IMPI

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

Tipo de Documento:	**Manual de Procedimientos**
Unidad Administrativa:	**Dirección Divisional de Marcas.**
Fecha de Autorización [1]:	15 de Noviembre de 2018.
Fecha de la última revisión:	30 de octubre de 2018.
Versión:	1 / 2019
Rúbrica de quien Certifica:	Andrea López de León Ibarra **Coordinadora de Planeación Estratégica**
Este documento consta de **344** fojas, incluyendo ésta.	

[1] 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: 45/2011/4ª Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Autorizaciones

AUTORIZÓ	APROBACIÓN
Miguel Ángel Margáin González **Director General**	Alfredo Carlos Rendón Algara **Director General Adjunto de Propiedad Industrial**

ELABORÓ	REVISIÓN DE METODOLOGÍA
Eliseo Montiel Cuevas **Director Divisional de Marcas**	Andrea López de León Ibarra **Coordinadora de Planeación Estratégica**

Contenido

Presentación 7
Marco Jurídico 7
Catálogo de Procesos y Procedimientos 8
Procedimientos 29
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. 30
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. 36
PM01.1.4 Captura de solicitudes. 36
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales 43
PM01.1.5 Examen de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales. 43
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. 91
PM01.1.6 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (Oficinas Regionales del Instituto). 91
PM01.1 Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales. 95

PM01.1.7 Recepción de solicitudes de Marcas, Nombres y Avisos Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos (pase)). 95

PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen..... 123

PM02.1.1 Declaración de Protección de Denominación de Origen. 143

PM02.1 Recepción y trámite de solicitudes de denominaciones de origen..... 153

PM02.1.2 Autorización de uso de Denominación de Origen o Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad..... 153

PM03.1 Trámite de promociones relativas a solicitudes de signos distintivos. 160

PM03.1.1 Recepción y captura de promociones. 160

PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos. 166

PM04.1.1 Préstamo de expedientes en la sala de consulta. 166

PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos. 171

PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas..... 171

PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos. 174

PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas. 174

PM04.2 Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas..... 178

PM04.2.1 Búsqueda de anterioridades. 178

PM04.2 Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas..... 183

PM04.2.2 Estudio figurativo. 183

PM04.3 Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos. 187

PM04.3.1 Expedición de copias simples. 187

PM04.3 Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos. 192

PM04.3.2 Expedición de copias certificadas..... 192

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. 201

PM05.1.1 Renovación de los signos distintivos (marcas, nombres y avisos comerciales). 201

PM05.2 Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos. 208

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. 208

PM05.2 Trámite de promociones para Inscripciones y tomas de nota signos distintivos. 215

PM05.2.2 Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos..... 215

PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa..... 222

PM06.1.1 Gestión de correspondencia. 222

PM06.1 Atención y control de correspondencia interna y externa..... 226

PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente..... 226

PM06.1.3 Envío de correspondencia. 231

PM06.1.4 Notificación de documentos..... 238

PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria..... 244

PM06.2.1 Cumplimientos de ejecutoria. 244

PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria..... 249

PM06.2.2 Resolución de recursos de revisión. 249

PM07.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción..... 254

PM07.1.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles. 254

PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales. 258

PM08.1.1 Certificación de solicitudes de Marca Internacional..... 258

PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales. 268

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. 268

PM08.1. Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. 277

Anexos 296

Presentación

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

Con objeto de facilitar la compresión 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 y 89 fracción XV.
D.O.F. 5-II-1917.
Reforma (sólo se citan las reformas de los artículos conducentes): D.O.F. 24-XI-1923, 20-VIII-1928, 10-III-1944, 21-X-1966, 22-X-1966, 08-X-1974, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 03-II-1983, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 20-VIII-1993, 23-VIII-1993, 25-X-1993, 31-XII-1994, 02-III-1995, 05-IV-2004, 12-II-2007, 10-VI-2011, 09-VIII-2012, 11-VI-2013, 20-XII-2013, 07-II-2014, 10-II-2014, 27-V-2015 y 29-I-2016.

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.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

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 Estrasburgo Relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que Establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.
D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.
D.O.F. 10-IV-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.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.
D.O.F. 24-I-1975.

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

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

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites.
D.O.F. 27-V-1976.

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

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

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

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.
D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.
D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.
D.O.F. 23-IV-1964.

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.
D.O.F. 20-V-1998.

Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014

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, firmado en la ciudad de Panamá el tres de abril de dos mil catorce.
Capítulo 15 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.
Reforma: D.O.F. 07-III-2017.

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

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

TRATADOS DE AMISTAD

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.
Artículo I.

D.O.F. 2-I-1891.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.
Artículo 2.
D.O.F. 7-VIII-1891.

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, 01-VI-2016, 13-III-2018 y 18-V-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Reformas y adiciones: D.O.F 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014, 17-III-2015, 13-I-2016 y 01-VI-2018.

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, 9-XII-2013, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996.
Reformas y adiciones: D.O.F 9-IV-2012.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. I-IV-1970.
Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 17-I-2006, 9-IV-2013, 12-VI-2015, 30-V-2018 y 22-VI-2018.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963.
Reformas y adiciones: D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998, 3-V-2006, 02-IV-2014 y 22-VI-2018.

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

Reformas y adiciones: D.O.F Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013,18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018 y 15-VI-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015 y 15-VI-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31-XII-1982.
Reformas y adiciones: D.O.F. 11-I-1991; 14-I-1991; 21-VII-1992; 22-VII-1992; 10-I-1994; 26-V-1995, 12-XII-1995; 24-XII-1996; 04-XII-1997; 31-XII-2000; 13-III-2002; 13-VI-2003; 09-IV-2012; 24-XII-2013; 24-III-2016 y 18-VII-2016.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-II-2005 y 9-IV-2012.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011, 27-I-2012; 09-IV-2012; 06-V-2015, 28-XI-2016 y 16-II-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-II-2006.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008, 31-XII-2008, 19-I-2012, 09-IV-2012, 24-I-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015 y 30-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 21-V-1982, 31-XII-1982, 28-III-1984, 30-XII-1983, 04-III-1985, 31-XII-1984, 24-I-1986, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 17-I-1989, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 04-I-1995, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 12-V-1999, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 03-V-2004, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 04-III-2005, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 03-II-2006, 27-XII-2006, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 28-I-

2008, 13-XI-2008, 13-XI-2008, 26-XII-2008, 05-VI-2009, 27-XI-2009, 27-XI-2009; 28-XII-2009, 15-VI-2010, 18-XI-2010, 18-XI-2010, 31-XII-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 14-VI-2012, 29-XII-2011, 09-IV-2012, 28-XII-2012, 11-XI-2013, 13-VI-2014, 11-VIII-2014, 30-XII-2014, 18-XI-2015, 23-XII-2015, 07-XII-2016, 23-XII-2016 y 22-XII-2017.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-V-2011, 28-V-2012, 02-IV-2014, 12-XI-2015, 24-III-2016 y 22-VI-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978.
Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 15-IV-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 21-XI-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 28-XII-1994, 04-I-1995, 27-III-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 15-V-1997, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 30-XII-2002, 20-I-2003, 31-XII-2003, 01-XII-2004, 07-VI-2005, 28-VI-2005, 08-XII-2005, 23-XII-2005, 22-VI-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 01-X-2007, 07-XII-2009, 11-XII-2013 y 30-XI-2016.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 4-I-1999, 12-VI-2003, 6-V-2009, 9-IV-2012 y 17-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 07-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 5-IX-2007, 1-X-2007, 2-VII-2008, 28-XII-2008, 23-III-2009, 28-V-2009, 15-VI-2011, 16-I-2012, 11-08-2014 y 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 4-I-2000.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 1-X-2007, 28-XI-2008, 28-V-2009, 16-I-2012, 9-IV-2012, 11-08-2014 y 13-I-2016.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007, 10-I-2012, 16-I-2012, 07-VI-2013, 17-12-2015, 01-VI-2016 y 19-I-2018.

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, 15-12-2011, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

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. 14-07-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018 y 15-VI-2018.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018.

CÓDIGOS

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X al 13-XII-1889.
Reformas y adiciones: D.O.F. 27-VIII-1932, 30-V-1933, 04-VIII-1934, 31-VIII-1934, 31-VIII-1935, 20-IV-1943, 03-V-1946, 6-I-1954, 04-II-1963, 21-XI-1963, 27-I-1970, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 23-I-1981, 27-XII-1983, 04-I-1989, 02-VII-1992, 29-XII-1992, 22-VII-1993, 04-I-1994, 24-V-1996, 23-V-2000, 29-V-2000, 05-VI-2000, 13-VI-2003, 29-VIII-2003, 26-I-2006, 26-IV-2006, 06-VI-2006, 17-IV-2008, 30-XII-2008, 02-VI-2009, 08-VI-2009, 09-VI-2009, 27-VIII-2009, 27-I-2011, 06-VI-2011, 09-VI-2011, 19-X-2011, 14-XII-2011, 09-I-2012, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 29-XII-2012, 30-XII-2013, 10-I-2014, 13-VI-2014, 26-XII-2014, 24-XII-2015, 07-III-2016, 07-IV-2016, 26-XII-2016, 25-I-2017, 02-V-2017, 26-XII-2017 y 28-III-2018.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.
Reformas y adiciones: 13-VII-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 19-II-1988, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 26-VII-1993, 27-VII-1993, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 28-XII-1994, 04-I-1995, 01-IV-1995, 15-XII-1995, 13-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 09-VIII-2002, 20-I-2003, 21-XI-2003, 05-I-2004, 09-II-2004, 31-XII-2004, 25-X-2005, 01-XII-2005, 06-IV-2006, 12-V-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 27-XII-2006, 30-I-2007, 01-X-2007, 01-VII-2008, 10-II-2009, 31-III-2009, 06-V-2009, 04-VI-2009, 07-XII-

2009, 28-XII-2009, 31-XII-2010, 10-V-2011, 12-XII-2011, 26-XII-2011, 05-I-2012, 31-XII-2012, 09-XII-2013, 03-I-2014, 14-III-2014, 07-I-2015, 18-XI-2015, 12-I-2016, 17-VI-2016, 30-XI-2016, 27-I-2017, 16-V-2017, 29-XII-2017, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Reformas y adiciones: D.O.F. 12-I-1988, 22-VII-1993, 29-V-2000, 18-XII-2002, 13-VI-2003, 20-VI-2008, 30-XII-2008, 24-V-2011, 30-VIII-2011, 16-I-2012 y 09-IV-2012.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
Reformas y adiciones: D.O.F. 31-VIII-1931, 12-IX-1931, 12-V-1938, 10-XI-1939, 14-II-1940, 14-XI-1941, 27-XII-1941, 13-VI-1942, 24-III-1944, 10-II-1945, 08-V-1945, 12-V-1945, 28-XII-1945, 09-III-1946, 16-VII-1946, 09-III-1946, 30-I-1947, 14-XI-1947, 05-I-1948, 15-I-1951, 31-V-1956, 31-XII-1952, 05-I-1955, 19-XII-1964, 13-I-1965, 14-I-1966, 20-I-1967, 08-III-1968, 24-XII-1968, 18-II-1969, 29-VII-1970, 19-III-1971, 07-V-1971, 11-I-1972, 02-VII-1974, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 26-XII-1977, 08-XII-1978, 05-XII-1979, 03-I-1980, 07-I-1980, 30-XII-1980, 29-XII-1981, 13-I-1982, 15-I-1982, 11-I-1982, 05-I-1983, 13-I-1984, 14-I-1985, 21-I-1985, 23-XII-1985, 10-I-1986, 17-XI-1986, 19-XI-1986, 03-I-1989, 31-X-1989, 15-VIII-1990, 06-II-1991, 21-I-1991, 24-XII-1991, 30-XII-1991, 11-VI-1992, 17-VII-1992, 28-XII-1992, 10-I-1994, 01-II-1994, 25-III-1994, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 13-V-1996, 07-XI-1996, 22-XI-1996, 13-XII-1996, 24-XII-1996, 19-V-1997, 30-XII-1997, 31-XII-1998, 08-II-1999, 17-V-1999, 18-V-1999, 04-I-2000, 12-VI-2000, 01-VI-2001, 06-II-2002, 04-XII-2002, 18-XII-2002, 12-VI-2003, 26-V-2004, 16-VI-2005, 23-VIII-2005, 08-II-2006, 19-V-2006, 06-VI-2006, 30-VI-2006, 27-III-2007, 13-IV-2007, 28-VI-2007, 27-XI-2007, 20-VI-2008, 26-VI-2008, 23-I-2009, 28-V-2009, 24-VI-2009, 20-VIII-2009, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 19-VIII-2010, 30-XI-2010, 10-V-2011, 25-V-2011, 08-VI-2011, 24-X-2011, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 14-VI-2012, 14-VI-2012, 25-I-2013; 03-V-2013, 07-VI-2013, 30-X-2013, 26-XII-2013, 14-III-2014, 23-V-2014, 03-VI-2014, 14-VII-2014, 12-III-2015, 18-XII-2015, 12-I-2016, 07-IV-2016, 16-VI-2016, 17-VI-2016, 18-VII-2016, 27-III-2017, 07-IV-2017, 19-VI-2017, 22-VI-2017, 23-VI-2017, 26-VI-2017, 17-XI-2017, 21-II-2018, 09-III-2018, 01-VI-2018, 15-VI-2018 y 21-VI-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014.
Reformas y adiciones: D.O.F. 29-XII-2014, 12-I-2016, 17-VI-2016 y 25-06-2018.

