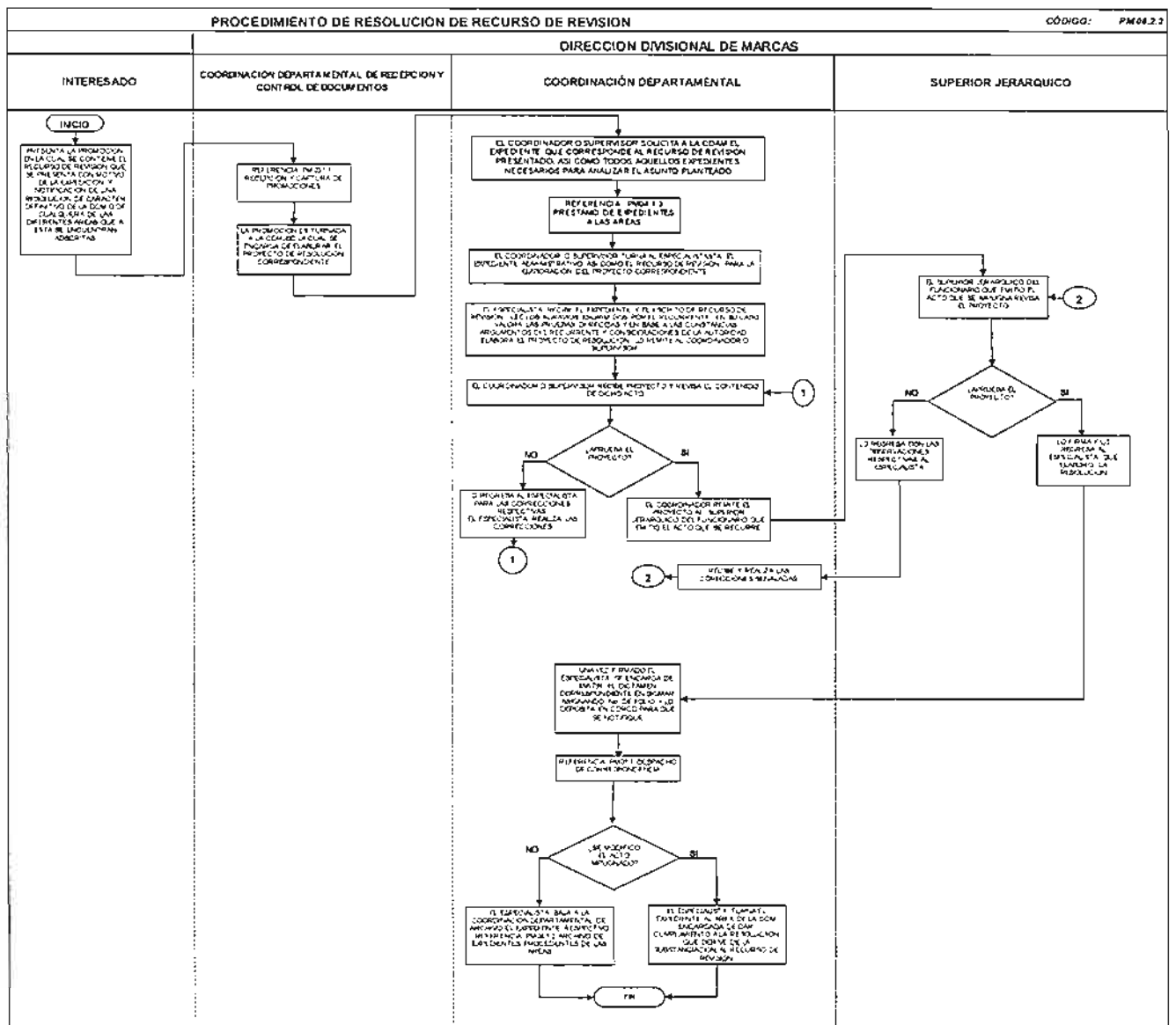
**6. Relación de formas y/o formatos**

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

Procedimiento	<b>PM06.2.2</b>	Resolución de recursos de revisión.
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM07.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción.**

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

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

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

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidades**

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

#### **5. Detalle del Procedimiento**

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

Procedimiento	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**El personal operativo**

- 5.1. Identificar la excepción recurrente que se presente.
- 5.2. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.3. Consultar con el Coordinador Departamental la excepción recurrente presentada y la solución para la misma.

**Coordinador Departamental**

- 5.4. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

**La solución propuesta no es viable**

- 5.5. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.6. Consultar con el Subdirector Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

**La solución presentada es viable**

- 5.7. Consultar con el Subdirector Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta.

**Subdirector Divisinal**

- 5.8. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

**La solución presentada no es viable**

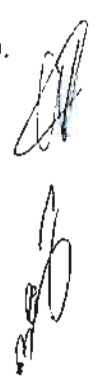
- 5.9. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.
- 5.10. Consultar con el Director Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

**La solución presentada es viable**

- 5.11. Consultar con el Director Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta.

**Director Divisinal**

- 5.12. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.



Procedimiento	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**La solución presentada no es viable**

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

**La solución presentada es viable**

5.14. Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma (Paso 5.24).

**La excepción se presenta con el Coordinador Departamental**

5.15. Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

5.17. Consultar con el Subdirector Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

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

**Subdirector Divisinal**

5.18. Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

5.20. Consultar con el Director Divisinal la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

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

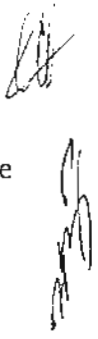
**Director Divisinal**

5.21. Identificar la excepción recurrente que se presente.

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

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

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



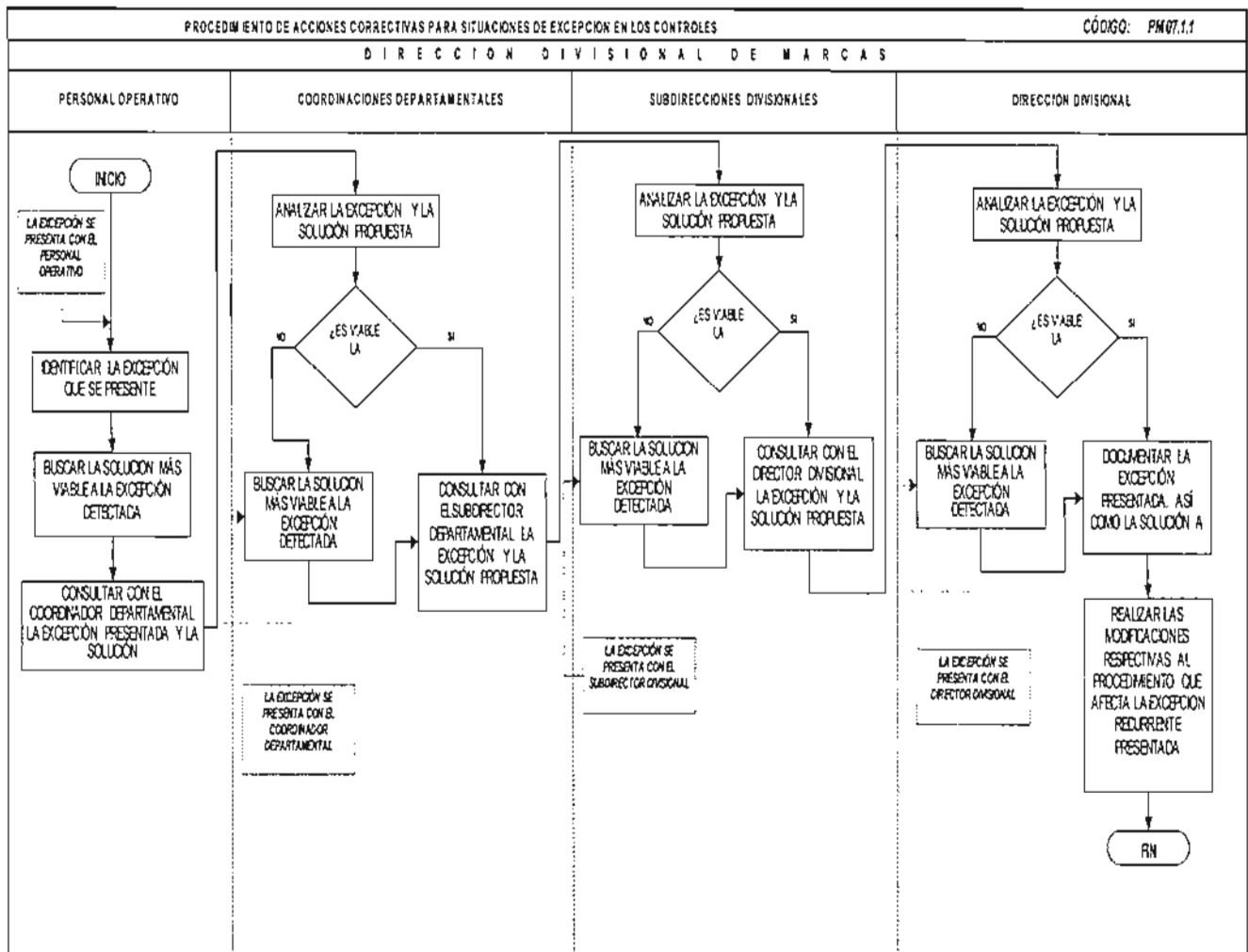
Procedimiento	<b>PM07.1.1</b>	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

- No aplica.

**Fin del procedimiento**

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.

### PM08.1.1 Certificación de solicitudes de Marca Internacional.

#### 1. Objetivo

Tramitar las Solicitudes de Marcas Internacionales de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relativas.

#### 2. Política

Procesamiento, análisis y resolución de la certificación de las solicitudes de marcas internacionales, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establecen el Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relativas.

#### 3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisinal de Marcas.

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** utilizar, coordinar y actualizar este procedimiento, así como aplicar y supervisar el cumplimiento del mismo.



Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

## 5. Detalle del Procedimiento

### Interesado

5.1. Presenta la promoción de Solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 12).

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1 Recepción y captura de promociones

### Encargado de captura de promociones

5.2. Entrega la documentación al Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas.

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.3. Verifican las promociones con la relación correspondiente, emitida por el encargado de captura de promociones.

5.4. Reciben las promociones de Solicitudes de Marca Internacional físicamente con la relación correspondiente emitida por el **Encargado de captura de promociones**.

5.5. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.6. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

### Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas de las Direcciones Divisionales.

5.7. Entregan los expedientes.

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.8. Verifican los expedientes que se les entregan.
- 5.9. Firman de recibido la relación original y entregan el acuse a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.**
- 5.10. Reciben electrónicamente los expedientes en el módulo de archivo del SIGMAR.
- 5.11. Realizan el estudio para la Certificación de Solicitud de Marca Internacional.

**La solicitud sí cumple con los requisitos para la certificación de la solicitud de Marca Internacional**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.12. Verifican los datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes base y la solicitud de marca internacional (si detectan errores, los corrigen).
- 5.13. Elaboran los oficios de certificación, otorgándoles el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.14. Imprimen y rubrican los oficios de certificación
- 5.15. Turnan físicamente al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** los expedientes y los oficios de certificación para su autorización y firma.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.16. Recibe los expedientes y oficios de certificación, realiza un muestreo respecto de los datos asentados en las solicitudes, verificando que correspondan a los contenidos en el SIGMAR.
- 5.17. Revisa que las solicitudes dentro del muestreo cumplan con los requisitos que establecen el Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relativas.

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**a) Los datos en el SIGMAR son correctos**

**Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.18. Firma los oficios de certificación.
- 5.19. Ingresas la fecha que se otorga como de presentación a la solicitud internacional, nombre del funcionario y la fecha de firma del formato MM2(S) (anexo 12) "Certificación y firma de la solicitud internacional por la Oficina de origen".
- 5.20. Certifica firmando por la Oficina la solicitud de Marca Internacional.
- 5.21. Dictamina como favorable el Envío de la solicitud internacional a la OMPI en el SIGMAR.
- 5.22. Genera e imprime la cédula de certificación.
- 5.23. Conserva la promoción de solicitud de Marca Internacional.
- 5.24. Regresa a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional** los expedientes y oficios de certificación (pasa al punto 5.27).

**b) Los datos en el SIGMAR no son correctos**

**Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.25. Regresa los expedientes y oficios de certificación a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional** para que corrijan los datos en el SIGMAR.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.26. Corrijen los datos en el SIGMAR y turnan los expedientes y oficios de certificación al **Subdirector Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas** (pasa al punto 5.18).

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.27. Reciben los expedientes y los oficios de certificación.




Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.28. Generan la relación de oficios firmados y los entregan al **Encargado de Gestión de Correspondencia** para su respectiva notificación.

Referencia          PM06.1.1          Gestión de Correspondencia

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

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

Referencia          PM04.1.2          Archivo de expedientes procedentes de las áreas

5.30. Entregan la solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 12) y cédula de certificación al **Encargado de escaneo de documentos** para su procesamiento respectivo.

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

Referencia          STI03.6          Escaneo de Documentos  
                          PM06.1.1          Gestión de Correspondencia  
                          PM06.1.2          Integración de documentos a su expediente

Corroborar que los datos y las imágenes escaneadas en el SIGMAR sean correctos.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

**a) Los datos en el SIGMAR son correctos**

5.31. Dictamina en el SIGMAR el envío para la notificación electrónica a la Oficina Internacional de la OMPI en el módulo de seguimiento de Promociones de Solicitud Internacional de Oficina de Origen (pasa al punto 5.29).

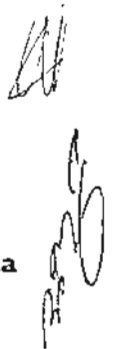
**b) Los datos en el SIGMAR no son correctos**

5.32. Solicita al **Encargado de escaneo de documentos** se realice la corrección pertinente.

**Encargados de Escaneo de Documentos**

5.33. Realiza la corrección pertinente (pasa al 5.31).

**A) La solicitud no cumple con los requisitos para la certificación de la solicitud de Marca Internacional**



Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.34. Verifican que la información descrita en las solicitudes de Marca Internacional se encuentre debidamente capturada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.
- 5.35. Elaboran los oficios de requisitos de certificación y otorgan el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos de los oficios sean correctos.
- 5.36. Imprimen y rubrican los oficios.
- 5.37. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios de requisitos.
- 5.38. Turnan físicamente la relación, expedientes y oficios de requisitos al **Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas** para revisión.

**Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.39. Recibe la relación, expedientes y oficios de requisitos.
- 5.40. Revisa los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios de requisitos, su fundamentación y motivación.

**a) El oficio es correcto**

**Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.41. Firma los oficios de requisitos y los turna a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.42. Reciben los oficios de requisitos firmados.
- 5.43. Generan la relación de oficios firmados y los entregan al Encargado de Gestión de Correspondencia para su respectiva notificación.