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

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007 y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998.

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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.
Reformas y adiciones: D.O.F. 5-IX-2007, 4-IX-2009, 5-XI-2012, 24-IV-2014, 25-IV-2014, 31-X-2014, 13-VIII-2015, 30-III-2016 y 30-III-2016.

Reglamento del Código Fiscal de Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4-XII-2006.
Reformas y adiciones: D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.

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

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 10-XII-1993.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-XII-1999.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004 y 13-IX-2007 y 02-I-2018.

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-2013,19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018 y 07-VIII-2018.

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, 13-IX-2007 y 02-I-2018.

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 delegan facultades en el Director Divisional de Marcas, en materia de indicaciones geográficas.
D.O.F. 03-VII-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 8-V-2014.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14-XII-1994.
Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-I-2017 y 09-VIII-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.
D.O.F. 30-V-1997.
Reformas y adiciones: D.O.F. 06-IV-2016 y 11-05-2018.

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.
Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018 y 06-IX-2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.
D.O.F. 4-II-2005.
Reformas y adiciones: 17-IV-2013.

Acuerdo por el que se establecen Lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.
D.O.F. 18-III-2016.
Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2016, 25-IV-2017 y 07-VIII-2018.

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.
Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018 y 06-IX-2018.

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-IX- 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 por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Aguascalientes que en la misma se indican.
DOF 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de México que en la misma se indican.
DOF 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Morelos que en la misma se indican.
DOF 09-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Puebla que en la misma se indican.
DOF 09-VIII-2018.

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.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Arroz del Estado de Morelos.
DOF 16-II-2012.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.
DOF 29-VIII-2016.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.
DOF 16-III-2018.

MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 21-IV-2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-X-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XII-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 06-IV-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 16-V-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F.16-VII-2010.
Reformas y Adiciones: 05-IV-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.
D.O.F. 08-V-2014.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 04-II-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F.15-V-2017.

Oficio Circular

Oficio Circular relativo al informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se señalan.
DOF 03-VII-2018.

Catálogo de Procesos y Procedimientos

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
PM01.1	Recepción y trámite de solicitudes de Marcas (Colectivas, Nominativas, Innominada, Tridimensionales y Mixtas), Nombres comerciales y Avisos comerciales.	PM01.1.1.-	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de 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.
		PM01.1.10.-	Recepción y examen de solicitudes electrónicas de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones electrónicas.
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.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
PM04.2	Recepción y trámite de búsqueda de anterioridades fonéticas y figurativas.	PM04.2.1.-	Búsqueda de anterioridades.
		PM04.2.2.-	Estudio figurativo.
PM04.3	Recuperación, reproducción y certificación de documentos de signos distintivos.	PM04.3.1.-	Expedición de copias simples.
		PM04.3.2.-	Expedición de copias certificadas.
PM04.4	Atención al público y seguimiento administrativo en signos distintivos.	PM04.4.1.-	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.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
		PM05.2.2.-	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.
PM06.1	Atención y control de correspondencia interna y externa.	PM06.1.1.-	Gestión de correspondencia.
		PM06.1.2.-	Integración de documentos a su expediente.
		PM06.1.3.-	Envío de correspondencia.
		PM06.1.4.-	Notificación de documentos.
PM06.2	Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.	PM06.2.1.-	Cumplimientos de ejecutoria.
		PM06.2.2.-	Resolución de recursos de revisión.
PM07.1	Acciones correctivas para situaciones de excepción.	PM07.1.1.-	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
PM08.1	Atención a trámites de solicitudes Internacionales	PM08.1.1.-	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.
		PM08.1.2.-	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de Origen.
		PM08.1.3.-	Examen de fondo de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Procedimientos

Procedimiento	**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.	
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.

PM01.1.1 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 Divisional 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 Divisional 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.

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. 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. 5° 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 Divisional 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. 5° del R.L.P.I.) y, los presenta al siguiente día hábil de haberse efectuado el envío, en la ventanilla de recepción de solicitudes

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional 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 Divisional de Marcas del Instituto debidamente relacionada mediante oficio. (pasa al punto 5.2)

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.1.4.1. Recibe 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.

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	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. Ingresa 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	**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.	
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 Divisional 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".

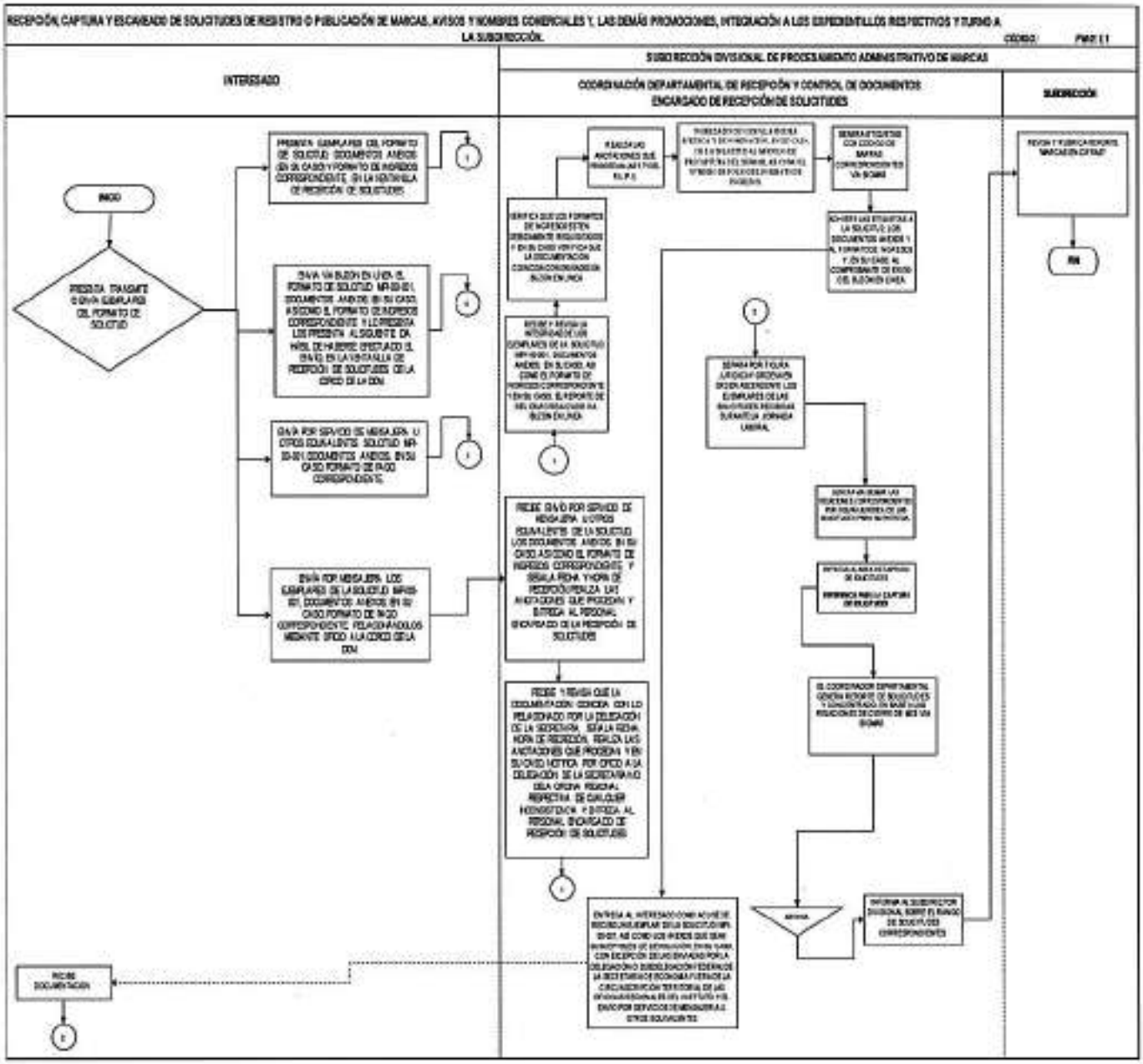
6. Relación de Formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1)

Fin del procedimiento

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM01.1.4**	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 Divisional 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 Divisional de Marcas del Instituto, de las Oficinas Regionales del Instituto, así como, en las ventanillas de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía fuera de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto, así como 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

Procedimiento	**PM01.1.4**	Captura de solicitudes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, al Titular de la Oficina Regional, a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y a la Dirección Divisional de Marcas.

4. Responsabilidades

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

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

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

4.4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), 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	**PM01.1.4**	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	**PM01.1.4**	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.

Procedimiento	**PM01.1.4**	Captura de solicitudes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	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. Genera en el módulo electrónico del SIGMAR, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción por el Instituto, la publicación de las solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

5.27. Publica en el módulo electrónico del SIGA y ponen en circulación el ejemplar de la Gaceta de la Propiedad Industrial correspondiente a Solicitudes de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales presentadas ante el Instituto.

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

Procedimiento	**PM01.1.4**	Captura de solicitudes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.29. Genera el reporte de solicitudes y del concentrado, con base en las relaciones de cierre de mes generadas vía el SIGMAR.

5.30. Archiva los reportes.

5.31. Informa al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

5.33. Archiva las relaciones.

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

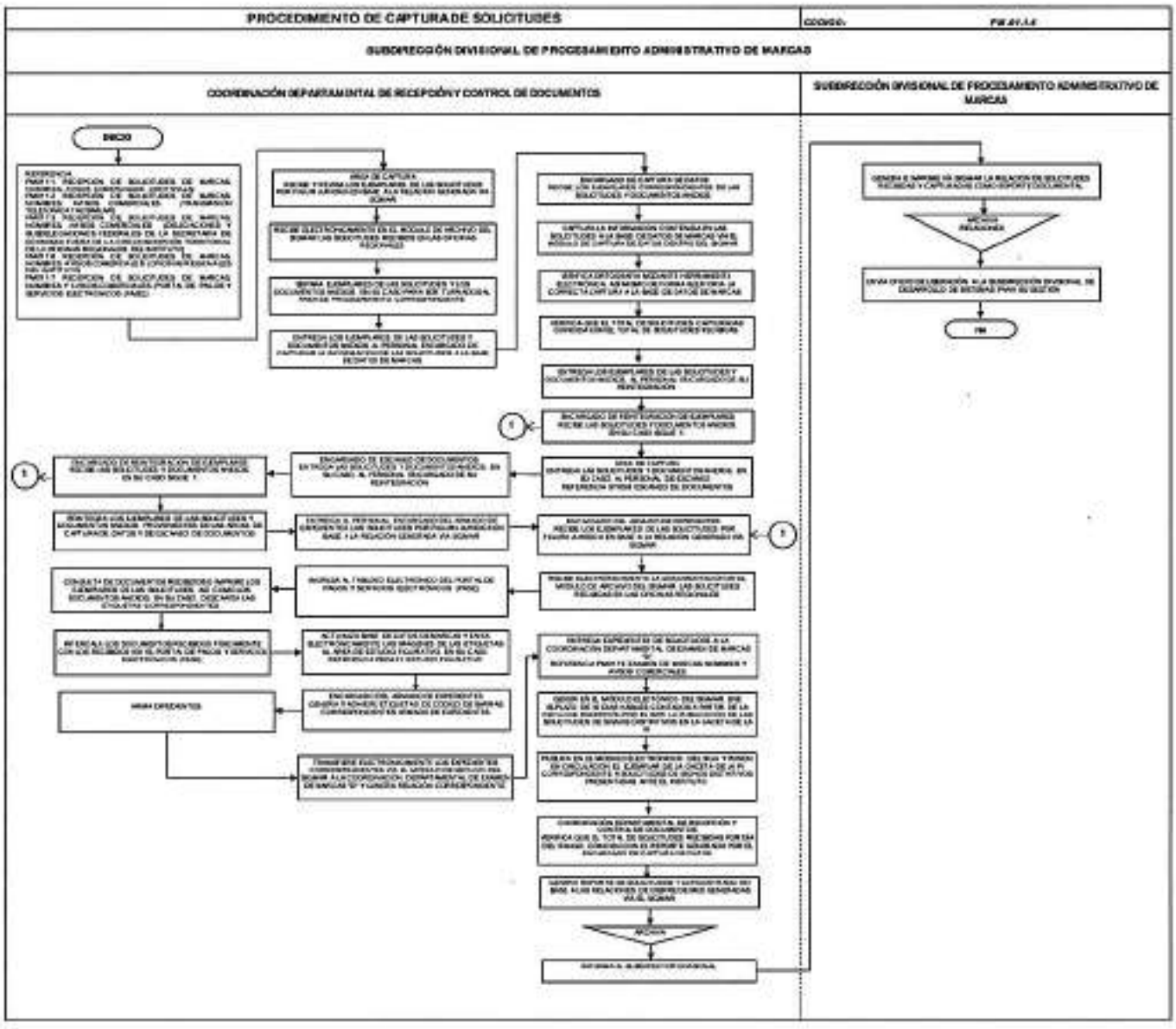
6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1)

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM01.1.4**	Captura de solicitudes.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM01.1.5 Examen de Marcas, 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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", a la Subdirección Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas y a la Dirección Divisional 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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", y en su caso, 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. Detalle del Procedimiento

Referencia PM01.1.4. Captura de solicitudes

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

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

Subdirección Divisional 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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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.

Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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

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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos.

Subdirección Divisional 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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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***.

Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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 Divisional 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	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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.

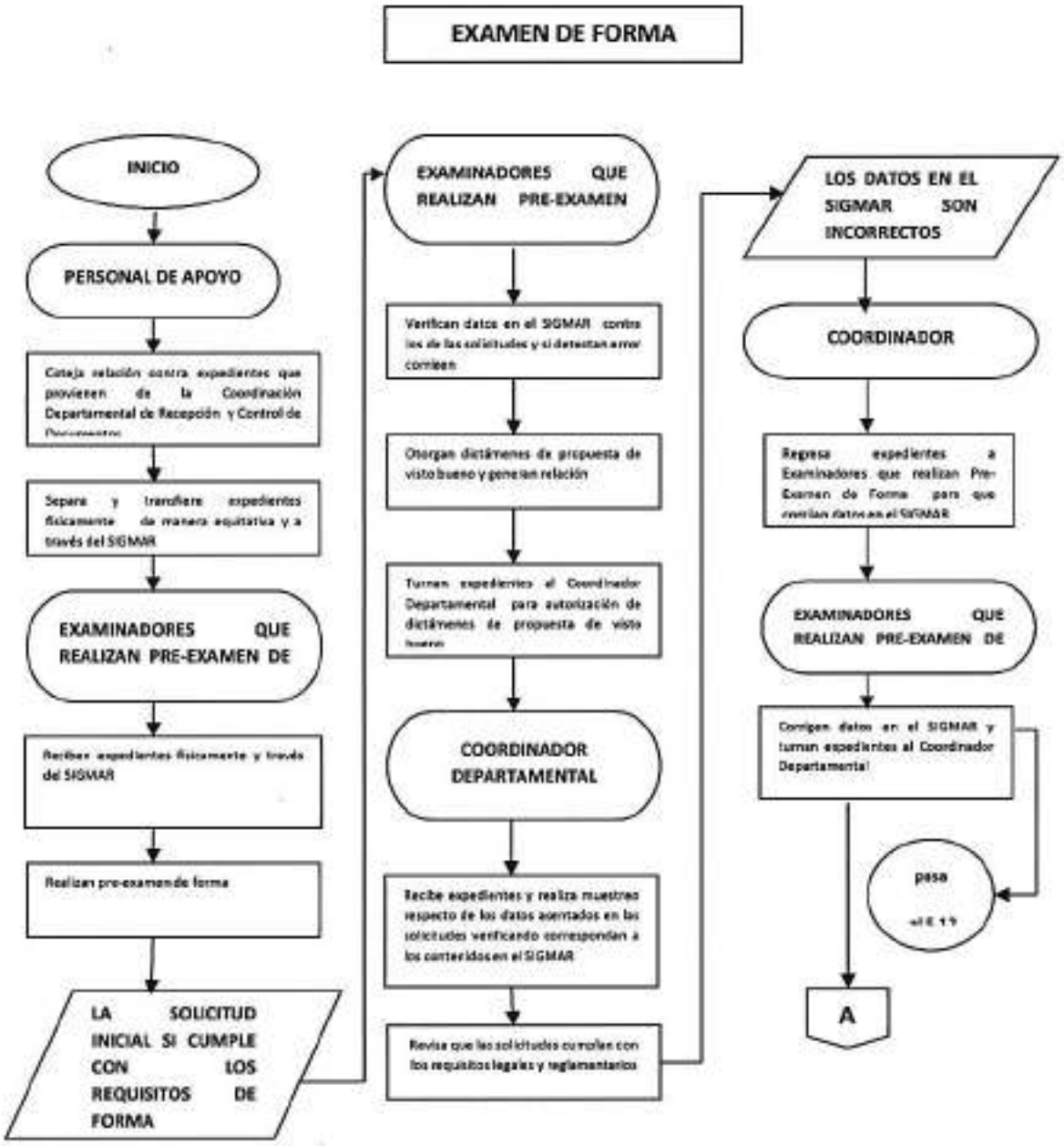
6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1).

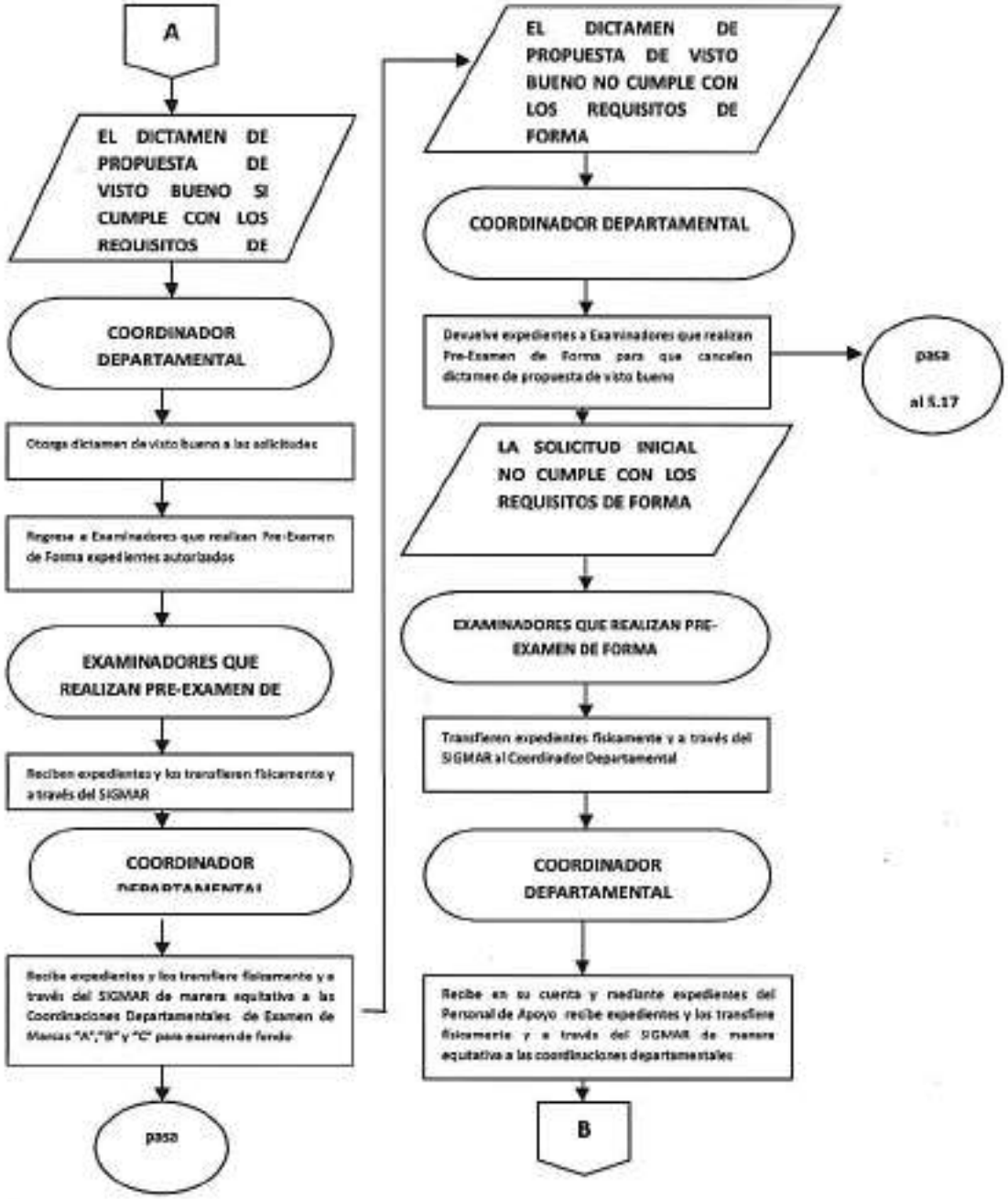
Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