Referencia      PM06.1.1      Gestión de Correspondencia

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM06.1.4 Notificación de Documentos

PM06.1.3 Envío de Correspondencia

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**b) El oficio no es correcto**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.45. Turna los oficios de requisitos a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

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

5.47. Turnan para revisión **del Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** (pasa al 5.41).

**Interesado**

5.48. Recibe el oficio de requisitos.

**A) Sí contesta el oficio de requisitos**

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

Referencia PM03.1.1 Recepción y Captura de Promociones

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.50. Verifican las promociones de contestación de requisitos con la relación correspondiente emitida por el encargado de captura de promociones.






Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.51. Reciben las promociones de contestación de requisitos físicamente con la relación correspondiente emitida por el **Encargado de captura de promociones**.

5.52. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.53. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a las áreas

5.54. Realizan el estudio a la promoción de contestación al oficio de requisitos para la Certificación (pasa al punto 5.11).

**No cumple con lo solicitado o no contesta el oficio de requisitos**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.55. Se desecha o abandonada el trámite de Certificación de la solicitud de Marca Internacional, en su caso.

5.56. Elaboran oficios de desechamiento o abandono, otorgándoles el 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.

5.57. Imprimen y rubrican los oficios de desechamiento o abandono.

5.58. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios de desechamiento o abandono.

5.59. Turnan físicamente la relación, expedientes y oficios de desechamiento o abandono al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.60. Recibe la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

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

Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**a) El oficio es correcto**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.62. Firma los oficios de desechamiento o abandono y turna a los **Encargados de la Atención de solicitudes Marca Internacional**.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.63. Reciben la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono firmados (pasa al punto 5.42).

**b) El oficio de requisitos no es correcto**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.64. Regresa la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional** indicando la corrección que deban realizar.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.65. Reciben la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

5.66. Revisan, corrigen, imprimen y rubrican los oficios de desechamiento o abandono.

5.67. Turnan la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** para su revisión y firma (pasa al punto 5.62).

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

- Formato MM2(S)) (anexo 11).

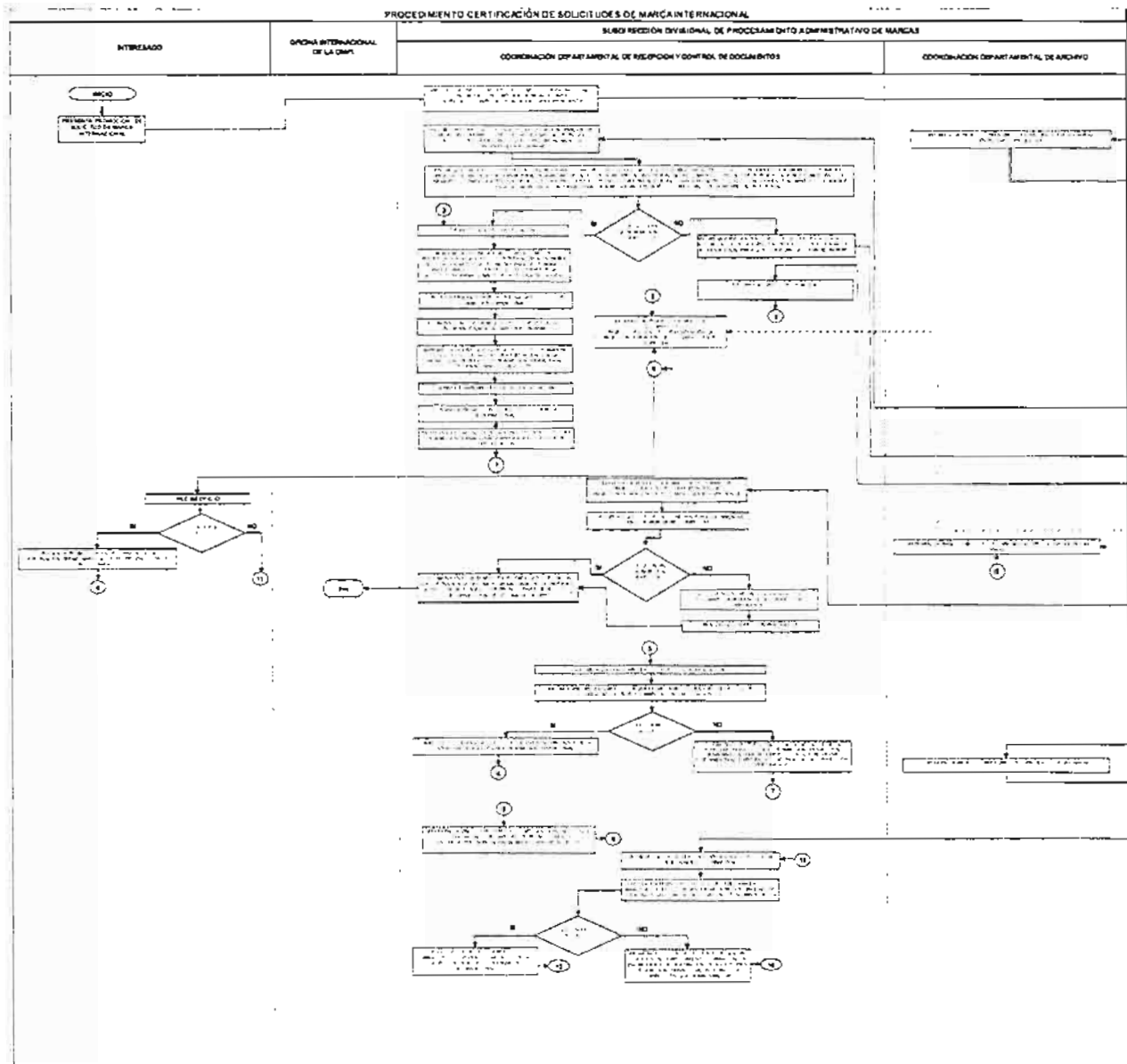
**Fin del procedimiento.**





Procedimiento	<b>PM08.1.1</b>	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó
		Eliseo Montiel Cuevas

**7. Diagrama de Flujo**



Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

## PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.

### PM08.1.2 Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.

#### 1. Objetivo

Dar atención a las cartas de irregularidades que emita, notifique y de vista la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.

#### 2. Política

Procesamiento, análisis y atención de las cartas de irregularidades que emita, notifique y de vista la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.

#### 3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la **Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** y a la **Dirección Divisinal de Marcas**.

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** utilizar, coordinar y actualizar este procedimiento, así como aplicar y supervisar el cumplimiento del mismo.

Procedimiento	PM08.1.2	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

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

## 5. Detalle del Procedimiento

### Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

- 5.1. Envía al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) las cartas de irregularidades a través de medios electrónicos y vía correo postal.

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.2. Verifican las cartas de irregularidades notificadas por la OMPI a través de medios electrónicos y vía correo postal.
- 5.3. Imprimen las cartas de irregularidades notificadas a través de medios electrónicos por la OMPI.
- 5.4. Revisan y clasifican las cartas de irregularidades a efecto de solicitar su recepción a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.
- 5.5. Entregan las cartas de irregularidades a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.

### Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1 Recepción y captura de promociones

### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.6. Verifican las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI con la relación correspondiente expedida por el encargado de captura de promociones.
- 5.7. Reciben las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI físicamente con la relación correspondiente emitida por el **Encargado de captura de promociones**.
- 5.8. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró.	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó.	Eliseo Montiel Cuevas

5.9. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

5.10. Realizan el estudio de las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI a efecto de determinar quién es el responsable para dar contestación.

**A) Corresponde únicamente a IMPI dar contestación**

5.11. Pasa al punto 5.28.

**B) Corresponde al solicitante dar contestación a través del IMPI**

5.12. Elaboran los oficios en los que dan vista al solicitante sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI y otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos de los oficios sean correctos.

5.13. Imprimen y rubrican los oficios.

5.14. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios.

5.15. Turnan físicamente la relación, expedientes y oficios que dan vista al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.16. Recibe la relación, expedientes y oficios.

5.17. Revisa los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios que dan vista al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI, así como su fundamentación y motivación.

**a) El oficio es correcto**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.18. Firma los oficios y los turna a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**.

#### **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.19. Reciben los oficios firmados.

5.20. Generan la relación de oficios firmados y los entregan al **Encargado de Gestión de Correspondencia** para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

PM06.1.4 Notificación de Documentos

PM06.1.3 Envío de Correspondencia

#### **Interesado**

5.21. Recibe el oficio.

#### **El oficio no es correcto**

##### **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.22. Turna los oficios a los **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

#### **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

5.23. Reciben los oficios; revisan el expediente, corrigen, imprimen y rubrican.

5.24. Turnan a revisión del **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** (pasa al punto 5.18).

#### **A) Sí contesta la vista**

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

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Referencia PM03.1.1 Recepción y Captura de Promociones

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.26. Verifican las promociones de contestación a la vista que dio al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI con la relación correspondiente emitida por el encargado de captura de promociones.
- 5.27. Reciben las promociones de contestación a la vista que presentó el titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI físicamente con la relación correspondiente generada por el **Encargado de captura de promociones**.
- 5.28. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.
- 5.29. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

- 5.30. Realizan el estudio de la promoción de contestación a la vista que presentó el titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI.
- 5.31. Elaboran los oficios de contestación a la OMPI anexando la contestación del interesado, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.32. Imprimen y rubrican los oficios de contestación de irregularidades a la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.
- 5.33. Turnan físicamente al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante para su autorización y firma.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.34. Recibe los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.
- 5.35. Revisa que en los oficios se anexe la contestación del interesado y que el oficio se apege a los lineamientos de la carta de irregularidades emitida por la OMPI, así como los datos de los oficios de notificación de envío a OMPI al interesado.

**a) Los datos en el SIGMAR y en los oficios son correctos**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

- 5.36. Firma los oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.
- 5.37. Entrega los oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI al **Encargado de escaneo de documentos** para su procesamiento respectivo.

Referencia	STI03.6	Escaneo de Documentos
	PM06.1.1	Gestión de Correspondencia
	PM06.1.2	Integración de documentos a su expediente

- 5.38. Corroborar que los datos y las imágenes escaneadas en el SIGMAR sean correctas.
- 5.39. Dictamina en el SIGMAR el envío a través de medios electrónicos para la notificación electrónica a la Oficina Internacional de la OMPI en el módulo de seguimiento de Promociones de Solicitud Internacional de Oficina de Origen.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

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

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

**b) Los datos en el SIGMAR y en los oficios no son correctos**

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**

Procedimiento	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

- 5.41. Regresa los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado a los **Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional** para que corrijan datos en el SIGMAR y/o en los oficios.

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.42. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan LOS expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** (pasa al punto 5.36).

**B) No contesta la vista el interesado**

**B.1) IMPI contesta la carta de irregularidades emitidas por la OMPI**

**Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional**

- 5.43. Revisan qué marcas fungen como base (expedientes o registros) de la carta de irregularidades emitida por OMPI a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

- 5.44. Solicitan los expedientes a la **Coordinación Departamental de Archivo de Marcas**.

Referencia                      PM04.1.3                      Préstamo de expedientes a las áreas

- 5.45. Realizan el estudio de la carta de irregularidades emitida por la OMPI.

- 5.46. Elaboran oficios de contestación a la OMPI, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, así como de notificación a OMPI al interesado, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

- 5.47. Imprimen y rubrican los oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.

- 5.48. Turnan físicamente al **Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas** los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado, para su autorización y firma.

**Subdirector Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas**





<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.49. Recibe los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades a la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.

5.50. Revisa que los oficios se apeguen a los lineamientos de la irregularidad emitida por OMPI.

**a) Los datos en el SIGMAR y en los oficios son correctos**

**Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.51. Firma el oficio de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado (pasa al punto 5.37).

**b) Los datos en el SIGMAR no son correctos**

**Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas**

5.52. Regresa los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado a **Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional** para que corrijan datos en el SIGMAR y/o en los oficios (pasa al punto 5.23).

**B.2) IMPI no contesta la carta de irregularidades emitida por la OMPI.**

La Oficina Internacional registra o abandona la solicitud de la marca atendiendo a los requerimientos previstos en las irregularidades notificadas.

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

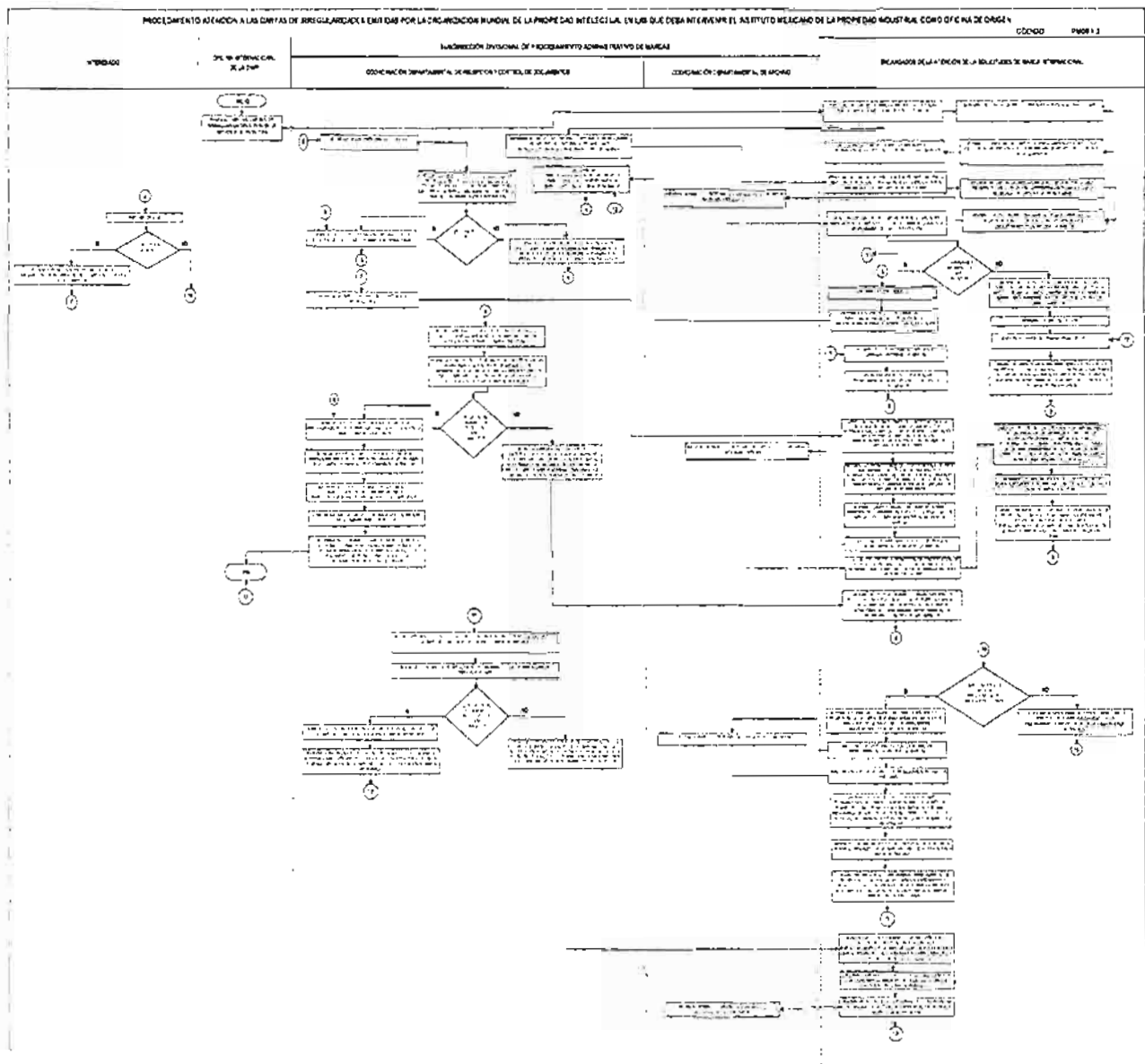
- No aplica.