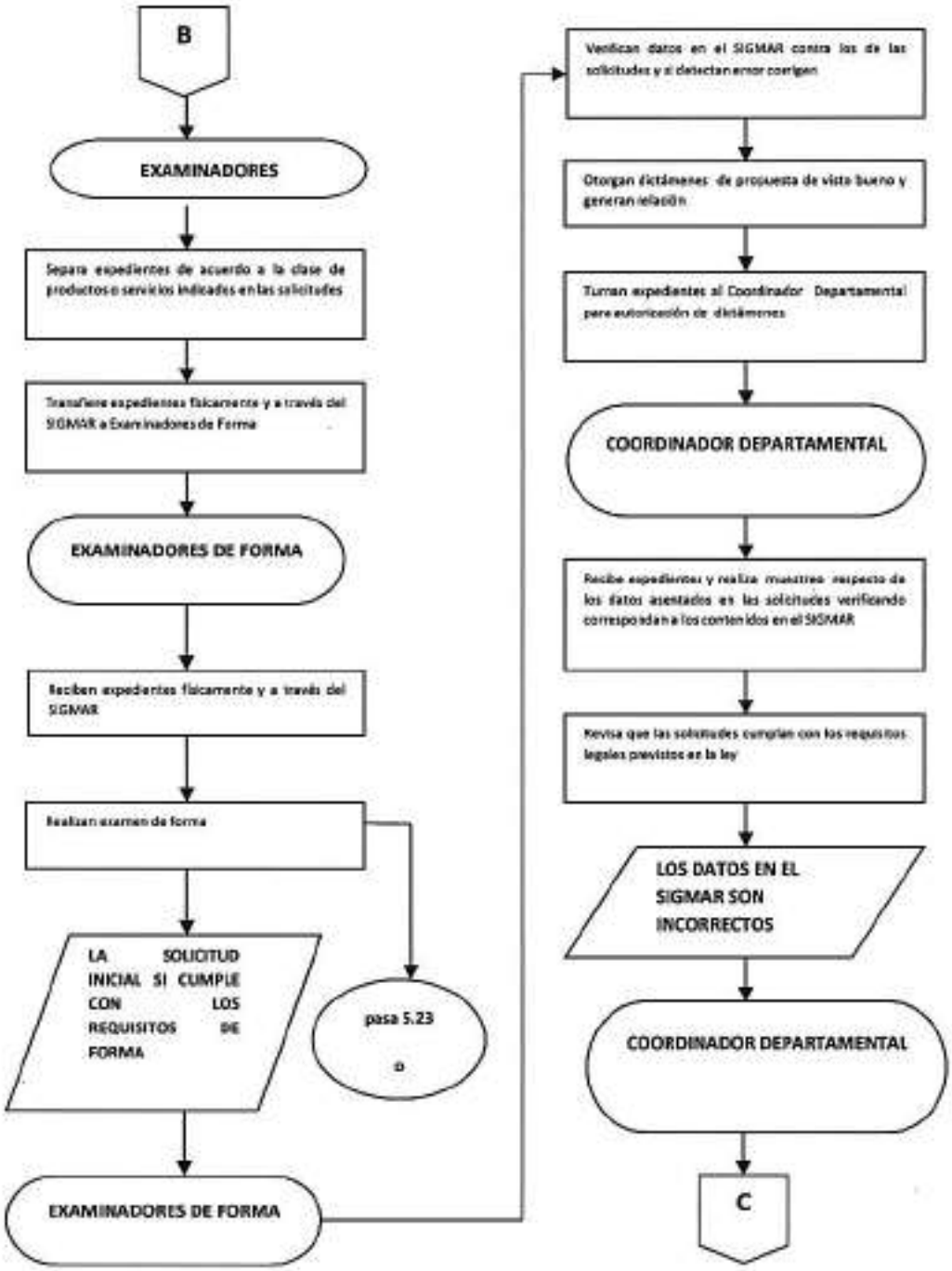
7. Diagrama de Flujo



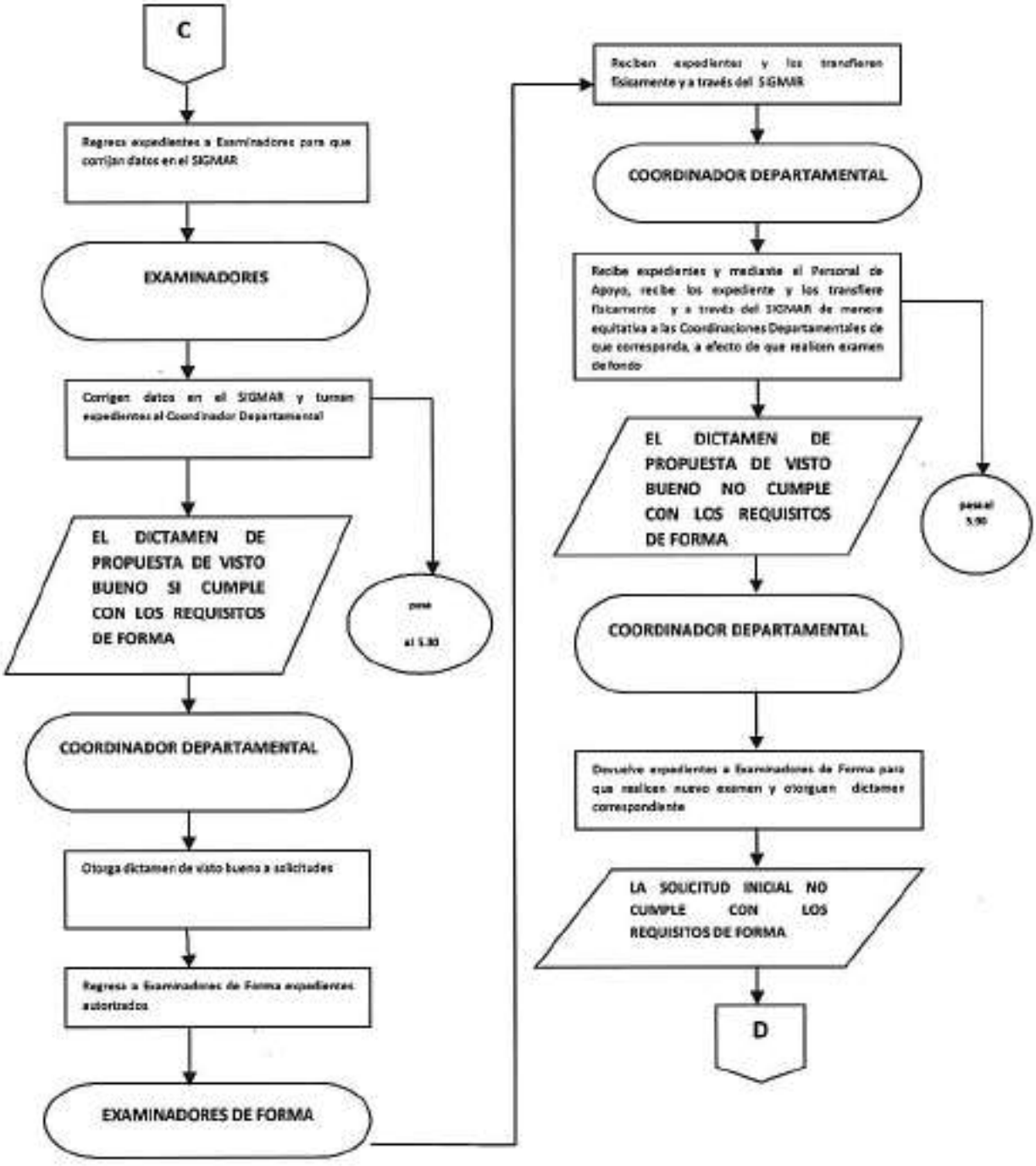
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



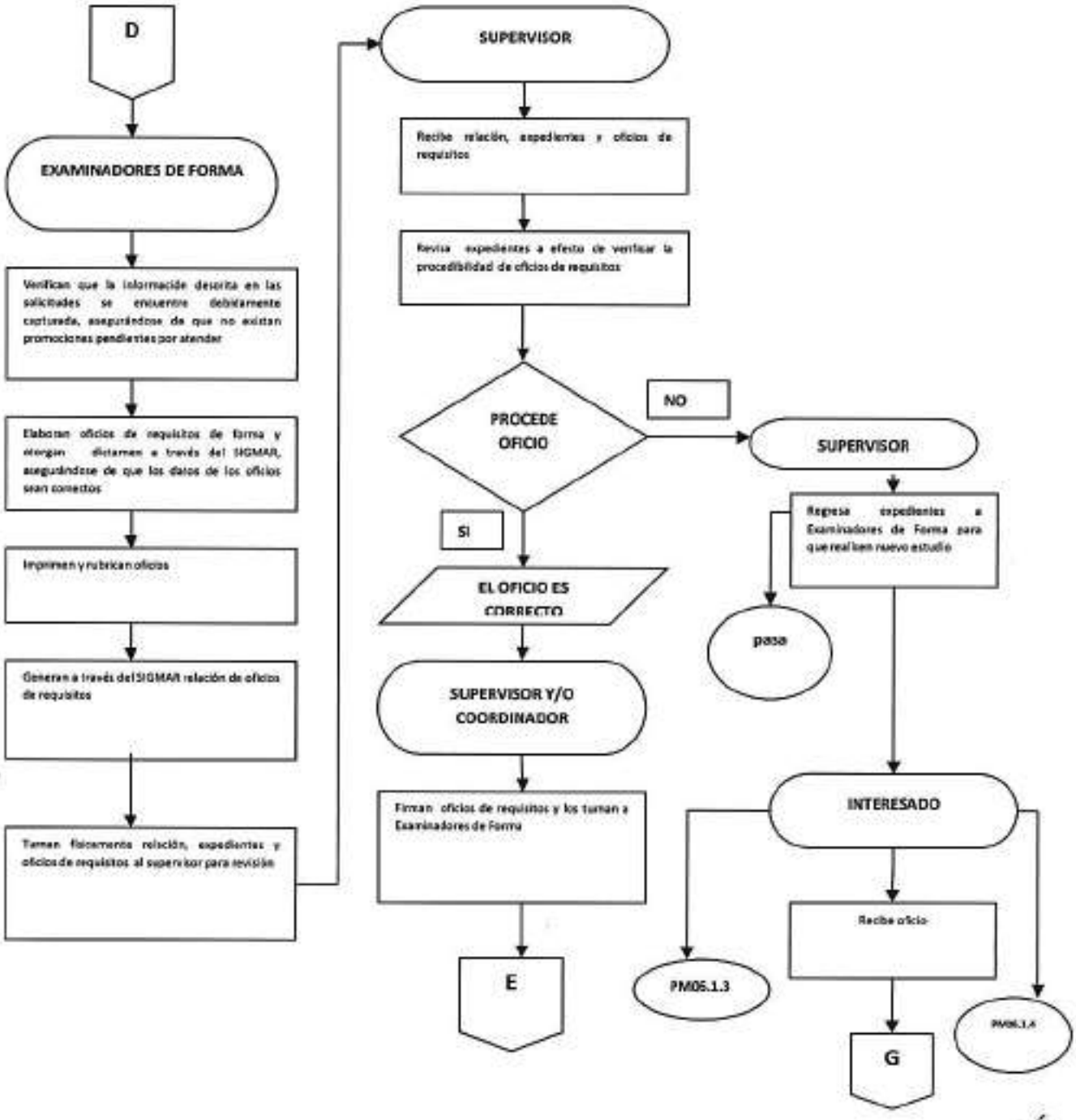
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



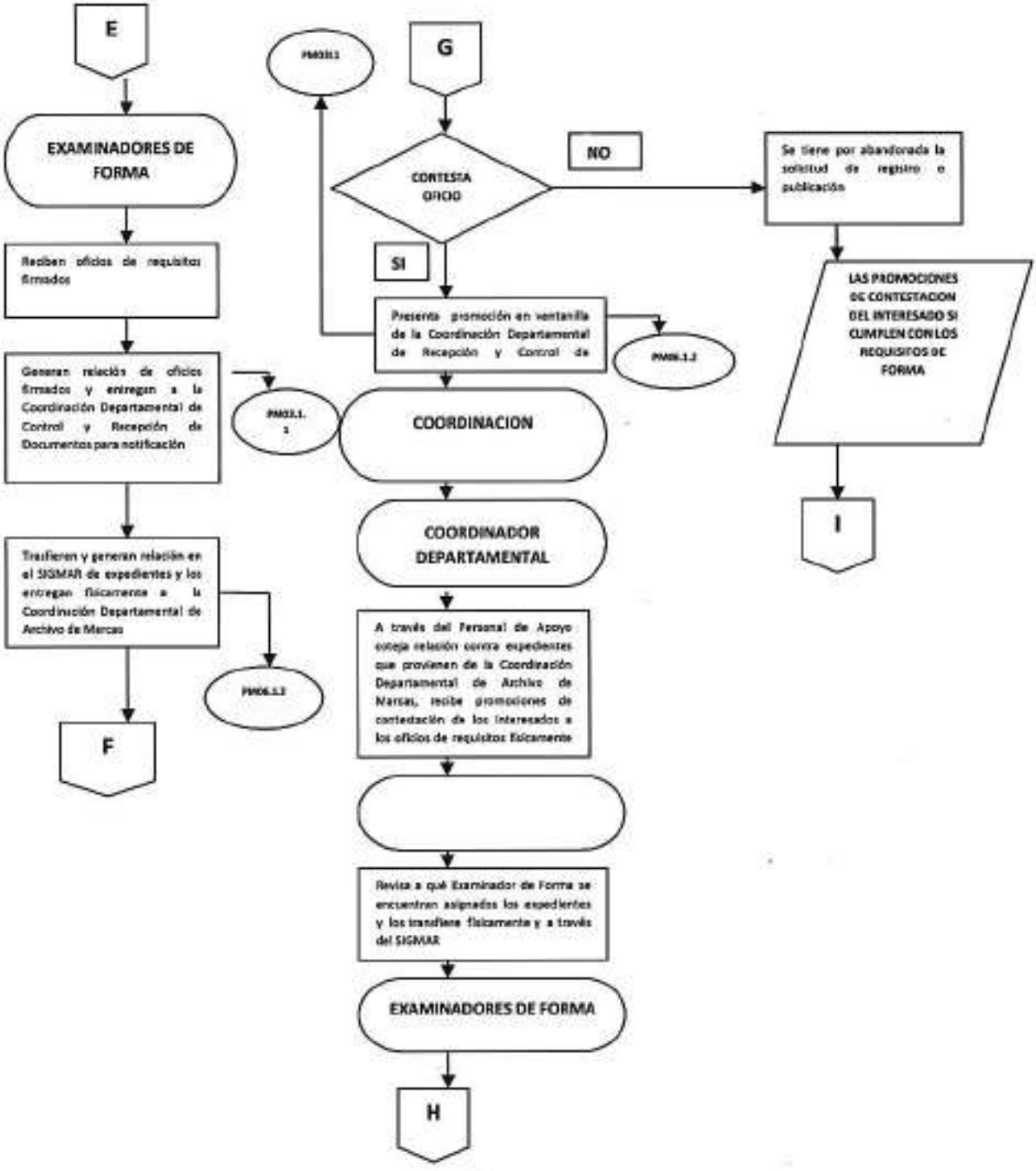
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



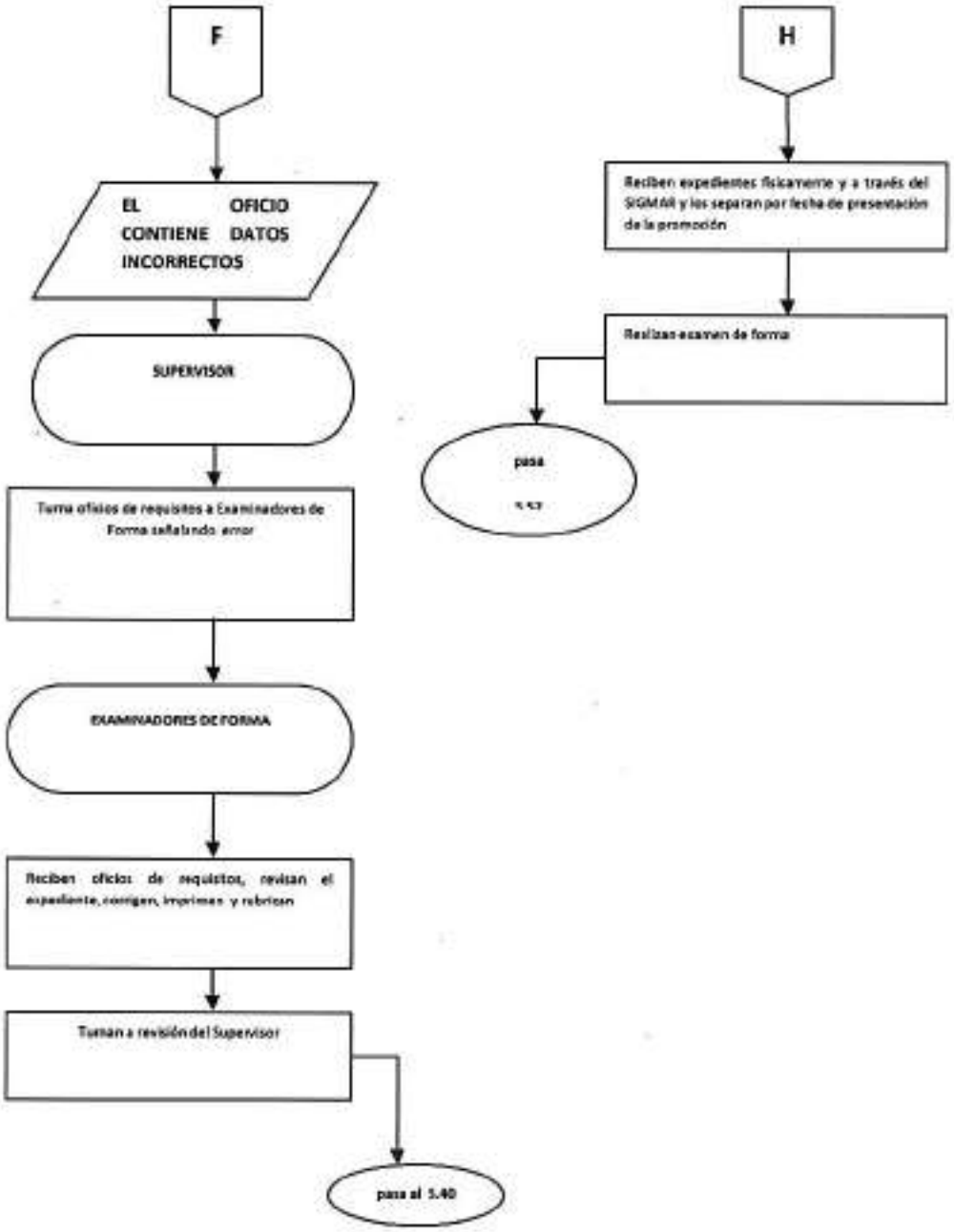
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