**Fin de procedimiento.**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.2</b>	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

**7. Diagrama de Flujo**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

## **PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.**

### **PM08.1. Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.**

#### **1. Objetivo**

Resolver las solicitudes de Marca Internacional que ingresen al Instituto de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, a su Reglamento Común, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

#### **2. Política**

Realizar el examen de las solicitudes de Marca Internacional, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establece la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas, a efecto de verificar si son registrables.

#### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas y, a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

#### **4. Responsabilidades**




<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

- 4.1. Es responsabilidad de los Coordinadores Departamentales de Examen, del Coordinador Departamental de Resoluciones Jurídicas y del Coordinador Departamental de Conservación de Derechos, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B" y, del Subdirector Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas, coordinar y actualizar este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas, la revisión y aprobación de este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

## 5. Procedimiento

### Organización Mundial de la Propiedad Intelectual

- 5.1. Notifica un Registro de Marca Internacional.

### Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

#### Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

- 5.2. Verifican los registros de Marca Internacional notificados por la OMPI, mediante el sistema de Madrid.
- 5.3. Clasifican e imprimen los registros de Marca Internacional a efecto de generar los expedientes de marca correspondientes.

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

Referencia	PM01.1.1	Recepción de solicitudes
	PM01.1.4.	Captura de solicitudes

#### Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos, Subdirección Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas

Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

**Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

**Personal de Apoyo**

- 5.4. Cotejan la relación contra los expedientes que provienen de la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos**; los reciben físicamente y a través del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).
- 5.5. Transfieren físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al Examinador que realizará la revisión y observaciones de forma.

**Examinadores**

- 5.6. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR.
- 5.7. Realizan la revisión referente a la correcta clasificación de los productos y/o servicios y elaboran en el SIGMAR las observaciones correspondientes.

**Supervisor**

- 5.8. Revisa en el SIGMAR las observaciones elaboradas por el Examinador.

**A) Las observaciones no son correctas:**

**Supervisor**

- 5.9. Devuelve al examinador para que modifique las observaciones correspondientes (pasa al punto 5.7).

**B) Las observaciones son correctas:**

**Supervisor**

- 5.10. Autoriza al Examinador para que emita el dictamen de propuesta de visto bueno.

**Examinadores**



Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.11. Emiten el dictamen de propuesta de visto bueno de la Coordinación Departamental que realizó el examen de forma y generan la relación.

5.12. Envían físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al **Coordinador Departamental** que realizó el examen de forma.

**Coordinador Departamental**

5.13. Emite el dictamen de visto bueno de la Coordinación y genera la relación.

5.14. Recibe los expedientes en su cuenta mediante el Personal de Apoyo y los transfiere por semana, físicamente y a través del SIGMAR a los examinadores a efecto de que realicen el examen de fondo.

**Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos, Subdirección Divisinal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas**

**Coordinaciones Departamentales de Examen, Coordinación Departamental de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos, Coordinación Departamental de Conservación de Derechos**

**Examen de Fondo**

**Personal de Apoyo**

5.15. Separa los expedientes por fecha de presentación de las solicitudes.

5.16. Turna físicamente los expedientes a los Examinadores encargados de estudiar la viabilidad de registro de las solicitudes de marca internacional.

**Examinadores**

5.17. Reciben los expedientes físicamente y realizan el examen de fondo de las solicitudes de marca internacional.

**Las solicitudes incurrir en algún impedimento o requisito de registro previsto en la Ley de Propiedad Industrial.**



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

### Examen de fondo

- 5.18. Realizan el examen de fondo.
- 5.19. Verifican que la información contenida en el SIGMAR respecto de las solicitudes de Marca Internacional se encuentre actualizada, asegurándose de que a la fecha no existan promociones pendientes por atender.
- 5.20. Otorgan el dictamen correspondiente a través del SIGMAR y elaboran los oficios de requisitos y/o impedimentos al interesado.
- 5.21. Imprimen los oficios de requisitos y/o impedimentos y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y los rubrican.
- 5.22. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios.
- 5.23. Turnan físicamente la relación de expedientes y los oficios de requisitos y/o impedimentos, al Coordinador o Supervisor que realizará el examen de fondo para revisión de la motivación, fundamentación y firma en su caso.

### Coordinador Departamental o Supervisor

- 5.24. Recibe físicamente la relación de expedientes y los oficios para revisión de motivación y fundamentación de los oficios de requisitos y/o impedimentos.

#### A) Sí es procedente el oficio

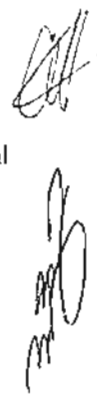
##### El oficio es correcto

### Coordinador Departamental o Supervisor

- 5.25. Firma y regresa los oficios de requisitos y/o impedimentos, a los **Examinadores** (pasa al punto 5.29)

#### El oficio contiene datos incorrectos

### Coordinador Departamental o Supervisor



Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

5.26. Regresa los oficios a los **Examinadores** indicándoles la corrección que deban realizar.

#### Examinadores

5.27. Reciben los oficios, corrigen, imprimen y rubrican.

5.28. Turnan a revisión del Coordinador o Supervisor (pasa al punto 5.25).

#### Examinadores

5.29. Reciben los oficios firmados.

5.30. Generan la relación de oficios firmados y los entregan a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, para su procesamiento administrativo.

#### B) No es procedente el oficio

##### Coordinador Departamental o Supervisor

5.31. Regresa la relación de expedientes y los oficios a los **Examinadores** a efecto de que realicen nuevo examen (pasa al punto 5.17).

#### Emisión de la Comunicación a OMPI de denegación provisional del Registro internacional o en su caso de concesión del Registro internacional.

#### Examinadores

5.32. Entregan los dictámenes nacionales correspondientes al Registro Internacional, a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos, para generar posteriormente el Comunicado a la OMPI.

5.33. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha denegado provisionalmente la protección a algunos de los productos y/o servicios del Registro Internacional o bien la concesión del Registro Internacional.

5.34. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.35. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.36. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador o Supervisor, en su caso, para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental o Supervisor**

5.37. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en ésta sea correcta.

**A) Si el Comunicado contiene datos incorrectos.**

**Coordinador Departamental o Supervisor**

5.38. Regresa los Comunicados al examinador para su corrección.

**Examinadores**

5.39. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realizan la corrección.

**B) Si el Comunicado es correcto.**

**Coordinador Departamental o Supervisor**

5.40. Firma y devuelve los Comunicados y la relación al examinador.

**Examinadores**



5.41. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo y envío a la OMPI.

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

**Interesado recibe comunicado de OMPI de Denegación Provisional de la Protección.**

**A) Sí da contestación al comunicado**

**Interesado**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

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

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de promociones

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a sus expedientes

#### **B) No contesta oficio**

5.44. Se tiene por abandonada la solicitud de registro.

#### **Coordinación Departamental**

5.45. Coteja la 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**

5.46. Transfiere físicamente y a través del SIGMAR los expedientes a los **Examinadores**.

#### **Examinadores**

5.47. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de las promociones de contestación a los comunicados de denegación provisional enviados a la OMPI.

5.48. Verifican que las promociones de contestación a los comunicados de denegación provisional enviados a la OMPI cumplan con los requisitos de presentación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

#### **La promoción de contestación del Interesado sí cumple con los requisitos de presentación.**

#### **Examinadores**

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

**La promoción de contestación del interesado no cumple con los requisitos de presentación.**

**Examinadores**

- 5.50. Elaboran los oficios de requisitos, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.51. Turnan físicamente los oficios y expedientes al **Coordinador o Supervisor** para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de requisitos.
- 5.52. Elaboran los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.
- 5.53. Turnan físicamente los oficios y expedientes al Coordinador Departamental para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes.

**Coordinador Departamental o Supervisor**

- 5.54. Recibe los oficios de requisitos para revisión y firma.

**Coordinador Departamental**

- 5.55. Recibe los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes, para revisión y firma.

**A) Sí es procedente el oficio**

**El oficio es correcto**

**Coordinador Departamental o Supervisor**

- 5.56. Firman los oficios y los turnan a los **Examinadores** (pasa al punto 5.29)

**El oficio contiene datos incorrectos**

**Supervisor y/o Coordinador Departamental**




Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.57. Regresa los oficios de requisitos, desechamiento o abandono a los **Examinadores** indicándoles la corrección que deban realizar.

**Examinadores**

5.58. Reciben los oficios, corrigen, imprimen y rubrican (pasa al punto 5.56).

**B) No es procedente el oficio**

**Examinadores**

5.59. Reciben los oficios de requisitos, desechamiento, abandono, a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.49).

**La Promoción de contestación del interesado sí desestima los impedimentos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento para el registro del signo solicitado**

**Examinadores**

5.60. Estudian el contenido de la promoción de contestación del interesado y determinan si el signo solicitado es susceptible de concesión de registro (pasa al punto 5.74).

**La Promoción de contestación del interesado no desestima los impedimentos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento para el registro del signo solicitado**

**Examinadores**

5.61. Turnan y transfieren al **Personal de Apoyo** los expedientes físicamente y a través del SIGMAR y este a su vez turna a los **Examinadores** que se encargan de realizar las resoluciones de negativa de registro.

**Subdirección Divisinal**

**Coordinación Departamental**

**Examinadores**

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




Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.63. Realizan el examen de fondo a efecto de determinar si es procedente la negativa de registro.

**A) Sí es procedente la negativa de registro**

**Examinadores**

5.64. Elaboran los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación.

5.65. Turnan los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación al **Coordinador y/o Supervisor** para revisión y rúbrica.

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

**Examinadores**

5.66. Comentan los expedientes con el **Coordinador y/o Supervisor** y si éste coincide que la solicitud no es negativa de registro, se transfieren físicamente y a través del SIGMAR al **Personal de Apoyo**, quien los turna a los examinadores (pasa al punto 5.74).

**Coordinador y/o Supervisor**

5.67. Recibe los expedientes físicamente con proyectos de resolución de negativa de registro y revisa fundamentación y motivación.

**E) Sí son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro**

**Coordinador Departamental**

5.68. Recibe los proyectos de resolución de negativa de registro para firma y devuelve a los **Examinadores**.

**F) No son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro**

**Supervisor**

5.69. Regresa los proyectos de resolución de negativa de registro a **Examinadores** que se encargan de elaborarlos, indicando la corrección que deban realizar.

**Examinadores**



Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

- 5.70. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al **Coordinador y/o Supervisor** para revisión y rúbrica (pasa al punto 5.67).
- 5.71. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro firmados y otorgan el dictamen en el SIGMAR.
- 5.72. Generan la relación en el SIGMAR e imprimen las etiquetas para su adhesión.
- 5.73. Entregan la relación y resoluciones de negativa de registro a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su correspondiente notificación.

Referencia. PM.1.1. Gestión de correspondencia

**La Promoción de contestación del interesado sí desestima los impedimentos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento**

**Examinadores**

- 5.74. Verifican los datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan errores, los corrigen.
- 5.75. Otorgan el dictamen en el SIGMAR de propuesta de visto bueno de registro; generan la relación y turnan físicamente los expedientes al **Coordinador y/o Supervisor** para revisar y en su caso otorgar el dictamen de autorización.

**Coordinador Departamental y/o Supervisor**

- 5.76. Recibe físicamente los expedientes con dictamen de propuesta de visto bueno de registro con la relación generada en el SIGMAR.

**D) Sí autoriza la propuesta de visto bueno de registro**

- 5.77. Otorga el dictamen en el SIGMAR de autorización de propuesta de visto bueno de registro.
- 5.78. Regresa los expedientes a los **Examinadores**.



<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

### Examinadores

5.79. Reciben los expedientes y solicitan al **Personal de Apoyo** generar la relación de títulos, impresión de éstos, así como etiquetas que contengan el número de registro asignado a expedientes.

### Personal de Apoyo

5.80. Imprime las etiquetas, los títulos y genera la relación de éstos.

5.81. Turna a los **Examinadores**, los títulos, la relación y las etiquetas.

### Examinadores

5.82. Reciben los títulos, la relación y las etiquetas.

5.83. Revisan los 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

5.84. Rubrican los títulos y turnan al **Coordinador Departamental** para firma.

### Coordinador Departamental

5.85. Recibe y firma los títulos, con excepción de marcas colectivas.

5.86. Turna los títulos al Director.

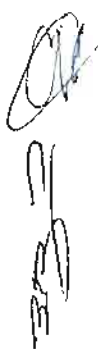
#### b) Los datos de los títulos no son correctos

### Examinadores

5.87. Corrigen y solicitan la impresión de títulos al **Personal de Apoyo** (pasa al punto 5.80).

### Coordinador Departamental

#### E) No autoriza la propuesta de Visto Bueno de registro o publicación



Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.88. Cancela la propuesta de visto bueno de registro y regresa físicamente los expedientes a los **Examinadores** para un nuevo estudio.

#### Examinadores

5.89. Reciben los expedientes físicamente (pasa al punto 5.17).

#### Dirección Divisonal de Marcas

5.90. Recibe la relación de títulos para asignar el número de registro.

#### A) Asigna número de registro.

5.91. Mediante SIGMAR asigna el dictamen que genera el número de registro y relación.

5.92. Entrega los títulos a la **Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos** para su procesamiento administrativo.

#### Examinadores

5.93. Adhieren etiquetas a folders de expedientes que se les autorizó un número de registro.

#### Emiten dictamen de comunicación a la OMPI

#### Concesión total del registro

#### Examinadores

5.94. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha otorgado la protección a los productos y/o servicios del Registro Internacional.

5.95. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.96. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.97. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

#### Coordinador Departamental





<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.98. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en ésta sea correcta.

**a) Si el Comunicado es correcto**

**Coordinador Departamental**

5.99. Firma y devuelve los Comunicados y la relación al examinador.

**Examinadores**

5.100. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

**Examinadores**

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

Referencia            PM04.1.2            Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**b) El Comunicado contiene datos incorrectos.**

**Coordinador Departamental**

5.102. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

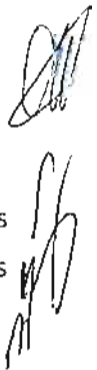
**Examinadores**

5.103. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

5.104. Imprimen, rubrican y turnan al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.99)

**B) No asigna número de registro**

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



Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.106. Turnan al **Coordinador Departamental** para su conocimiento.

**Coordinador Departamental**

5.107. Recibe los títulos cancelados y los turna a través del **Personal de Apoyo** a **Examinadores**.

**Examinadores**

5.108. Reciben títulos cancelados y emiten el dictamen correspondiente.

**Emiten dictamen de comunicación a la OMPI.**

**Concesión del registro después de una denegación provisional**

**Examinadores**

5.109. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha otorgado la protección a los productos y/o servicios del Registro Internacional denegados provisionalmente.

5.110. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.111. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.112. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental**



5.113. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en ésta sea correcta.

**a) Si el Comunicado es correcto.**

**Coordinador Departamental**

5.114. Firma y devuelve los Comunicados y la relación al examinador.

**Examinadores**

<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas	

5.115. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

**Examinadores**

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

**b) El Comunicado contiene datos incorrectos.**

**Coordinador Departamental**

5.117. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

**Examinadores**

5.118. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

5.119. Imprimen, rubrican y turnan al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.114)

**En caso de que se hubiese denegado definitivamente el Registro.**

**Examinadores**

5.120. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha denegado definitivamente la protección a algunos o todos los productos y/o servicios del Registro Internacional.

5.121. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.122. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.123. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

**Coordinador Departamental**




<b>Procedimiento</b>	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
<b>Elaboró</b>	Pedro Damián Alarcón Romero	<b>Aprobó</b>	Eliseo Montiel Cuevas

5.124. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en este sea correcta.

**a) Si el Comunicado es correcto.**

**Coordinador Departamental**

5.125. Firma y devuelve los Comunicados y relación al examinador.

**Examinadores**

5.126. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

**Examinadores**

5.127. Transfieren y generan la 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 de las Direcciones Divisionales

**b) Si el Comunicado contiene datos incorrectos.**

**Coordinador Departamental**

5.128. Regresa los Comunicados al examinador para su corrección.

**Examinadores**

5.129. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realizan la corrección.

5.130. Imprimen, rubrican y turnan al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.125).

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

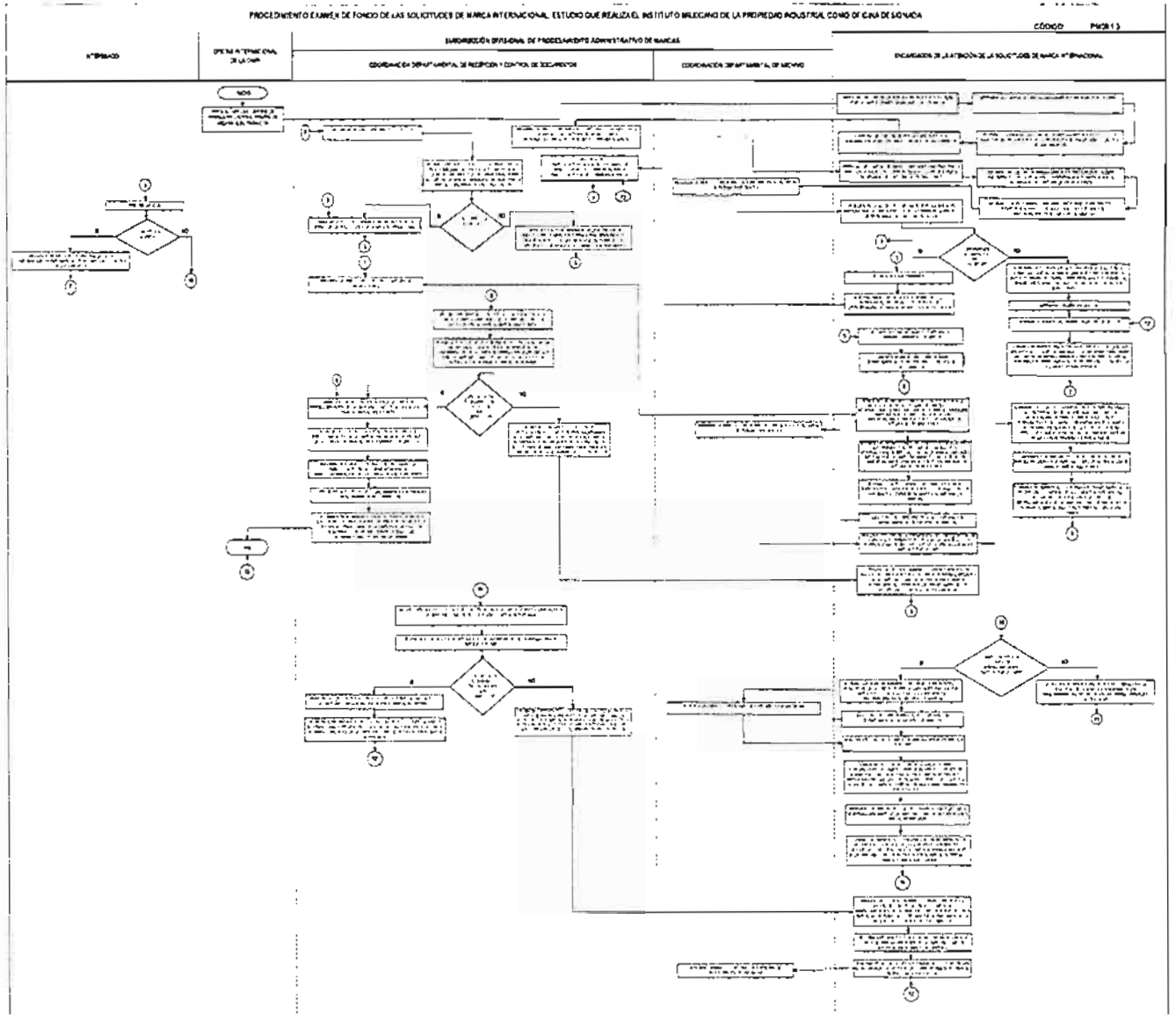
- No aplica.

**Fin del procedimiento.**



Procedimiento	<b>PM08.1.3</b>	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas	

**7. Diagrama de Flujo**



**Anexos**

**Anexo 1**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Registro o Publicación de Signos Distintivos

<b>Homonclave del formato</b> IMPI-00-001	<b>Folio</b>
<b>*Fecha de publicación del formato en el DOF</b> 31 / 01 / 2017	<b>Fecha de solicitud del trámite</b> DD / MM / AAAA

Datos generales del o de los solicitante(s)

Personas físicas	Personas morales
<b>CURP</b> (opcional):	<b>RFC</b> (opcional):
<b>Nombre(s)</b>	<b>Denominación o razón social:</b>
<b>Primer apellido</b>	
<b>Segundo apellido</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	<b>Nacionalidad</b>
<b>Teléfono (lada, número, extensión)</b>	<b>Teléfono (lada, número, extensión):</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<input type="radio"/> Continúa en anexo	<input checked="" type="radio"/> Continúa en anexo

Domicilio del solicitante

<b>Código postal:</b>	
<b>Calle:</b>	
<small>(El número de esta calle debe ser el mismo que el que aparece en el padrón municipal)</small>	
<b>Número exterior:</b>	<b>Número interior:</b>
<b>Colonia:</b>	
<small>(El nombre de la colonia debe ser el mismo que el que aparece en el padrón municipal)</small>	
<b>Municipio o demarcación territorial:</b>	<b>Localidad</b>
<b>Entidad federativa:</b>	<b>Entre calles (opcional):</b>
<b>País:</b>	<b>Calle posterior (opcional):</b>

Domicilio para oír y recibir notificaciones

<b>Código postal</b>	
<b>Calle:</b>	
<small>(El número de esta calle debe ser el mismo que el que aparece en el padrón municipal)</small>	
<b>Número exterior:</b>	<b>Numero interior</b>
<b>Colonia:</b>	
<small>(El nombre de la colonia debe ser el mismo que el que aparece en el padrón municipal)</small>	
<b>Municipio o demarcación territorial:</b>	<b>Localidad</b>
<b>Entidad federativa:</b>	<b>Entre calles (opcional):</b>
	<b>Calle posterior (opcional):</b>

En caso de que, por cuestiones ajenas al Instituto, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán mediante publicación en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial  
Manejo:  No  Sí

Manifiesto expresamente mi conformidad para que todas las notificaciones previas a la resolución definitiva del presente trámite, se realicen a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial

**gob mx**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

**Datos del signo distintivo**

Tipo de signo distintivo que solicita:

Marcar con una X sólo una casilla

- Registro de Marca                       Registro de Aviso Comercial  
 Registro de Marca Colectiva             Publicación de Nombre Comercial

Tipo de marca:

Marcar con una X sólo una casilla

- Nominativa (denominación formada por letras, palabras y/o números)       Innominada (símbolo, logotipo o figura)       Mixta (denominación y diseño)       Mixta (símbolo y forma tridimensional)  
 Tridimensional (forma en tres planos)       Mixta (denominación y forma tridimensional)       Mixta (denominación, diseño y forma tridimensional)

Fecha de primer uso:

DD / MM / AAAA       No se ha usado

Clase: Productos o Servicios, en el caso de Marca o Aviso Comercial/Giro preponderante, en el caso de Nombre Comercial.

Continúa en anexo

Denominación:  
(Sólo marcas mixtas con denominación)

Signo distintivo:  
Anotar, reproducir o adjuntar el signo distintivo que desea proteger

Leyendas o figuras no reservables:

Continúa en anexo

**Ubicación del establecimiento**

Código postal: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_  
(Dirección de Avenida principal, Sur, Federal, Aéreo, Arce, Arce y Arce, Arce y Arce, Arce y Arce)  
 Número exterior: \_\_\_\_\_ Número interior: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_  
(Dirección de Avenida, Calle, Sur, Federal, Aéreo, Arce, Arce y Arce, Arce y Arce, Arce y Arce)  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Municipio o demarcación territorial: \_\_\_\_\_  
 Entidad federativa: \_\_\_\_\_  
 Entre calles (opcional): \_\_\_\_\_  
 Calle posterior (opcional): \_\_\_\_\_  
 País: \_\_\_\_\_

Prioridad reclamada:  
(Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentado en el extranjero)

País (oficina) de origen: \_\_\_\_\_      Número: \_\_\_\_\_      Fecha de presentación: DD / MM / AAAA

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite. Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

\*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)



gob mx

## Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

### Documentos anexos

- Comprobante de pago. Original.
- Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada.
- Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia.
- Reglas de uso, solo en caso de solicitud de Registro de Marca Colectiva o si el signo distintivo se presenta por más de un solicitante (cotitularidad). Original o copia certificada.
- Acta constitutiva de la sociedad o asociación, sólo en caso de solicitud de Registro de Marca Colectiva. Original o copia certificada.
- Fe de hechos que acredite el uso efectivo del nombre comercial, sólo en caso de solicitud de Publicación de Nombre Comercial. Original o copia certificada.
- Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de los Solicitantes", sólo en caso de cotitularidad. Original.
- Hoja adicional complementaria al punto "Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial/Giro Comercial preponderante", en su caso. Original.
- Hoja adicional complementaria al punto "Leyendas o figuras no reservables", en su caso. Original.
- Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original.
- Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original.

### Términos y condiciones

#### Información sobre el tratamiento de datos personales.

Los datos proporcionados en la presente solicitud, así como en sus documentos anexos, adquirieron el carácter de públicos, de conformidad con los artículos 119, 127 y 185 de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 18 y 20 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto en los artículos 113, fracción I y 112, fracciones I, II y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo Segundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y serán tratados e incorporados en el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), administrado por la Dirección Divisonal de Marcas de este Instituto, con fundamento en los artículos 11 I, 119, 126, 127 y 185 de la Ley de la Propiedad Industrial y 18, 20, 21, 56, 59 BIS, 59 QUATRO y 68 de su Reglamento.

Dicho sistema se encuentra registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) <http://persona.inai.org.mx/persona/work/index.do>, con la finalidad de gestionar los trámites y servicios que presta este Instituto. Los datos contenidos en el mismo podrán ser difundidos o transmitidos, a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, así como mediante el Servicio de Consulta Externa sobre Información de Marcas en el vínculo MARGANET, en atención a las obligaciones previstas en los artículos 6 y 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 21 de su Reglamento.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso y corrección ante la Dirección Divisonal de Marcas, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, Ciudad de México, en la Ciudad de México y Área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario 01 800 570 59 90 extensiones 10183 y 10039. Correo electrónico: [dmimpi@gob.mx](mailto:dmimpi@gob.mx)

La anterior se informa en cumplimiento del Decimoquinto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, y en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se aboga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Presentación y notificaciones.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste comprende como hábiles, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes o bien, a través del Buzón en Línea, en los términos previstos en el artículo 5o BIS del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto salvo que hayan manifestado su deseo que las notificaciones previas a la resolución definitiva del trámite, le sean notificadas mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

#### Información del trámite.

Trámites a los que corresponde la forma: Solicitud de registro de marca, Solicitud de registro de marca colectiva, Publicación de nombre comercial y Solicitud de registro de aviso comercial.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003, e IMPI-01-004.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 19 XII 2016.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 03 I-2017.

#### Fundamento jurídico-administrativo

Ley de la Propiedad Industrial, artículos 6 Fracción III, 87, 90, 93, 96, 98, 99, 126 y 179-183.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, artículos 5, 7, 13, 18, 17, 53, 56, 61 y 67.

Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículos 144, 146 y 147.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículos 11, 11 BIS, 14, 35, 37 al 44.

Acuerdo por el que se establecieron los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículo 3.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículo 1.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Anexo 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.

#### Tiempo de respuesta

Plazo de primera respuesta: 4 meses. No aplica la negativa ni la positiva. Acta.

#### Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

56-24-04-13 o 11 (Dirección)

56-24-04-00 (Comitador) extensiones 11237 y 11231

Correo electrónico: [quejas@impi.gob.mx](mailto:quejas@impi.gob.mx)

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SAC TEL.

En la Ciudad de México y Área metropolitana: 2000 2000

Interiores de la República Lada sin costo: 01-800-FUNCIÓN (356-2466)

Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93

#### CONTACTO:

Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, Ciudad de México.

Teléfono: (01) (55) 53-34-07-00 en la Ciudad de México y Área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10183, 10181 y 10039.

Correo electrónico: [dmimpi@gob.mx](mailto:dmimpi@gob.mx)





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de papel a fin, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

**Título.** Para uso exclusivo del IMPI.

**Fecha de solicitud del trámite.** Para uso exclusivo del IMPI.

**Datos generales del o de las solicitante(s).** Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que será(n) en su caso, titular(es) de la marca, marca colectiva, aviso comercial o nombre comercial.