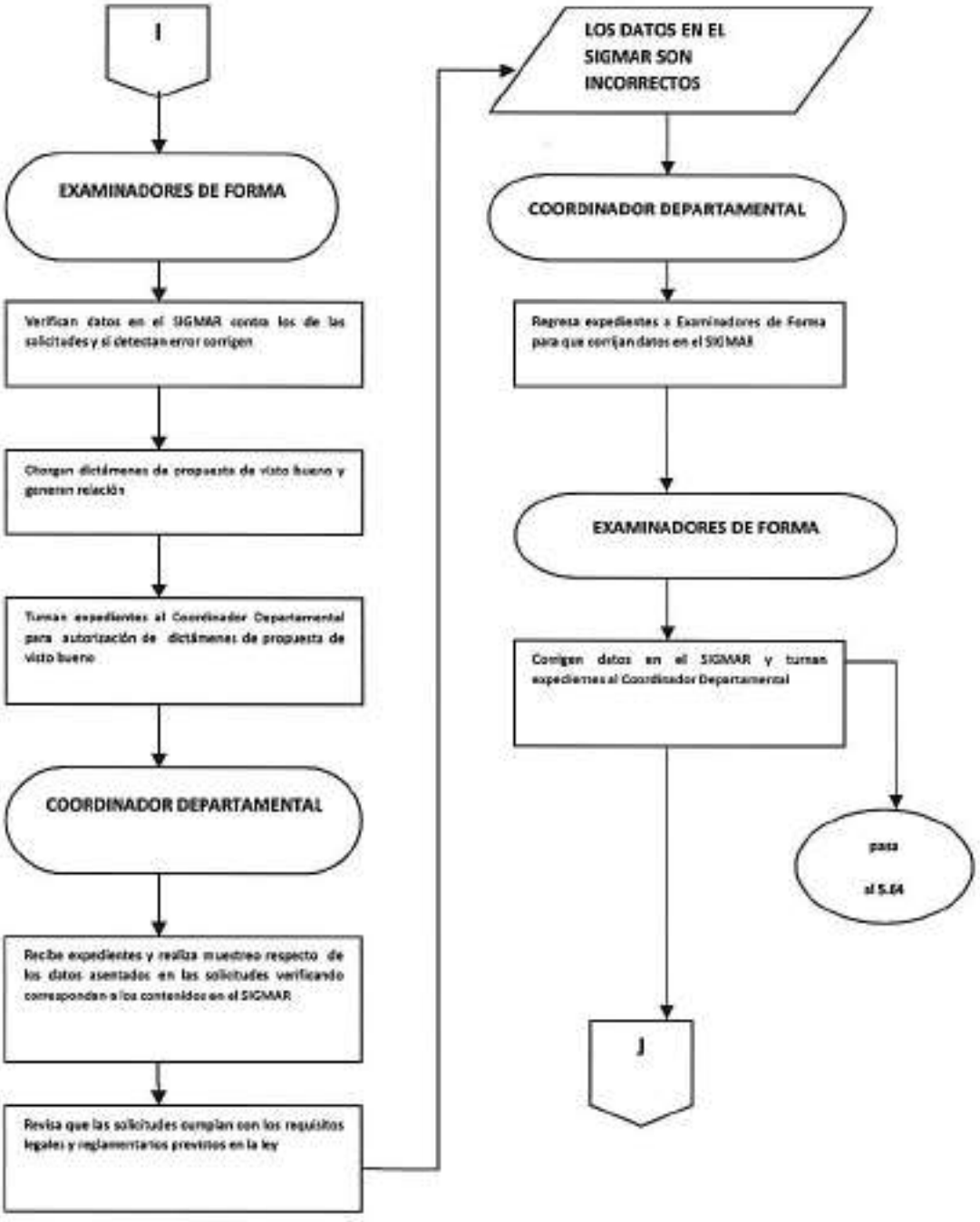
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



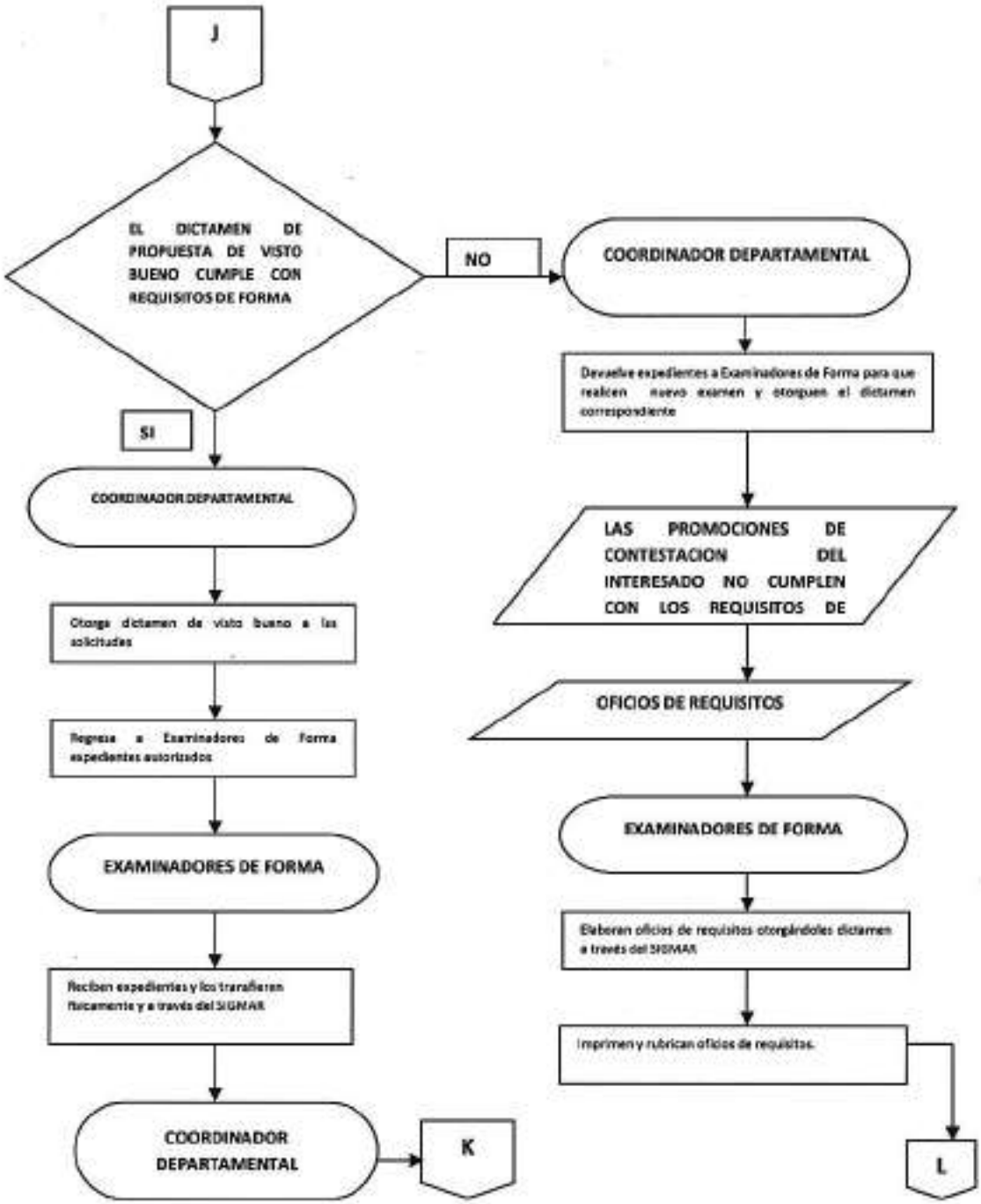
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



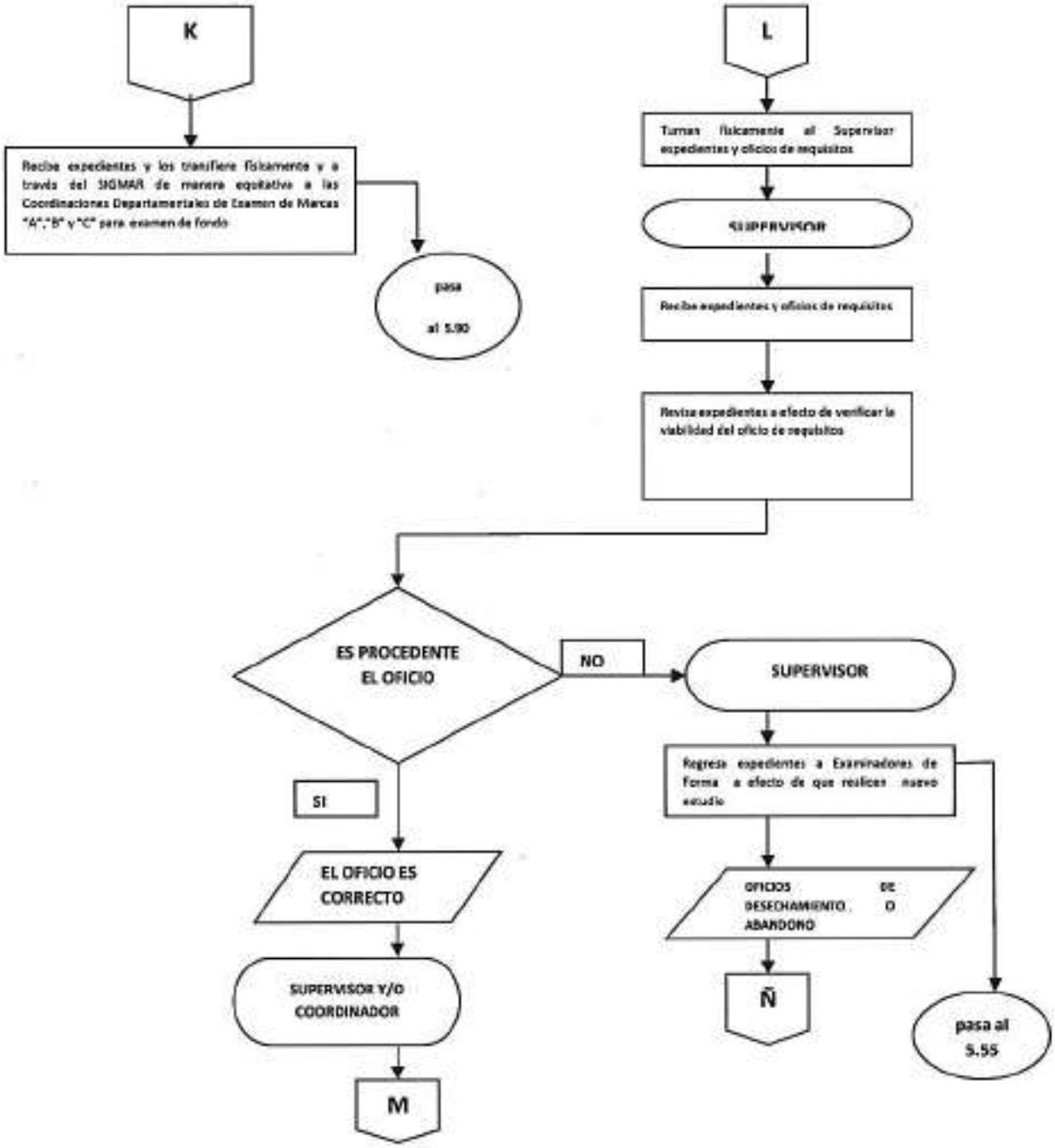
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