En el rubro **Personas físicas**, la CURP (Clave Única de Registro de Población) puede requerirse únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Continúa en anexo** y requirite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Persona morales**, el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirse únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Continúa en anexo** y requirite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", tantas veces sea necesario.

**Domicilio del solicitante.** Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio del solicitante. Los campos **Entre calles** y **Calle posterior** son opcionales.

**Domicilio para oír y recibir notificaciones.** Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

**Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial.** En su caso, si desea que las notificaciones previas a la resolución definitiva del trámite, le sean notificadas mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial, seleccione la casilla correspondiente.

La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: [www.gob.mx/impi](http://www.gob.mx/impi).

**Datos del signo distintivo.** Marque con una X las casillas que correspondan y anote en el recuadro la información necesaria.

**Tipo de signo distintivo.** Indique el signo distintivo que desea proteger, marque una sola casilla.

**Tipo de marca.** Indique el tipo de marca que está solicitando, marque una sola casilla.

**Fecha de primer uso.** Señale la fecha a partir de la cual el signo distintivo se ha usado en forma ininterrumpida. En su caso, marque con una X el recuadro correspondiente a **No se ha usado**.

**Clase.** Cuando la conozca, anote en el recuadro el número de la clase (1 o 2 dígitos) que corresponda a los productos o servicios para los que solicita el registro. En caso de duda puede consultar la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Nice) vigente, disponible en la página electrónica de este Instituto: [www.gob.mx/impi](http://www.gob.mx/impi).

**Producto(s) o servicio(s).** Proporcione la información necesaria, conforme al tipo de signo distintivo que está solicitando. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque el recuadro **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca o Registro de Marca Colectiva, indique el(los) producto(s) o servicio(s) que desea proteger.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Aviso Comercial, indique el(los) producto(s) o servicio(s) que quiere anunciar.

- Si se trata de una solicitud de Publicación de Nombre Comercial, indique el giro preponderante del establecimiento. Recuerde que, para acreditar el uso efectivo del nombre comercial, debe anexar una Fe de hechos en la que el Fedatario Público haga constar el nombre del propietario, giro y ubicación del establecimiento, así como fotografías de la fachada en donde se ostente el nombre de la empresa o establecimiento.

**Denominación.** Sólo si solicita el registro de una marca mixta con denominación, indique la denominación que desea proteger, ésta debe corresponder con la que aparece en el recuadro **Signo distintivo**.

**Signo distintivo.** Anote, reproduzca o adhiera en el recuadro, el signo distintivo conforme al tipo solicitado. Tenga en cuenta que, por el sólo hecho de presentar la solicitud de registro, se entenderá que se reserva el uso exclusivo del signo distintivo, tal y como aparece en esta solicitud.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca o Registro de Marca Colectiva, de Tipo Nominativa, una solicitud de Registro de Aviso Comercial, o una solicitud de Publicación de Nombre Comercial, anote, reproduzca o adhiera la denominación solicitada, sin tipografía estilizada y en color negro (preferentemente en Fuente Arial, Estilo Normal, Tamaño 12).

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca o Registro de Marca Colectiva, de Tipo Tridimensional o Mixta (Denominación y dibujo), reproduzca o adhiera la etiqueta con medidas no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm. En el caso de una marca mixta que contenga alguna denominación, ésta deberá coincidir con la indicada en el rubro **Denominación**.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca o Registro de Marca Colectiva, de Tipo Tridimensional o Mixta (que incluya un elemento tridimensional), reproduzca o adhiera una impresión fotográfica o dibujo en tres planos (anchura, alto y profundidad) con medidas no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm.

**Leyendas o figuras no reservables.** Indique sólo las palabras o figuras que aparezcan en la reproducción del signo distintivo solicitado y que no sean de uso exclusivo, por ejemplo Hecho en México, Talla, Ingredientes, Peso, Registro de Salud, etc. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque el recuadro **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

**Ubicación del establecimiento.** Requiere únicamente en caso de haber señalado fecha de primer uso o si se trata de una solicitud de Publicación de Nombre Comercial. Indique el domicilio del establecimiento o negociación relacionado con el signo distintivo solicitado, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

**Prioridad reclamada.** En caso de reclamar la prioridad derivada de una solicitud de Registro de Marca o de Registro de Aviso Comercial, presentada previamente en el extranjero, indique los siguientes datos: País u oficina de origen; Número de expediente o registro y fecha de presentación. Al momento de realizar el pago de la tarifa, no olvide agregar el concepto correspondiente al estudio y reconocimiento de cada derecho de prioridad que reclame, en relación con la solicitud.

**Nombre y firma del solicitante o su mandatario.** Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una persona moral, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firme la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

**Anexo 2**



SOLICITUD DE RENOVACIÓN		
(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)		
<p><b>Por la presente se solicita la Renovación de:</b>  <small>(Marque sólo una opción)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p> <p>Número: _____</p>	DISEÑO Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.	<p>Uso exclusivo                  IMPI, Oficinas Regionales del IMPI                  Etiquetas Precapturas</p>
Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.		
<b>I. DATOS DEL TITULAR DEL REGISTRO O PUBLICACIÓN</b>		
01) Nombre, Denominación o Razón Social:		
02) Teléfono (clave):* <span style="float: right;">Correo-e:*</span>		
<b>II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>		
03) Calle, número y colonia:		
Población y Estado:		
Código postal:		
04) Teléfono (clave):* <span style="float: right;">Correo-e:*</span>		
<p>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.</p>		
_____ Nombre y firma del titular o su mandatario		_____ Lugar y fecha

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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 este no sea alterado y sea presentado impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 560, Piso 2, 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 los Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remítirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentando por transmisión telefónica confirmada, en los términos previstos en el artículo 50. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Por la presente se solicita la Renovación de: En el recuadro correspondiente marque con una "X" la solicitud de renovación de registro o publicación que se desea presentar y proporcione el número correspondiente.  
Domicilio señalado en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido, por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.  
Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Los datos constantes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.  
Nombre y firma del 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, 100, 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-XI-97, 17-V-98, 26-IV-04, 16-V-03, 20-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, 62 y 87 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11)  
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Arts. 14b, 14d y 14f (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XIII-96, 2-IV-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, 6-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-30-10 y 10-V-11)  
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 14-XI-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XI-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 V (D.O.F. 10-XII-98, reforma D.O.F. 9-VII-04)  
Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-4-11)

**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 Papeles del IMPI

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

**Número telefónico para quejas:**  
Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
5624-04-12 ó 13 (directo),  
5624-04-00 (conmutador)  
Extensiónes: 1123/ y 11231, Fax: 5624-04-35  
Correo electrónico: quejasnet@mpi.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 (389-7486) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.

**Número telefónico del responsable del trámite para consultas:** 55-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-56-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx

**Anexo 3**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Inscripción de Transmisión de Derechos

<b>Homoclave del formato</b> IMPI-00-003	<b>Folio</b>
---	--------------

<b>*Fecha de publicación del formato en el DOF</b> 31 / 01 / 2017	<b>Fecha de solicitud del trámite</b> DD / MM / AAAA
--	---

**Tipo de inscripción que solicita**

La presente solicitud es presentada por el(los):

Titular(es) cedente(s)                       Titular(es) cesionario(s)

Se solicita la inscripción de los cambios intermedios de titularidad, detallados en la forma oficial IMPI-00-003-A, anexa a la presente solicitud.

**Número(s) de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)**

Continúa en anexo

**Datos generales del o de los titular(es) cedente(s)**

<p><b>Personas físicas</b></p> <p>CURP (opcional): Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Teléfono (lada, número, extensión): Correo electrónico:</p> <p><input type="radio"/> Continúa en anexo</p>	<p><b>Personas morales</b></p> <p>RFC (opcional): Denominación o razón social: Teléfono (lada, número, extensión): Correo electrónico:</p> <p><input type="radio"/> Continúa en anexo</p>
---	---

**Datos generales del o de los titular(es) cesionario(s)**

<p><b>Personas físicas</b></p> <p>CURP (opcional): Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión): Correo electrónico:</p> <p><input type="radio"/> Continúa en anexo</p>	<p><b>Personas morales</b></p> <p>RFC (opcional): Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión): Correo electrónico:</p> <p><input type="radio"/> Continúa en anexo</p>
---	---

**gob mx**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

**Datos generales del nuevo apoderado en el expediente, en su caso**

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Teléfono (lada, número, extensión):

Correo electrónico:

**Domicilio para oír y recibir notificaciones del nuevo titular**

Código postal:

Calle:

Por ejemplo Avenida Insurgentes Sur 4567, Ciudad de México, CDMX

Número exterior:

Número interior:

Colonia:

Por ejemplo, Arboleda de México, Delegación Cuajalajara, CDMX

Municipio o demarcación territorial:

Localidad:

Entidad federativa:

Entre calles (opcional):

Calle posterior (opcional):

En caso de que, por cuestiones ajenas al Instituto, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio, éstas se efectuarán mediante publicación en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial

Marque con una X, sólo en caso de acuerdo

Manifiesto expresamente mi conformidad para que todas las notificaciones previas a la resolución definitiva del presente trámite, se realicen a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

**Peticion(es) adicional(es)**

Marque con una X la casilla que corresponda

- Solicito la expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos anexo a la presente solicitud, a efecto de que sea integrado en cada uno de los expedientes indicados en ella
- Solicito la expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita la personalidad del representante del(de los) solicitante(s) o titular(es) cedente(s) o titular(es) cesionario(s), a efecto de que sea integrado en cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.

Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud

Nombre y firma del solicitante o de su representante

\*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



gov mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

Marque con una X la casilla que corresponda.

- Comprobante de pago de la tarifa. Original.
- Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada.
- Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia.
- Documento en el que consta la transmisión de derechos, firmado autógrafamente. Original o copia certificada.
- Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original.
- Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original.
- Hoja adicional para información complementaria al punto "Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de) los registro(s) o publicación(es) otorgado(s)", en su caso. Original.
- Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original.
- Hoja adicional complementaria al punto "Datos generales del o de los titular(es) cesionario(s)", en su caso. Original.
- Forma oficial IMPI-00-003-A, "Formato complementario "A" Cambios intermedios de titularidad", en su caso. Original.

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales.

Los Datos proporcionados en la presente solicitud, así como en sus documentos anexos, adquieren el carácter de públicos, de conformidad con los artículos 143 y 185 de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 18 y 20 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto en los artículos 113, fracción I y 117, fracciones I, II y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Vigésimo Segundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y serán tratados e incorporados en el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), administrado por la Dirección Divisinal de Marcas de este Instituto, con fundamento en los artículos 143, 144, 148 y 185 de la Ley de la Propiedad Industrial y 5, 9, 11, 18, 20 y 21 de su Reglamento.

Dicho sistema se encuentra registrado en el Estado de Sistemas de Datos Personales administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) <http://persona.inai.org.mx/persona/welcome.do>, con la finalidad de gestionar los trámites y servicios que presta este Instituto. Los datos contenidos en el mismo podrán ser difundidos a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, así como mediante el Servicio de Consulta Externa sobre Información de Marcas en el vínculo MARCANET, en atención a las obligaciones previstas en los artículos 6 y 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 21 de su Reglamento.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso y corrección ante la Dirección Divisinal de Marcas, con domicilio en Arenal # 550, Piso 3, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, Ciudad de México, Teléfono: (01 (55) 53-34-07-00 en la Ciudad de México y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10183 y 10039. Correo electrónico: [dmd@impi.gob.mx](mailto:dmd@impi.gob.mx)

Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoseptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, reformados con el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presentación y notificaciones

El horario para la recepción de trámites, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste considere como hábiles, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arenal # 550, Piso 3, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá enviarse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes, o bien, a través del buzón en línea, en los términos previstos en el artículo 50, BIS del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado o en acuse de recibo al domicilio que hubieron señalado al efecto, salvo que hayan manifestado su deseo que las notificaciones previas a la resolución definitiva del trámite, le sean notificadas mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite

Trámites a los que corresponde la forma: Inscripción de Transmisión de derechos de registro de Marca, Aviso Comercial o Nombre Comercial público o solicitud en trámite.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios, IMPI 01/009.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 19-XII-2016.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 03 I 2017.

Fundamento jurídico-administrativo

Ley de la Propiedad Industrial, artículos 6, fracción III, 104, 117, 143, 148 y 179, 184.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, artículos 5-7, 11, 12, 16 y 17.

Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículo 12.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículo 34.

Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículo 1.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, artículo 1.

Tiempo de respuesta

Plazo de primera respuesta: 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Quejas y denuncias.

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

SA-24-04-12 o 11 (Directo)

SA-24-04-00 (Consultador) extensiones 11237 y 11231

Correo electrónico: [quejas@impi.gob.mx](mailto:quejas@impi.gob.mx)

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía, SACTEL

En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000-2000

Interior de la República (larga sin costo): 01-800-FUNCION (386-2466)

Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

**Instrucciones de llenado**

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio, siempre y cuando éste sea legible y su formato uniforme, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado: impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógafamente en ambos ejemplares.

Folio: Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite: Para uso exclusivo del IMPI.

Solicitante(s): Indique el carácter de la persona que solicita la inscripción, marcando la casilla que corresponda: Titular(es) cedente(s) o Titular(es) cesionario(s).

En caso de que hubiera cambios intermedios de titularidad pendientes de inscripción, marque la casilla correspondiente, requirite y anexe la forma oficial IMPI 00-003-A "Formato complementario "A" Cambios intermedios de titularidad", tantas veces sea necesario.

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s). Indique el tipo de expediente: registro, publicación o solicitud en trámite, seguido del número que corresponda, en los que se solicita la inscripción.

En caso de que el espacio sea insuficiente, marque el recuadro Continúa en anexo y proporcione el resto de la información en una hoja separada.

**Datos generales del o de los titular(es) cedente(s):** Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) titular(es) de la marca, aviso comercial o nombre comercial que cede(n) sus derechos. Si se trata de solicitudes en trámite, anote los datos del(de los) solicitante(s).

En el rubro Personas físicas, la CURP (Clave Única de Registro de Población) puede requerirse únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro Continúa en anexo, requirite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", tantas veces sea necesario.

En el rubro Persona morales, el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirse únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro Continúa en anexo, requirite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", tantas veces sea necesario.

**Datos generales del o de los titular(es) cesionario(s):** Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que adquiere(n) la titularidad de la marca, aviso comercial o nombre comercial de la(s) solicitud(es) en trámite.

En el rubro Personas físicas, la CURP (Clave Única de Registro de Población) puede requerirse únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro Continúa en anexo, requirite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", tantas veces sea necesario.

En el rubro Personas morales, el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirse únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro Continúa en anexo, requirite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de los Solicitantes", tantas veces sea necesario.

**Datos generales del nuevo apoderado en el expediente, en su caso:** Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la persona física que será, en su caso, el apoderado del nuevo titular.