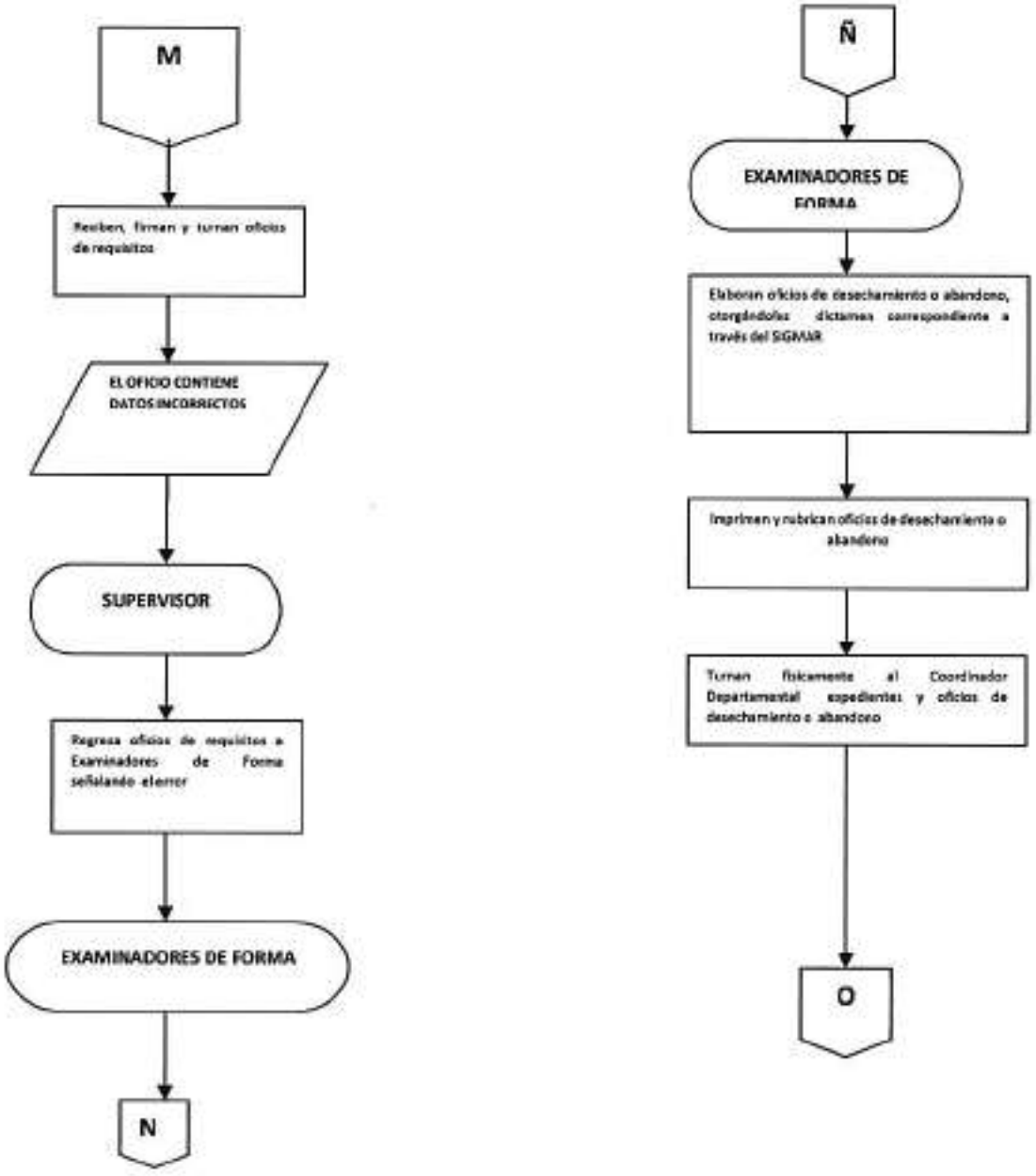
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



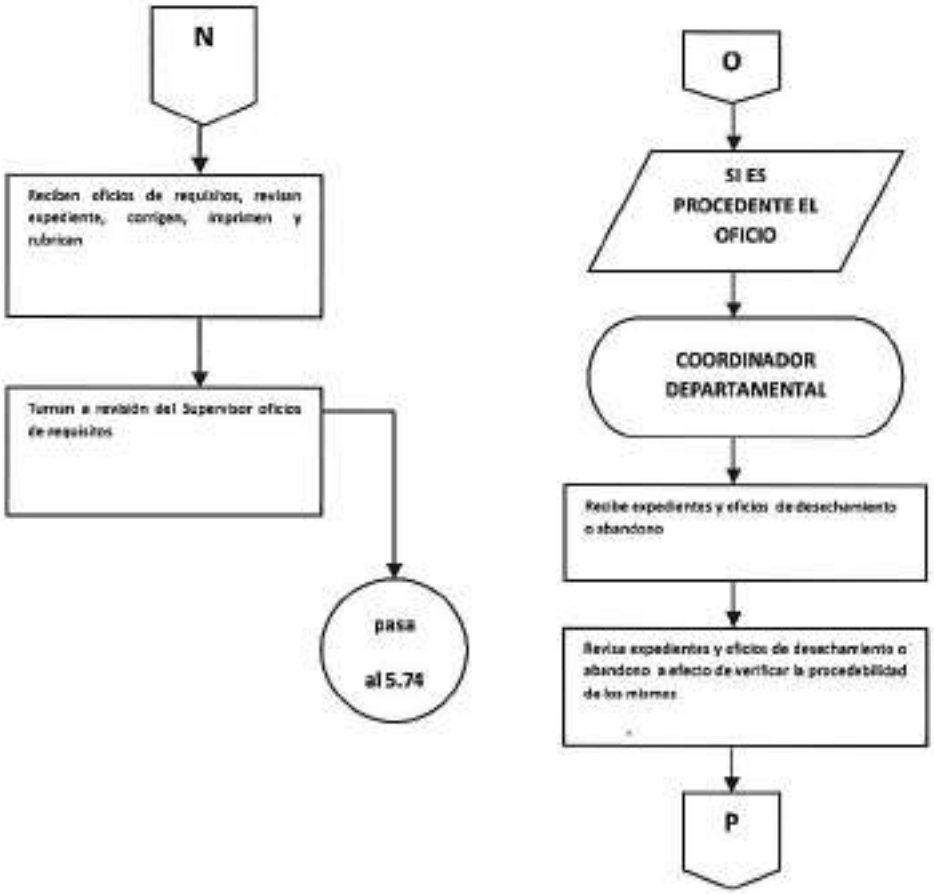
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



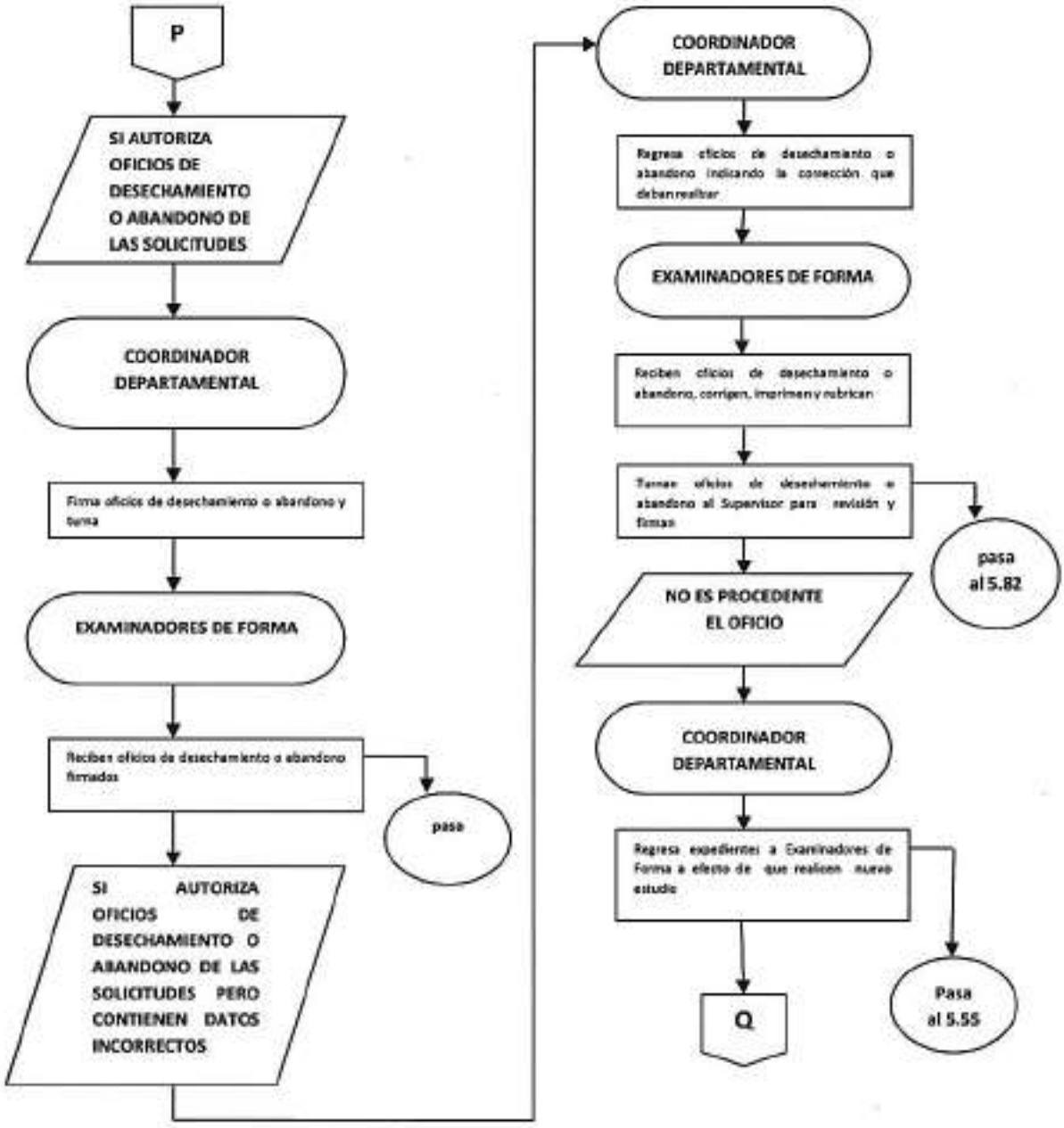
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

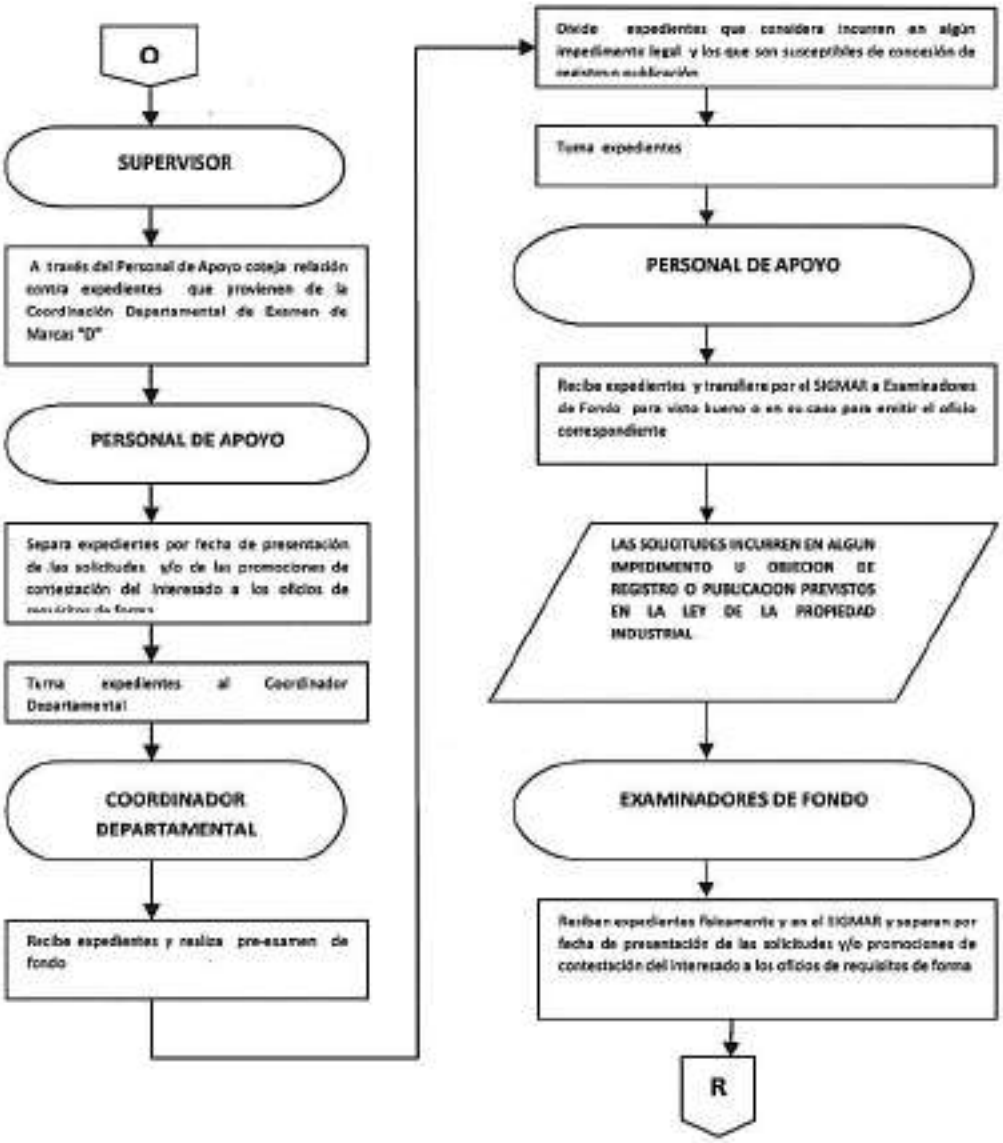


Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

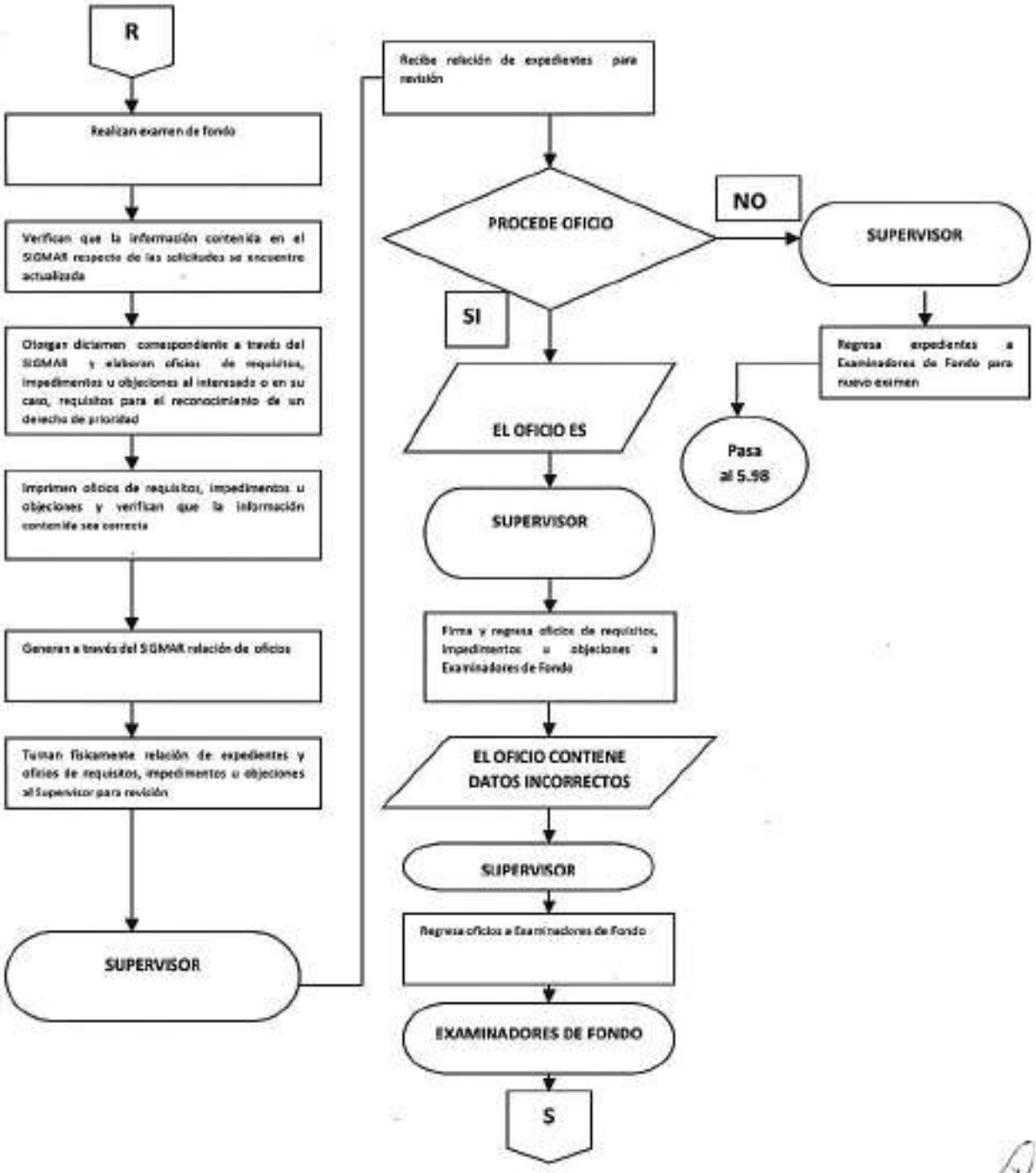


Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

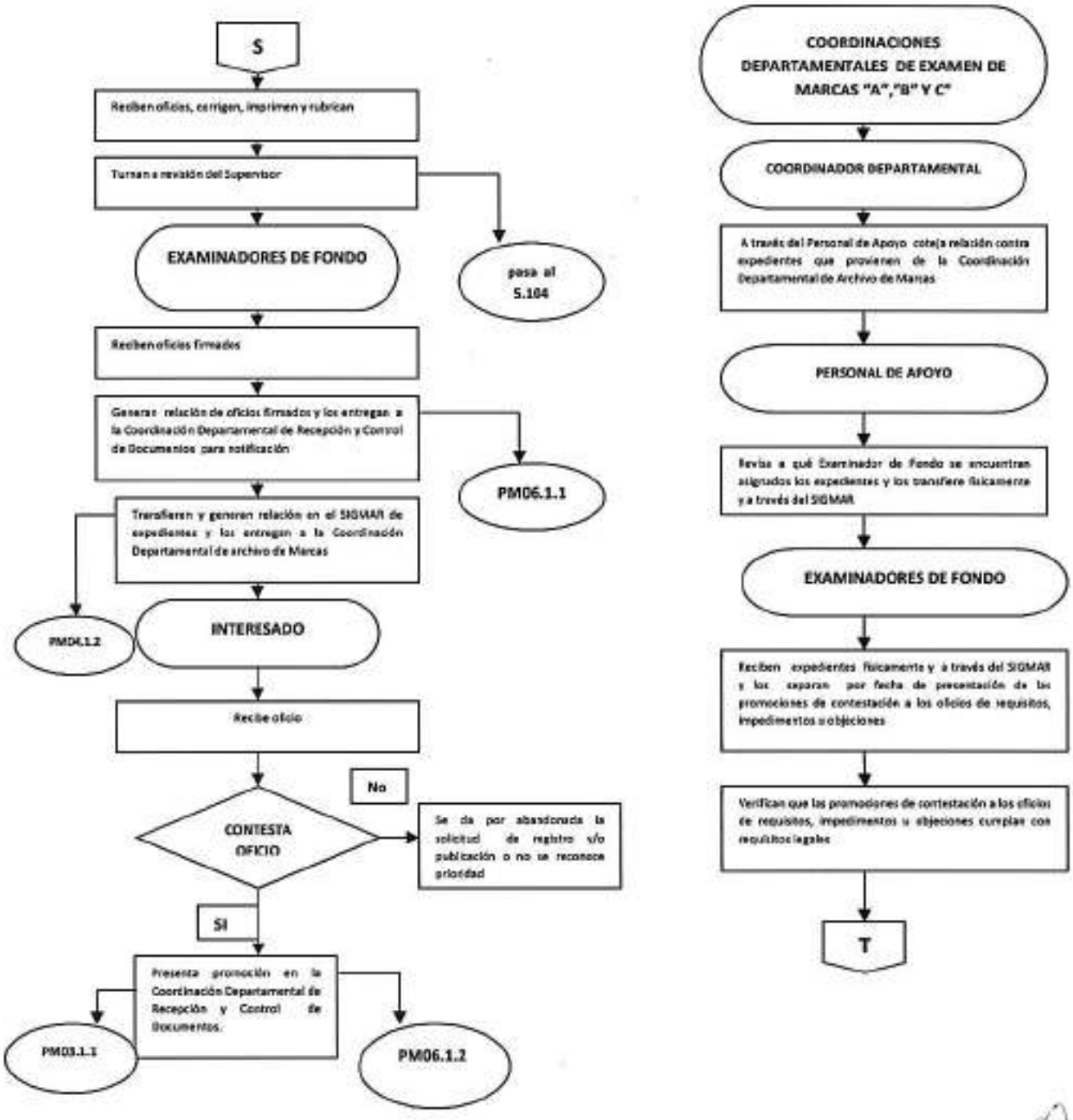
EXAMEN DE FONDO



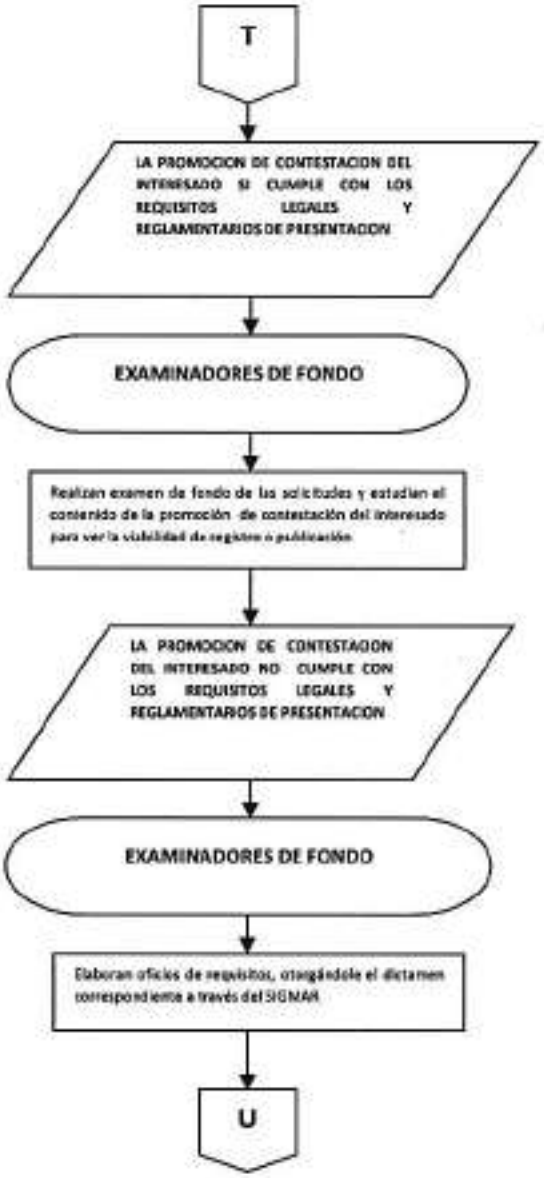
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



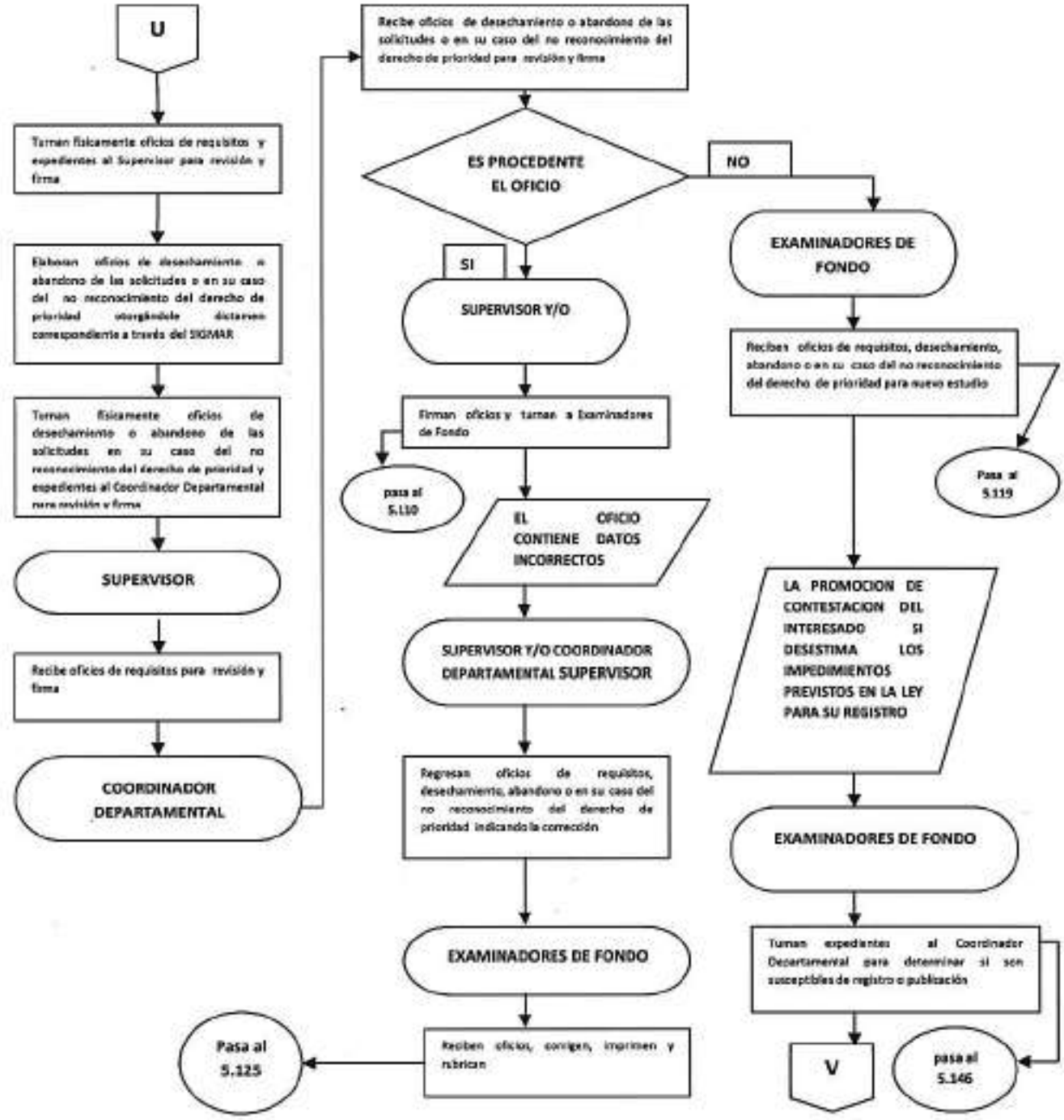
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