**Domicilio para oír y recibir notificaciones del nuevo titular:** Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional. Los campos de Entre calles y Calle posterior, son opcionales.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

**Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial:** En su caso, si desea que las notificaciones previas a la resolución del trámite, le sean notificadas mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial, seleccione la casilla correspondiente.

La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: [www.gobi.mx/impi](http://www.gobi.mx/impi).

**Peticiones adicionales:** Marque la(s) casilla(s), que corresponda(n), en su caso.

**Nombre y firma del solicitante o de su representante:** Anote el nombre completo de la(s) persona(s) que firma(n) la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una persona moral, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.



Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

**Documentos anexos:** Marque la(s) casilla(s) que correspondan, en su caso.

Recuerde que las tarifas se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la presente forma, así como por el número de inscripciones de transmisión de titularidad intermedia que se soliciten.



**Anexo 4**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial					
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO O FRANQUICIA</b> (Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)					
Por la presente se solicita la inscripción de: (Marque sólo una opción)		USO EXCLUSIVO Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía		USO EXCLUSIVO ADP, Oficinas Regionales del IMPI L. 19 de 1994	
<input type="checkbox"/> Licencia de Uso  <input type="checkbox"/> Franquicia		Fecha y hora de presentación No. de folio de trámite			
<b>I. NUMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE O REGISTROS</b> (Indique si los números se refieren a marcas, a signos comerciales, y si corresponden a sus ciudades en trámite.)					
01) Número (s)					
Continúe en anexo <input type="checkbox"/>					
<b>II. DATOS DEL LICENCIANTE O FRANQUICIANTE</b>					
02) Nombre, Denominación o Razón Social					
03) Domicilio (calle, número y colonia)					
Población y Estado		País:			
04) Nacionalidad					
05) Teléfono (clave) *		Correo-e *			
<b>III. DATOS DEL LICENCIATARIO O FRANQUICIATARIO</b>					
06) Nombre, Denominación o Razón Social					
07) Domicilio (calle, número y colonia)					
Población y Estado		País			
08) Nacionalidad					
09) Teléfono (clave) *		Correo-e *			
<b>IV. INFORMACIÓN SOBRE EL CONVENIO DE LICENCIA O FRANQUICIA</b>					
10) Productos o servicios en relación con los que se solicita la licencia					
<input type="checkbox"/> Todos los que protegen las solicitudes en trámite o registros indicados en esta solicitud.					
<input type="checkbox"/> Sólo los que se indican a continuación					
Continúe en anexo <input type="checkbox"/>					
11) Vigencia del convenio.					
12) El convenio reserva al licenciante o franquiciante, la facultad de ejercer acciones de protección sobre los derechos marcarios del mismo					
SI <input type="checkbox"/>			NO <input type="checkbox"/>		
<b>V. DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>					
13) Calle, número y colonia					
Población y Estado					
Código postal					
14) Teléfono (clave) *		Correo-e *			
<b>VI. SOLICITANTE</b>					
15) Titular, licenciante o franquiciante <input type="checkbox"/>			Licenciatario o Franquiciatario <input type="checkbox"/>		
Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.					
Nombre y firma del solicitante o su mandatario			Lugar y fecha		

*[Handwritten signature and initials]*



<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 impresa su anverso (Página 1) y reversa (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño A4.</li> <li>El formato de solicitud, por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, 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 Avda. Pío Z. Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16320, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 15:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>La información de la solicitud debe ser registrada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sea electrónico o en papel.</li> <li>También podrá remitiarse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por vía presencial telefónica o 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 marcas 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>Existe franquicia, cuando con la licencia de uso de una marca, otorgada por escrito, se transmiten conocimientos técnicos o se proporcionan asistencia técnica, para que la persona a quien se le concede pueda producir o vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y con los métodos operativos, comerciales y administrativos establecidos por el titular de la marca, tendientes a mantener la calidad, prestigio o imagen de los productos o servicios a los que ésta se dirige.</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 cualquier de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite "SAM").</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 marcar con una "X" sólo una de las opciones, ya sea Licencia de uso o Franquicia Comercial establecidas 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 hubiere 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 constantes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Apote 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>Comenzar en anverso: Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja reversa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Inscripción de Licencia de Uso o Franquicia de Registro de Marca o Aviso Comercial o solicitud en trámite</p> <p>Número de Registro Federal de Tributos y Servicios: 88PT-01-010</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><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <p>Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 6 fracción III, 104, 112, 136-142 y 179-184 (D.O.F. 27-III-01, reformas D.O.F. 2-VII-04, 25-X-06, 26-XII-07, 17-V-09, 26-IV-04, 18-VI-05, 25-II-08, 09-V-09, 08-IV-10, 18-VI-10 y 28-VI-10).</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial: Arts. 5-7, 11, 12, 18 y 17 (D.O.F. 23-XI-04, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IV-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-VIII-05, reformas D.O.F. 28-XII-05, 10-XI-06, 2-V-07, 4-V-08, 23-I-09, 11-X-00, 17-X-01, 13-X-01, 24-XI-01, 27-8-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-8-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-06, 13-IX-07, 1-VI-09, 18-VII-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-04, reformas D.O.F. 22-IX-08, 14-XI-00, 28-VI-03, 11-VI-03, 18-III-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 III (D.O.F. 10-XI-06, 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-I-09, reforma D.O.F. 20-I-11).</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud expedición de copias certificadas del convenio en el que consta la licencia de uso o franquicia de la que se solicita su inscripción, a efecto de integrar el segundo tanto del número en términos del artículo 51 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud 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"/> Solicitud expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita mi personalidad como mandatario del solicitante, a efecto de que sean emitidas 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 9) y 10)</p>	
<p><b>Tiempo de respuesta:</b> El plazo de primera respuesta es de 2 meses. No aplica la respuesta ni la positiva fidei.</p>	
<p><b>Número telefónico para consultas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 3624-04-12 o 13 (líneas 3624-04-00 (comunicador)) Escritorios: 11232 y 11231. Fax: 3624-04-33 Correo electrónico: quejantes@mpi.gob.mx</p>	<p>Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL a los teléfonos: 20002300 en el D.F. y áreas metropolitanas, del Interior de la República, así como para el usuario al 07 8004 UNICOM (040-2455) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-415-25-03.</p>
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 13-34-07-00 en el D.F. y áreas metropolitanas, del Interior de la República así como para el usuario 01-800-370-56-30, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: <a href="http://www.mpi.gob.mx">www.mpi.gob.mx</a></p>	
<p>Página 2 de 2</p>	<p>IMPI-09-004</p>

**Anexo 5**

			
<b>SOLICITUD DE TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE DOMICILIO</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>			
Por la presente se solicita la toma de nota de: <small>(Marque sólo una opción)</small>		<small>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</small>	
<input type="checkbox"/> Cambio de Domicilio del Titular		<small>Uso exclusivo -IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Preceptiva.</small>	
<input type="checkbox"/> Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios			
		<small>Seto, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada</small>	
<b>I NÚMEROS DE SOLICITUD EN TRÁMITE, REGISTROS O PUBLICACIONES</b> <small>(Especifique si los números se refieren a marcas, avisos y/o nombres comerciales, y si corresponden a solicitudes en trámite.)</small>			
01) Número (s):			
Continúa en anexo <input type="checkbox"/>			
<b>II DATOS DEL TITULAR</b>			
02) Nombre, Denominación o Razón Social			
<b>III NUEVO DOMICILIO O UBICACIÓN</b>			
03) Domicilio (calle, número y colonia)			
Población y Estado			
Código Postal:		País:	
04) Teléfono (clave):*		Correo-e*	
<b>IV DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>			
05) Calle, número y colonia:			
Población y Estado			
Código postal:		Correo-e*	
06) 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	



<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 requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisiva de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arsenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 9:45 a 18:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</li> <li>La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, en tachaduras 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 a través provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</li> </ul>	
<p><b>Solicitud de inscripción.</b> En el recuadro correspondiente marque con una "X" solo una de las opciones: Cambio de domicilio del titular o Cambio de Ubicación del Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicios (esto último sólo aplica para Marcas y Avisos Comerciales).</p> <p>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se hará la inscripción. Para tal efecto, deberá usar la siguiente nomenclatura: "M" para registro de Marca, "AC" para registro de Aviso Comercial, "NC" para publicación de Nombre Comercial y en el caso de las solicitudes en trámite de cualquiera de las anteriores, anteponer "S" a cada nomenclatura (por ejemplo: solicitud de marca en trámite "SM").</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 hubieren 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. 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.</p> <p>Continúa en anexo. Marque con una "X" sólo en caso de que sea necesario usar una hoja anexa para completar la información requerida.</p>	
<p>Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de toma de nota de cambio de domicilio del solicitante o titular de un derecho de propiedad industrial, de cambio de ubicación del establecimiento industrial, comercial o de servicios.</p> <p>Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-012.</p> <p>Fecha de actualización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XI-2011.</p> <p>Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 6-XI-2011.</p>	
<p><b>Fundamento jurídico-administrativo:</b></p> <p>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-99, 26-XII-97, 17-V-99, 28-IV-04, 18-VI-05, 25-IV-06, 05-VI-09, 05-IV-10, 18-VI-10 y 25-IV-10).</p> <p>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).</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-99, reformas D.O.F. 28-XI-99, 13-XI-99, 2-VI-07, 4-VI-08, 23-II-09, 11-XI-00, 17-XI-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).</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-II-10 y 2-IV-10).</p> <p>Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-4-11).</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Art. 17 (D.O.F. 4-VIII-94, reformas D.O.F. 24-12-96, 19-04-00 y 30-05-00).</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><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"/> Hoja adicional para información complementaria al 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: 5624-04-33 Correo electrónico: quejas@imp-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 2002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República en costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (286-2460) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.</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 01-800-670-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.imp-gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2</p>	

**Anexo 6**



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>Por la presente se solicita la inscripción de: (Marque sólo una opción)</p> <p><input type="checkbox"/> Transformación del Régimen Jurídico</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social</p>	<p>Uso exclusivo Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p>    <p>Sello, Fecha y hora de presentación, Nº. de foto de entrada</p>	<p>Uso exclusivo IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Procapta</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 style="text-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>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 presenta trámite.</p>   <p style="text-align: center;">_____</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>		

Handwritten signature



Consideraciones generales para su llenado:	
<p>Los datos contenidos en la presente solicitud y sus anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco (*) son datos opcionales.</p> <p>Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado impreso en anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.</p> <p>El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 650, 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.</p> <p>La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sea facturado o no acreditada.</p> <p>También podrá remitirse la solicitud por correo, servicio de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica taxativa, en los términos previstos en el artículo 50. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.</p> <p>Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.</p> <p>Podrá solicitarse mediante una sola promoción la inscripción de transformación de régimen jurídico o cambio de nombre, denominación o razón social, relativos a dos o más solicitudes en trámite o dos o más registros y publicaciones, siempre y cuando sea la misma persona en todos ellos.</p> <p>El solicitante deberá identificar cada una de las solicitudes, registros o publicaciones en los que se 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").</p> <p>Las tarifas correspondientes se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de inscripción.</b> En el recuadro correspondiente marque con una "X" sólo una de las opciones: Transformación de Régimen Jurídico del titular o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social.</p> <p>Domicilio señalado en la solicitud. Debers 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 inspecciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubieren señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.</p> <p>Los datos constantes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.</p> <p>Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Anote el nombre completo de una sola persona, y 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 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: 2-201-2011.</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 y 173-184 (D.O.F. 27-V-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-98, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-X-08, 06-V-09, 06-I-10, 16-VI-10 y 26-VI-10)</p> <p>Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial: Arts. 9-7, 9, 11, 12, 16 y 17 (D.O.F. 23-IX-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 10-IX-03 y 10-VI-11)</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer el Tarifario por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Art. 34 (D.O.F. 23-VIII-93, reformas D.O.F. 28-XI-95, 10-XI-98, 2-V-97, 4-V-98, 23-I-99, 11-X-00, 17-XI-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 27-X-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-I-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 1-VI-08, 10-VIII-09, 24-VIII-10, 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-94, reformas D.O.F. 22-IV-99, 14-XI-03, 20-VI-03, 11-VIII-03, 16-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. 31-01-99, reforma D.O.F. 20-I-11)</p>	
<p><b>Peticiones adicionales:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud 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"/> Solicitud 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 folio 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 a negocios ni la positiva foto.</p>	
<p><b>Número telefónico para quejas:</b> Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 5824-04-12 ó 13 (línea) 5824-04-00 (computador) Extensiones: 11231 y 11231 Fax: 5824-04-35 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>Número telefónico del responsable del trámite para consulta: 53-34-07-00 en el D.F. y Área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-60, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consulte la página en Internet: www.impi.gob.mx</p>	
<p>Página 2 de 2 <span style="float: right;">IMPI-00-006</span></p>	

**Anexo 7**

Instituto  
 Mexicano  
 de la Propiedad  
 Industrial



<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN</b> <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso)</small>		
<p><b>Por la presente se solicita la Autorización para el uso de la denominación de origen:</b></p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>(Indique la Denominación de Origen)</small></p>	<p style="text-align: center;"><small>Uso exclusivo</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía</small></p>   <p style="text-align: center;"><small>Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.</small></p>	<p style="text-align: center;"><small>Uso exclusivo</small></p> <p style="text-align: center;"><small>IMPI, Oficinas Regionales del IMPI</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Etiqueta Preceptiva</small></p>
<p><b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b></p>		
<p>01) Nombre, Denominación o Razón Social</p> <p>02) Nacionalidad</p> <p>03) Domicilio (calle, número y colonia)</p> <p style="text-align: center;">Población y Estado.</p> <p style="text-align: center;">Código Postal: <span style="margin-left: 150px;">País:</span></p> <p>04) Teléfono (clave) * <span style="margin-left: 100px;">Correo-e *</span></p> <p>05) Ubicación del Establecimiento donde realiza la actividad el solicitante (calle, número y colonia)</p> <p style="text-align: center;">Población y Estado.</p> <p style="text-align: center;">Código Postal.</p>		
<p><b>II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b></p>		
<p>06) Calle, número y colonia.</p> <p style="text-align: center;">Población y Estado.</p> <p style="text-align: center;">Código postal:</p> <p>07) Teléfono (clave) * <span style="margin-left: 100px;">Correo-e *</span></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.</b></p>  <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><small>Nombre y firma del solicitante o su mandatario <span style="margin-left: 200px;">Lugar y fecha</span></small></p>		



**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 requerido y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección 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. 16220, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La información de la solicitud debe ser requerida toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica local, en los términos previstos en el artículo 50, del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostille 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 constatarlos en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tienen por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite. 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-XI-2011.

**Fundamento jurídico-administrativo:**

Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 6 fracción III, 160, 169-176 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-95, 26-XI-97, 17-V-99, 26-IV-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 04-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10)

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 5-7, 16, 17, y 68 (D.O.F. 23-XI-94, 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. 150 (D.O.F. 23-VII-95, reformas D.O.F. 28-XI-95, 10-XI-98, 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-06, 13-IX-07, 1-V-09, 10-VII-02, 24-VIII-06, 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-XI-94, reformas D.O.F. 22-II-99, 14-XI-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 VI (D.O.F. 10-XII-96, reforma D.O.F. 9-VII-04)

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

**Documentos anexos:**

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

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 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 o 13 (directo) 5624-04-00 (conmutador)  
Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35  
Correo electrónico: quejasnet@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y áreas metropolitanas, 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: 03-34-07-00 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 10187, o bien, consultar la página en Internet: [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)



**Anexo 8**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante o su mandatario

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

*[Handwritten signature and initials]*



**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 Divisiva de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Avenida # 550, Pas 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 56 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.  
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 consignados en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.  
Nombre y firma del solicitante o su mandatario. 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. 8 (acción III, 175 y 179-184 (D.O.F. 27-VI-01, reformas D.O.F. 2-VIII-04, 25-X-06, 26-XII-07, 17-V-09, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-08, 09-V-09, 06-I-10, 18-VI-10 y 28-VI-10)  
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Arts. 5-7, 16 y 17 (D.O.F. 23-03-04, 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. 186 (D.O.F. 23-VIII-05, reformas D.O.F. 28-XIII-05, 10-XII-05, 2-V-07, 4-V-08, 23-II-08, 11-X-01, 13-XI-01, 24-XI-01, 27-II-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-II-05, 13-IX-07, 1-V-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11)  
Acuerdo por el que se dan a conocer los honorarios 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-04, reformas D.O.F. 24-12-95, 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.

Número telefónico para quejas:  
Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
5624-04-12 o 13 (directo) 5624-04-00 (comunicador)  
Edificaciones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35  
Correo electrónico: quejasnet@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL, a los teléfonos 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCION (386-2466) 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  
01-800-670-90-90, extensiones 10170, 10124 y 10162, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx

**Anexo 9**

SE

**Folio:**

Dirección Divisinal de Marcas.  
Subdirección Divisinal de  
Procesamiento Administrativo  
de Marcas.  
Coordinación Departamental  
de Archivo de Marcas.



Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
D M A

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

SOLICITUD  MARCA

REGISTRO  AVISO COMERCIAL

NOMBRE COMERCIAL

DENOMINACIÓN DE ORIGEN

Num. \_\_\_\_\_

Usuario autorizado: \_\_\_\_\_

P	Anotar en orden ascendente	D	P.C.	Legajos	Clave
<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"/>			

Me comprometo a hacer buen uso de los expedientes y sus anexos, evitando no mutilar o maltratar su contenido y por ninguna razón extraer los expedientes de la sala de consulta, de ser así, me sujeto a las sanciones que indique la legislación aplicable.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante.

Indicar el área de procedencia en caso de que el solicitante se interno.

\_\_\_\_\_  
Responsable de sala de Consulta.





**Anexo 10**

				OFICINA ORIGEN OFICINA DESTINO	
REMITENTE (SENDER)		DESTINATARIO (ADDRESSEE)			
Contrato / ID Nombre / NAME Calle No. Ext. e Int. / ADDRESS C.P. / CODE POSTAL Ciudad / CITY Estado / STATE País / COUNTRY Correo Electrónico / Email Teléfono / CONTACT NUMBER		Contrato / ID Nombre / NAME Calle No. Ext. e Int. / ADDRESS C.P. / CODE POSTAL Ciudad / CITY Estado / STATE País / COUNTRY Correo Electrónico / Email Teléfono / CONTACT NUMBER		F.N. REGALO (GIFT BY INFORMATION) Mensajero, clave y firma	
<b>DECLARACIONES (CUSTOM DECLARATIONS)</b>					
Descripción de contenido / DETAILED DESCRIPTION OF EACH ITEM		Factura INVOICE Cantidad de Origen QUANTITY OF ORIGIN Peso (Kg) WEIGHT Código Arancel HS País de Origen COUNTRY OF ORIGIN		Peso Kg / WEIGHT Kg Peso Volumétrico Dimensiones Mensajero, clave y firma	
Cantidad QUANTITY Valor VALUE Subtotal / SUBTOTAL IVA / TAX Total / TOTAL		País de Origen COUNTRY OF ORIGIN		1er aviso fecha 2do aviso fecha Referencia en envases Fecha y hora de entrega / DELIVERY DATE AND TIME Nombre y firma de la persona que recibe / PERSON NAME AND SIGNATURE	
Certifico que la información dada en la presente declaración de aduana es verídica y que este envío no contiene ningún objeto prohibido o prohibido por la legislación o por la reglamentación aduanera o sanitaria. (I certify that the particulars given in this custom declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or sanitary regulations.)					
Nombre y firma del remitente / SENDER SIGNATURE		Oficina de Origen / ACCEPTANCE OFFICE Fecha y hora de depósito / DATE AND TIME Elaboró (nombre y firma del empleado)		Instrucciones Causal de devolución <input type="checkbox"/> DOMICILIO INSUFICIENTE <input type="checkbox"/> DESCONOCIDO EN EL DOMICILIO <input type="checkbox"/> NO RECLAMADA (TERMINO DE LEY) <input type="checkbox"/> REPUSADA POR EL INTERESADO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> FALLECIDO	
AV. CAYMAN No. 488 COSMOPOLITA MEXICO, D.F. CALL CENTER 01 800 791 7000 www.comercioelectronico.gob.mx				E886606531 8MX	

		OFICINA RECEPTORA OFICINA DESTINO		ELABORO NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	
REMITENTE (SENDER)		DESTINATARIO (ADDRESSEE)			
CONTRATO TELEFONO		BARRA			
REMITENTE (NOMBRE Y CONTACTO, CALLE, NO. INTERIOREXTERIOR Y COLONIA)		DESTINATARIO (NOMBRE Y CONTACTO, CALLE, NO. INTERIOREXTERIOR Y COLONIA)			
CIUDAD ESTADO PAIS		CIUDAD ESTADO PAIS			
E-MAIL		TELEFONO			
PESO FORMA DE PAGO		<input type="checkbox"/> SOBRE <input type="checkbox"/> PAQUETE			
PESO VOLUMEN NO ACEPTA BOLSURO		SEGURO			
DIMENSIONES FACTURA NO.		PONTE			
DESCRIPCIONES (Custom Declarations)		EMBALAJE			
DESCRIPCION DE CONTENIDO		FLEJE		INDICACIONES DE ENTREGA	
PRECIOS VALORES CANCELADOS DOCUMENTO OTRO VALOR DECLARADO		ACUSE DE RECIBO SUBTOTAL IVA		CAUSAL DE DEVOLUCION FECHA DEVOLUCION	
NOMBRE Y FIRMA DEL REMITENTE		REFERENCIA PARA ENTREGAS O DEV		ETIQUETA AR	
CONTABILIDAD		CONTABILIDAD			

**CORREOS DE MÉXICO**

CARTA  
 IMPRESO  
 PAQUETE

2015 SPM-79

<p><b>ACUSE DE RECIBO</b></p> <p style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Sello Oficina de Entrega</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>R</b></td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;">NUMERO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>REMITENTE</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">                 INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL                  APDO. POSTAL 21-153 Col. Barrio de Concepción                  C.P. 04020 México, D.F.             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">LUGAR</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">FECHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">RECIBI DE CONFORMIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">FIRMA DEL DESTINATARIO</td> </tr> </table>	<b>R</b>	NUMERO	<b>REMITENTE</b>		INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL APDO. POSTAL 21-153 Col. Barrio de Concepción C.P. 04020 México, D.F.		LUGAR	FECHA	RECIBI DE CONFORMIDAD		FIRMA DEL DESTINATARIO	
<b>R</b>	NUMERO												
<b>REMITENTE</b>													
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL APDO. POSTAL 21-153 Col. Barrio de Concepción C.P. 04020 México, D.F.													
LUGAR	FECHA												
RECIBI DE CONFORMIDAD													
FIRMA DEL DESTINATARIO													
<p><b>DEL REGISTRO CONSIGNADO A:</b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Reg.</p>													

**MEX MAIL EXPRESS** ORIGEN 16001  
DESTINO 44008

**D+1**

EM000079439MX

<b>REMITENTE (Sender)</b>	<b>DESTINATARIO (Addressee)</b>																				
<b>DE DECLARACIONES (Custom Declarations)</b>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">LUGAR, PAIS Y CONTENIDO</th> <th colspan="2">VALOR</th> <th colspan="2">CATEGORIA</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">LUGAR</td> <td style="width: 25%;">PAIS</td> <td style="width: 25%;">VALOR</td> <td style="width: 25%;">CATEGORIA</td> <td style="width: 25%;">LUGAR</td> <td style="width: 25%;">PAIS</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	LUGAR, PAIS Y CONTENIDO		VALOR		CATEGORIA		LUGAR	PAIS	VALOR	CATEGORIA	LUGAR	PAIS							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 Pondero 4.25 kg                  P-imp. Valor declarado: \$ 0.00                  11. Declaraciones: 0 a 0 a 0 a             </td> <td style="width: 50%;">                 Descripción de contenido y valor                  Valor declarado: \$ 0.00                  Valor real: \$ 0.00                  Valor de seguro: \$ 0.00                  Valor de franquicia: \$ 0.00                  Valor de impuestos: \$ 0.00                  Valor de otros: \$ 0.00                  Valor total: \$ 0.00             </td> </tr> </table>	Pondero 4.25 kg P-imp. Valor declarado: \$ 0.00 11. Declaraciones: 0 a 0 a 0 a	Descripción de contenido y valor Valor declarado: \$ 0.00 Valor real: \$ 0.00 Valor de seguro: \$ 0.00 Valor de franquicia: \$ 0.00 Valor de impuestos: \$ 0.00 Valor de otros: \$ 0.00 Valor total: \$ 0.00
LUGAR, PAIS Y CONTENIDO		VALOR		CATEGORIA																	
LUGAR	PAIS	VALOR	CATEGORIA	LUGAR	PAIS																
Pondero 4.25 kg P-imp. Valor declarado: \$ 0.00 11. Declaraciones: 0 a 0 a 0 a	Descripción de contenido y valor Valor declarado: \$ 0.00 Valor real: \$ 0.00 Valor de seguro: \$ 0.00 Valor de franquicia: \$ 0.00 Valor de impuestos: \$ 0.00 Valor de otros: \$ 0.00 Valor total: \$ 0.00																				
<b>FECHA DE ENTREGA</b>																					





**Anexo 11**

**MM2(S)**

ARREGLO DE MADRID Y PROTOCOLO CONCERNIENTE AL  
ARREGLO DE MADRID RELATIVO AL REGISTRO INTERNACIONAL DE MARCAS

SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL  
REGIDA EXCLUSIVAMENTE POR EL PROTOCOLO DE MADRID

(Regla 9 del Reglamento Común)

**IMPORTANTE**

1. El presente formulario MM2 se utilizará cuando la solicitud internacional se rija exclusivamente por el Protocolo de Madrid, es decir:
  - cuando la *Oficina de origen* (véanse los puntos 1 y 3) es la Oficina de una Parte Contratante que esté obligada únicamente por el Protocolo de Madrid, o
  - cuando la *Oficina de origen* es la Oficina de una Parte Contratante obligada tanto por el Arreglo de Madrid como por el Protocolo de Madrid, y que todas las Partes Contratantes designadas sean parte en el Protocolo de Madrid, independientemente de que también sean parte en el Arreglo de Madrid
2. Este formulario deberá enviarse a la Oficina de origen. No deberá enviarse directamente a la Oficina Internacional.

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual  
34 chemin des Colombettes  
1211 Ginebra 20, Suiza  
N.º de teléfono (Atención al Cliente del Sistema de Madrid): +41 (0)22 338 8686  
Fax (Registro de Madrid): +41 (0)22 740 1429  
Correo-e: [intel@wipo.int](mailto:intel@wipo.int) – sitio Web: [www.wipo.int](http://www.wipo.int)

MM2(S) - Noviembre de 2015

**MM2(S)**

**SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL REGIDA EXCLUSIVAMENTE  
 POR EL PROTOCOLO DE MADRID**

A rellenar por el solicitante	A rellenar por la Oficina
Esta solicitud contiene el siguiente número de: - Hojas complementarias ..... - Formularios MM17 ..... Referencia del solicitante .....	Referencia de la Oficina .....

**1** PARTE CONTRATANTE, CUYA OFICINA ES LA OFICINA DE ORIGEN

**2** SOLICITANTE

- a) Nombre: .....
- b) Dirección .....
- c) Dirección para la correspondencia: .....
- d) N° de teléfono: ..... Fax: .....  
 Dirección de correo-e: .....

Al facilitar una dirección de correo electrónico, cualquier correspondencia emitida por la Oficina Internacional relacionada con esta solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica exclusivamente y, por consiguiente, cesará el envío de toda correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes o registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcionare, la misma dirección de correo electrónico será enviada de forma electrónica exclusivamente. Por favor tenga en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, sólo puede inscribirse una única dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

- e) Idioma preferido para la correspondencia:  español  francés  inglés
- f) Otras indicaciones (según lo que exijan ciertas Partes Contratantes designadas, por ejemplo, si se designa a los Estados Unidos de América, deberá indicarse):
  - i) si el solicitante es una persona natural, nacionalidad del solicitante .....
  - ii) si el solicitante es una persona jurídica
    - forma jurídica de dicha persona .....
    - Estado y, en su caso, unidad territorial dentro de ese Estado, al amparo de cuya legislación se ha constituido dicha persona jurídica. ....

<b>3</b>	<p><b>DERECHO A PRESENTAR LA SOLICITUD</b></p> <p>a) Marque la casilla que corresponde:</p> <p>i) <input type="checkbox"/> cuando la Parte Contratante mencionada en el punto 1 sea un Estado, y el solicitante sea un nacional de dicho Estado, o</p> <p>ii) <input type="checkbox"/> cuando la Parte Contratante mencionada en el punto 1 sea una organización, el nombre del Estado del que sea nacional el solicitante, .....</p> <p>iii) <input type="checkbox"/> si el solicitante tiene un domicilio en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1; o</p> <p>iv) <input type="checkbox"/> si el solicitante tiene un establecimiento industrial o comercial real y efectivo en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1.</p> <p>b) Cuando la dirección del solicitante, que figura en el punto 2.b), no se encuentre en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1, indique en el espacio que figura a continuación:</p> <p>i) si se ha marcado la casilla a)iii) de este punto, el domicilio del solicitante en el territorio de esa Parte Contratante, o</p> <p>ii) si se ha marcado la casilla a)iv) de este punto, la dirección del establecimiento industrial o comercial del solicitante en el territorio de esa Parte Contratante</p> <p>.....</p>
<b>4</b>	<p><b>NOMBRAMIENTO DE UN MANDATARIO</b></p> <p>Nombre: .....</p> <p>Dirección: .....</p> <p>.....</p> <p>N.º de teléfono: ..... Fax: .....</p> <p>Dirección de correo-e: .....</p> <p>Al facilitar una dirección de correo electrónico, cualquier correspondencia emitida por la Oficina Internacional relacionada con esta solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica exclusivamente y, por consiguiente, cesará el envío de toda correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes o registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico será enviada de forma electrónica exclusivamente. Por favor tenga en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una única dirección de correo electrónico por cada registro internacional</p>
<b>5</b>	<p><b>SOLICITUD DE BASE O REGISTRO DE BASE</b></p> <p>Número de la solicitud de base: ..... Fecha de la solicitud de base: ..... (dd/mm/aaaa)</p> <p>Número del registro de base: ..... Fecha del registro de base: ..... (dd/mm/aaaa)</p>
<b>6</b>	<p><b>REIVINDICACION DE PRIORIDAD</b></p> <p><input type="checkbox"/> El solicitante reivindica la prioridad de la solicitud anterior mencionada a continuación:</p> <p>Oficina en que se efectuó la solicitud anterior: .....</p> <p>Número de la solicitud anterior (si está disponible): .....</p> <p>Fecha de la solicitud anterior: ..... (dd/mm/aaaa)</p> <p>Si la reivindicación de prioridad no se refiere a todos los productos y servicios enumerados en el punto 10 del presente formulario, indique en el espacio que figura a continuación los productos y servicios a los que se refiere:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Si se reivindica la prioridad de varias solicitudes anteriores, marque esta casilla y utilice para cada reivindicación de prioridad una hoja complementaria proporcionando la información exigida más arriba</p>



**7 LA MARCA**

a) En el recuadro que figura a continuación coloque la reproducción de la marca, tal como figura en la solicitud de base o en el registro de base

b) Cuando la reproducción en el apartado a) sea en blanco y negro y en el punto 8 se reivindique el color, coloque en el recuadro que figura a continuación una reproducción de la marca en color

c)  El solicitante declara que desea que la marca se considere como marca en caracteres estándar.

d)  La marca consiste exclusivamente en un color o en una combinación de colores como tales, sin ningún elemento figurativo

Si la Oficina de origen presenta este formulario por fax, antes de enviar el original de esta página a la Oficina Internacional deberá completarse el presente recuadro

Número del registro de base o referencia de la Oficina, tal como figura en la primera página de este formulario

.....

Firma de la Oficina de origen. ....

**8 REIVINDICACIÓN DE COLORES**

a)  El solicitante reivindica el color como elemento distintivo de la marca

Color o combinación de colores reivindicados. ....

.....

.....

b) Indique, para cada color, las partes principales de la marca que son de ese color (según lo exijan ciertas Partes Contratantes designadas).

.....

.....

.....





**9** INDICACIONES VARIAS

a) Transcripción de la marca (es obligatorio proporcionar esta información cuando la marca consista total o parcialmente en caracteres no latinos, o en números no arábigos ni romanos):

.....

.....

b) Traducción de la marca (según lo exijan ciertas Partes Contratantes designadas)

i) al español: .....

ii) al francés: .....

iii) al inglés: .....

c)  Las palabras que componen la marca no tienen significado alguno (por lo tanto, no pueden traducirse).

d) De ser el caso, marque las casillas pertinentes de este apartado

Marca tridimensional

Marca sonora

Marca colectiva, marca de certificación o marca de garantía

e) Descripción de la marca (cuando corresponda)

.....

.....

f) Elementos verbales de la marca (cuando corresponda):

.....

.....

g) El solicitante declara que desea no reivindicar la protección de los siguientes elementos de la marca:

.....

.....

.....



**10** PRODUCTOS Y SERVICIOS

En el Gestor de productos y servicios de Madrid (MGS) se puede hallar la lista de indicaciones válidas de la Oficina Internacional, en la siguiente dirección: [www.wipo.int/mgs/](http://www.wipo.int/mgs/). Al utilizar esas indicaciones se pueden evitar posibles irregularidades relativas a la clasificación de productos y servicios y retrasos en la inscripción del registro Internacional.

Por favor, emplee el punto y coma (;) para separar claramente las indicaciones de productos y servicios de su lista. Por ejemplo:  
 09 Aparatos e instrumentos científicos y ópticos; linternas de fotograbado; ordenadores.  
 35 Publicidad; recopilación de estadísticas; agencias de información comercial.

Si se usa utilizar el tipo de letra "Courier New" o "Times New Roman", tamaño 12 pt, o superior.

a) Indique a continuación los productos y servicios para los que se solicita el registro internacional

Clase	Productos y servicios
-------	-----------------------

b)  El solicitante desea limitar la lista de productos y servicios respecto de una o más Partes Contratantes designadas, según se indica a continuación:

Parte Contratante	Clase(s) o lista de los productos y servicios para los que se solicita protección en esta Parte Contratante
-------------------	---

Si el espacio proporcionado no es suficiente, marque esta casilla y adjunte una hoja complementaria.



**11**

**PARTES CONTRATANTES DESIGNADAS**

(Si desea obtener información sobre los procedimientos nacionales o regionales para cada Parte Contratante, consulte el sitio Web [www.wipo.int/madrid/en/membership/offices\\_info.html](http://www.wipo.int/madrid/en/membership/offices_info.html) (disponible únicamente en inglés); puede también consultar los avisos informativos en [www.wipo.int/madrid/es/notices/](http://www.wipo.int/madrid/es/notices/).)

Marque las casillas correspondientes

- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> AG Antigua y Barbuda                          | <input type="checkbox"/> EE Estonia                                | <input type="checkbox"/> LI Liechtenstein   | <input type="checkbox"/> RS Serbia                                      |
| <input type="checkbox"/> AL Albania                                    | <input type="checkbox"/> EG Egipto                                 | <input type="checkbox"/> LR Liberia   | <input type="checkbox"/> RU Federación de Rusia                         |
| <input type="checkbox"/> AM Armenia                                    | <input type="checkbox"/> EM Unión Europea <sup>1</sup>             | <input type="checkbox"/> LS Lesotho   | <input type="checkbox"/> RW Rwanda                                      |
| <input type="checkbox"/> AT Austria                                    | <input type="checkbox"/> ES España                                 | <input type="checkbox"/> LT Lituania  | <input type="checkbox"/> SD Sudan                                       |
| <input type="checkbox"/> AU Australia                                  | <input type="checkbox"/> FI Finlandia                              | <input type="checkbox"/> LV Letonia   | <input type="checkbox"/> SE Suecia                                      |
| <input type="checkbox"/> AZ Azerbaiyán                                 | <input type="checkbox"/> FR Francia                                | <input type="checkbox"/> MA Marruecos   | <input type="checkbox"/> SG Singapur <sup>2</sup>                       |
| <input type="checkbox"/> BA Bosnia y Herzegovina                       | <input type="checkbox"/> GB Reino Unido <sup>2</sup>               | <input type="checkbox"/> MC Mónaco  | <input type="checkbox"/> SI Eslovenia                                   |
| <input type="checkbox"/> BG Hungría                                    | <input type="checkbox"/> GE Georgia                                | <input type="checkbox"/> MD República de Moldova  | <input type="checkbox"/> SK Eslovaquia                                  |
| <input type="checkbox"/> BH Bahrein                                    | <input type="checkbox"/> GH Ghana                                  | <input type="checkbox"/> ME Montenegro  | <input type="checkbox"/> SI Sicilia (Italia)                            |
| <input type="checkbox"/> BQ Bonaire, San Eustaquio y Saba <sup>3</sup> | <input type="checkbox"/> GR Grecia                                 | <input type="checkbox"/> MG Madagascar  | <input type="checkbox"/> SM San Marino                                  |
| <input type="checkbox"/> BT Bhután                                     | <input type="checkbox"/> HR Croacia                                | <input type="checkbox"/> MK La ex República Yugoslava de Macedonia                                | <input type="checkbox"/> ST Santo Tomé y Príncipe                       |
| <input type="checkbox"/> BW Botswana                                   | <input type="checkbox"/> HU Hungría                                | <input type="checkbox"/> MN Mongolia  | <input type="checkbox"/> SX San Martín (parte neerlandesa) <sup>4</sup> |
| <input type="checkbox"/> BX Benelux                                    | <input type="checkbox"/> IE Irlanda <sup>2</sup>                   | <input type="checkbox"/> MX México  | <input type="checkbox"/> SY República Árabe Siria                       |
| <input type="checkbox"/> BY Belarús                                    | <input type="checkbox"/> IL Israel                                 | <input type="checkbox"/> MZ Mozambique <sup>2</sup>   | <input type="checkbox"/> SZ Swazilandia                                 |
| <input type="checkbox"/> CH Suiza                                      | <input type="checkbox"/> IN India <sup>2</sup>                     | <input type="checkbox"/> NA Namibia   | <input type="checkbox"/> TJ Tayikistán                                  |
| <input type="checkbox"/> CN China                                      | <input type="checkbox"/> IR Irán (República Islámica del)          | <input type="checkbox"/> NO Noruega   | <input type="checkbox"/> TM Turkmenistán                                |
| <input type="checkbox"/> CO Colombia                                   | <input type="checkbox"/> IS Islandia                               | <input type="checkbox"/> NZ Nueva Zelanda <sup>2</sup>  | <input type="checkbox"/> TN Túnez                                       |
| <input type="checkbox"/> CU Cuba <sup>5</sup>                          | <input type="checkbox"/> IT Italia                                 | <input type="checkbox"/> OA Organización Africana de la Propiedad Intelectual (OAPI) <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> TR Turquía                                     |
| <input type="checkbox"/> CW Curazao <sup>6</sup>                       | <input type="checkbox"/> JP Japón <sup>5</sup>                     | <input type="checkbox"/> OM Omán  | <input type="checkbox"/> UA Ucrania                                     |
| <input type="checkbox"/> CY Chipre                                     | <input type="checkbox"/> KE Kenia                                  | <input type="checkbox"/> PH Filipinas   | <input type="checkbox"/> US Estados Unidos de América <sup>4</sup>      |
| <input type="checkbox"/> CZ República Checa                            | <input type="checkbox"/> KG Kirguistán                             | <input type="checkbox"/> PL Polonia   | <input type="checkbox"/> UZ Uzbekistán                                  |
| <input type="checkbox"/> DE Alemania                                   | <input type="checkbox"/> KH Camboya                                | <input type="checkbox"/> PT Portugal  | <input type="checkbox"/> VN Viet Nam                                    |
| <input type="checkbox"/> DK Dinamarca                                  | <input type="checkbox"/> KP República Popular Democrática de Corea | <input type="checkbox"/> RO Rumania   | <input type="checkbox"/> ZM Zambia                                      |
| <input type="checkbox"/> DZ Argelia                                    | <input type="checkbox"/> KR República de Corea                     |   | <input type="checkbox"/> ZW Zimbabue                                    |
|  | <input type="checkbox"/> KZ Kazajistán                             |   |   |

Otras:

<sup>1</sup> La designación de la Unión Europea incluye los siguientes Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia

Si se designa a la Unión Europea, es obligatorio indicar, entre los idiomas siguientes, un segundo idioma ante la Oficina de la Unión Europea (marque sólo una casilla):  alemán  francés  inglés  italiano

Además, si el solicitante desea reivindicar la antigüedad de una marca anterior registrada en o para un Estado Miembro de la Unión Europea, el formulario oficial MI17 debe ser adjuntado al presente formulario de solicitud internacional

<sup>2</sup> Al designar a India, a Irlanda, a Mozambique, a Nueva Zelanda, al Reino Unido o a Singapur, el solicitante declara que tiene la intención de que la marca sea utilizada por él o con su consentimiento en esos países en relación con los productos y servicios indicados en la presente solicitud

<sup>3</sup> La designación de la Organización Africana de la Propiedad Intelectual incluye los siguientes Estados Miembros: Benin, Burkina Faso, Camerun, Chad, Comoras, Congo, Côte d'Ivoire, Gabón, Guinea, Guinea Bissau, Guinea Ecuatorial, Mali, Mauritania, Níger, República Centroafricana, Senegal, Togo

<sup>4</sup> Si se designa a los Estados Unidos de América, es obligatorio adjuntar a la presente solicitud internacional el formulario oficial (MI18) en el que figura la declaración de la intención de utilizar la marca, según lo exige esta Parte Contratante. Deberá rellenarse también el punto 2 (f) del presente formulario

<sup>5</sup> Cuba y el Japón han efectuado la notificación conforme a la Regla 34.3(a) del Reglamento Común. Sus respectivas tasas individuales se abonarán en dos partes. Por tanto, cuando se designe a Cuba o al Japón, sólo se abonará la primera parte de la tasa individual en el momento de presentar la solicitud internacional. La segunda parte de la tasa individual se abonará únicamente si la Oficina de la Parte Contratante en cuestión estima que la marca objeto de registro internacional cumple los requisitos para ser protegida. La fecha en la que deberá abonarse la segunda parte, así como el importe de la misma, se notificará al titular del registro internacional en una fecha posterior.

<sup>6</sup> Entidad territorial que formaba parte de las antiguas Antillas Neerlandesas

**12**

**FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O DE SU MANDATARIO**

(si así lo exige o lo permite la Oficina de origen)



**13** CERTIFICACION Y FIRMA DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL POR LA OFICINA DE ORIGEN

a) Certificación

La Oficina de origen certifica:

- i) que la petición para presentar esta solicitud fue recibida el ..... (dd/mm/aaaa)
- ii) que el solicitante que figura en el punto 2 es la misma persona que figura como solicitante en la solicitud de base o como titular del registro de base mencionados en el punto 5, según sea el caso, que las indicaciones que figuran en los puntos 7.d), 9.d) o 9 e) también figuran en la solicitud de base o en el registro de base, según sea el caso, que la marca que figura en el punto 7 a) es idéntica a la que figura en la solicitud de base o el registro de base, según sea el caso, que, si se reivindica el color como un elemento distintivo de la marca en la solicitud de base o en el registro de base, esa misma reivindicación figura en el punto 8 o que, si en el punto 8 se reivindica el color sin haberlo reivindicado en la solicitud de base o el registro de base, la marca que figura en la solicitud de base o en el registro de base es efectivamente del color o la combinación de colores reivindicados, y que los productos y servicios enumerados en el punto 10 figuran en la lista de productos y servicios de la solicitud o del registro de base, según sea el caso.

Cuando la solicitud intencional se base en dos o más solicitudes o registros de base, se considerará que la certificación del apartado anterior se aplica a todos los solicitantes o registros de base.

- b) Nombre de la Oficina .....
- c) Nombre y firma del representante oficial en nombre de la Oficina: .....
- d) Nombre y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la Oficina .....



HOJA COMPLEMENTARIA

Nº de expediente