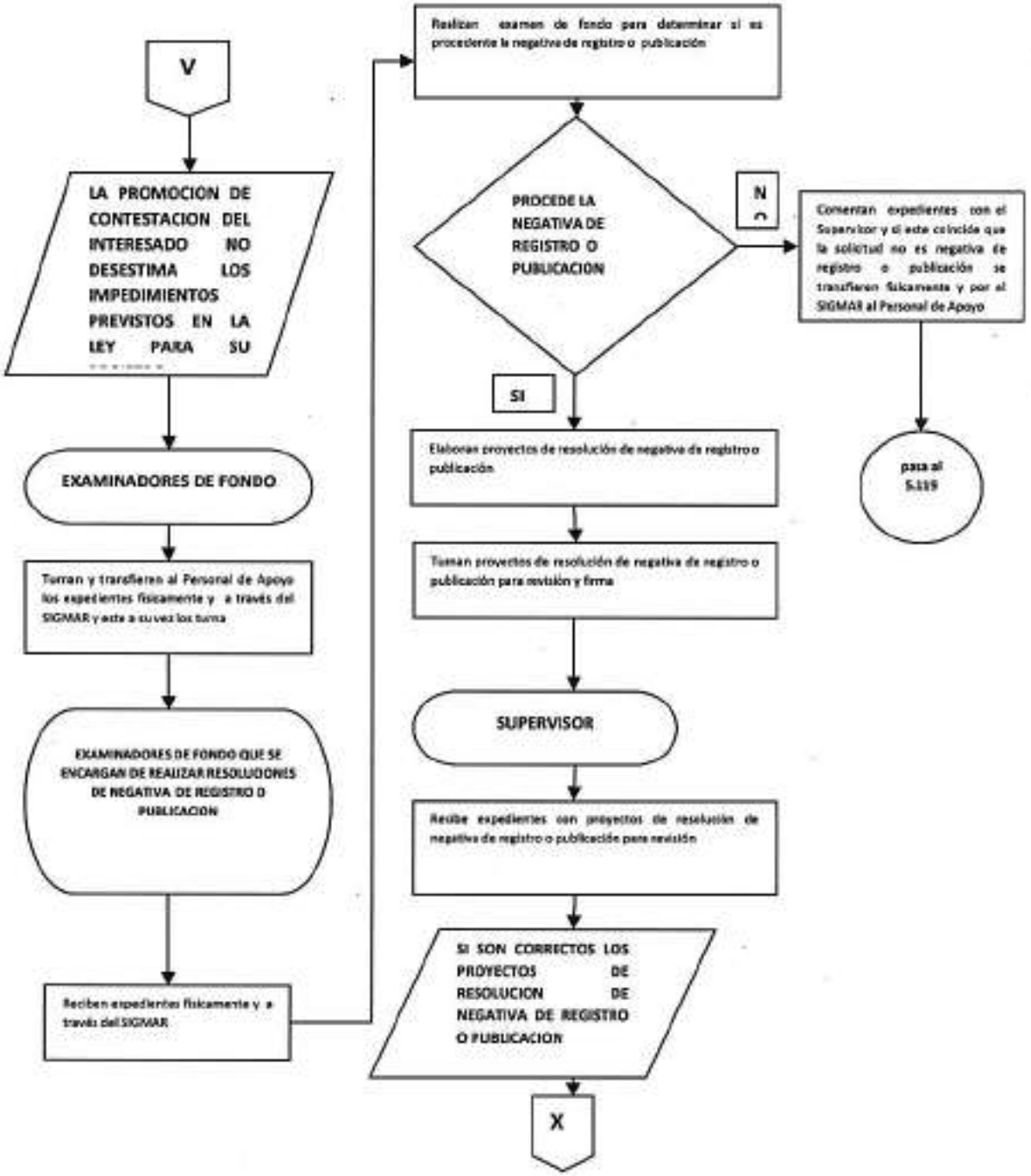
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



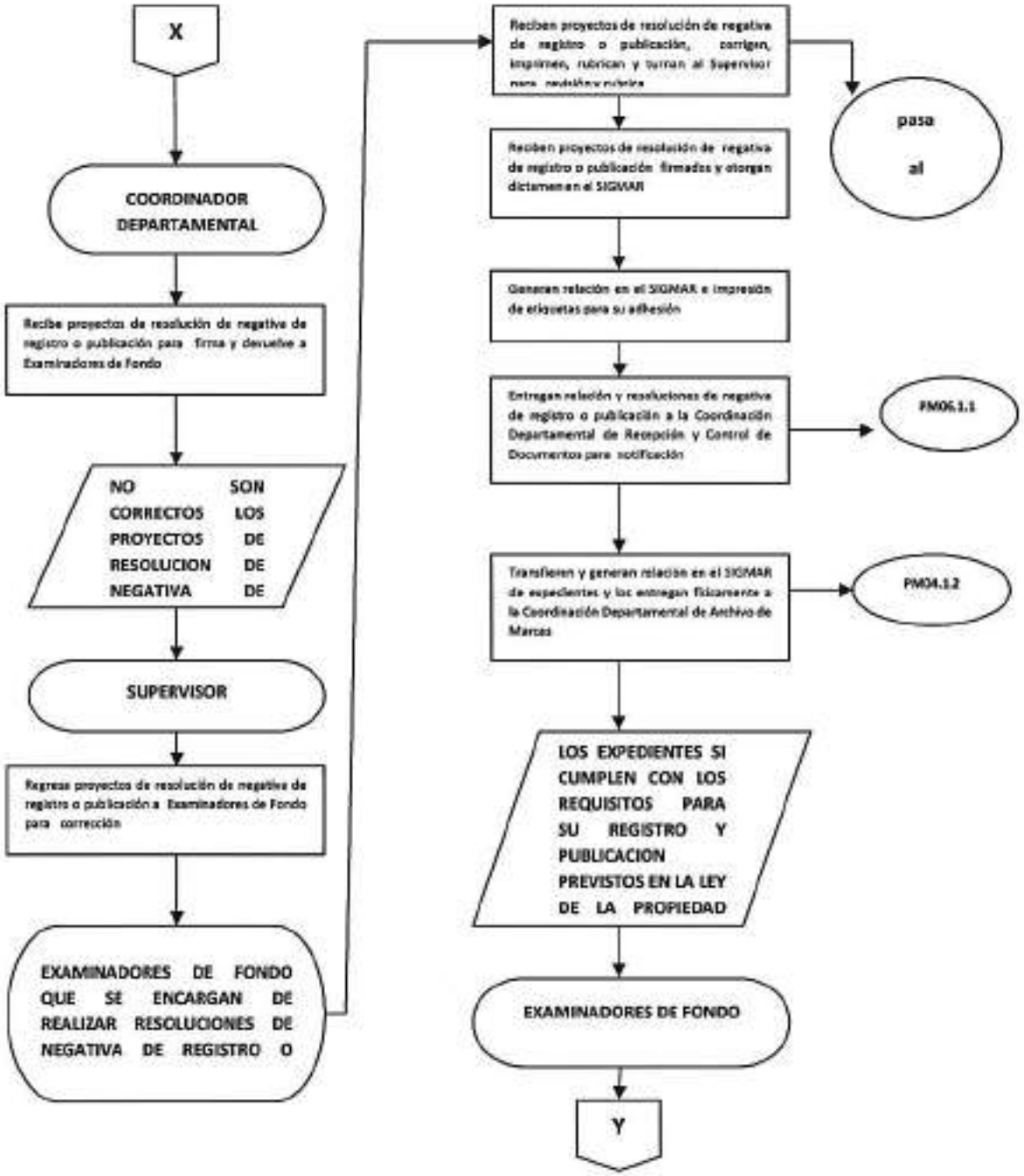
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



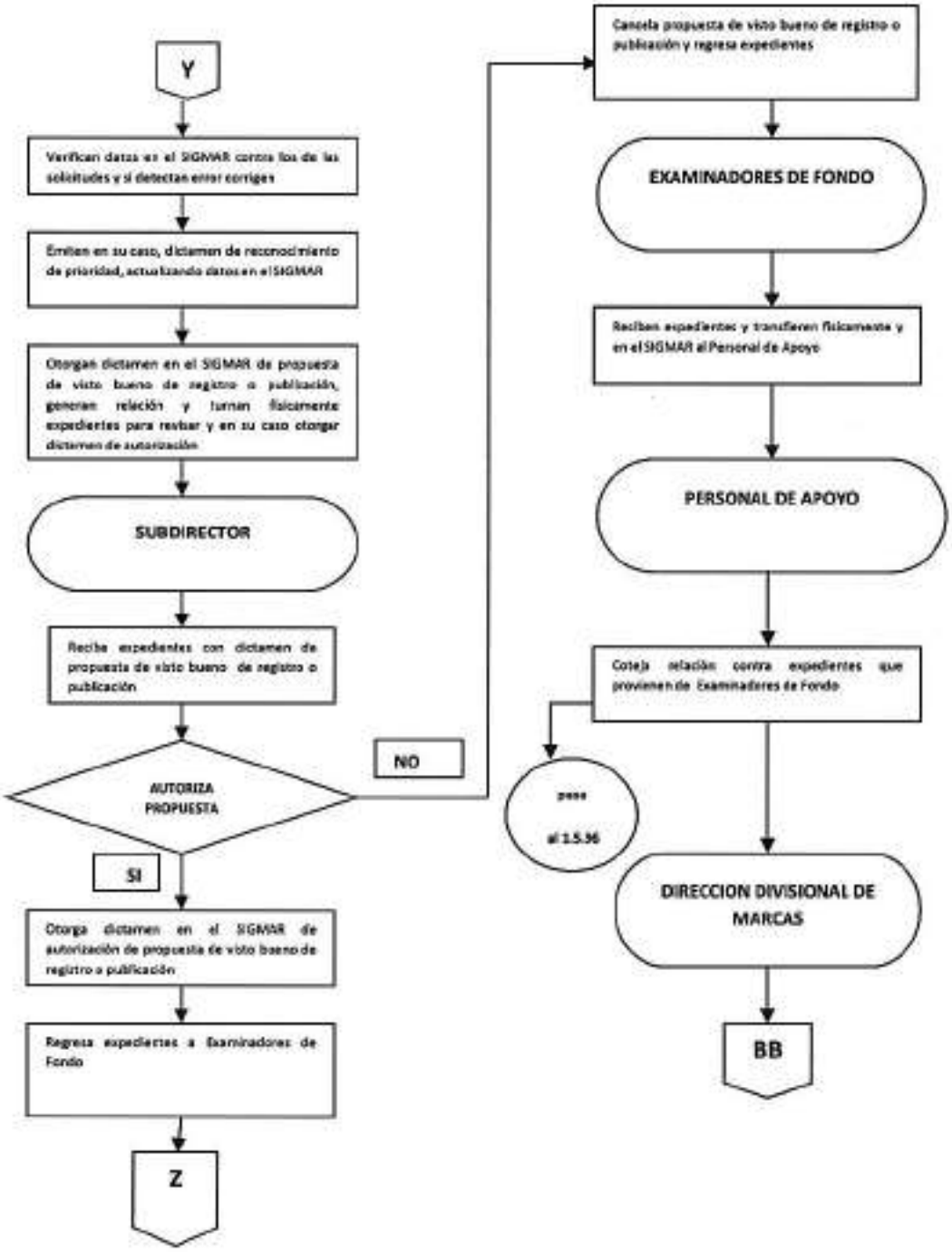
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



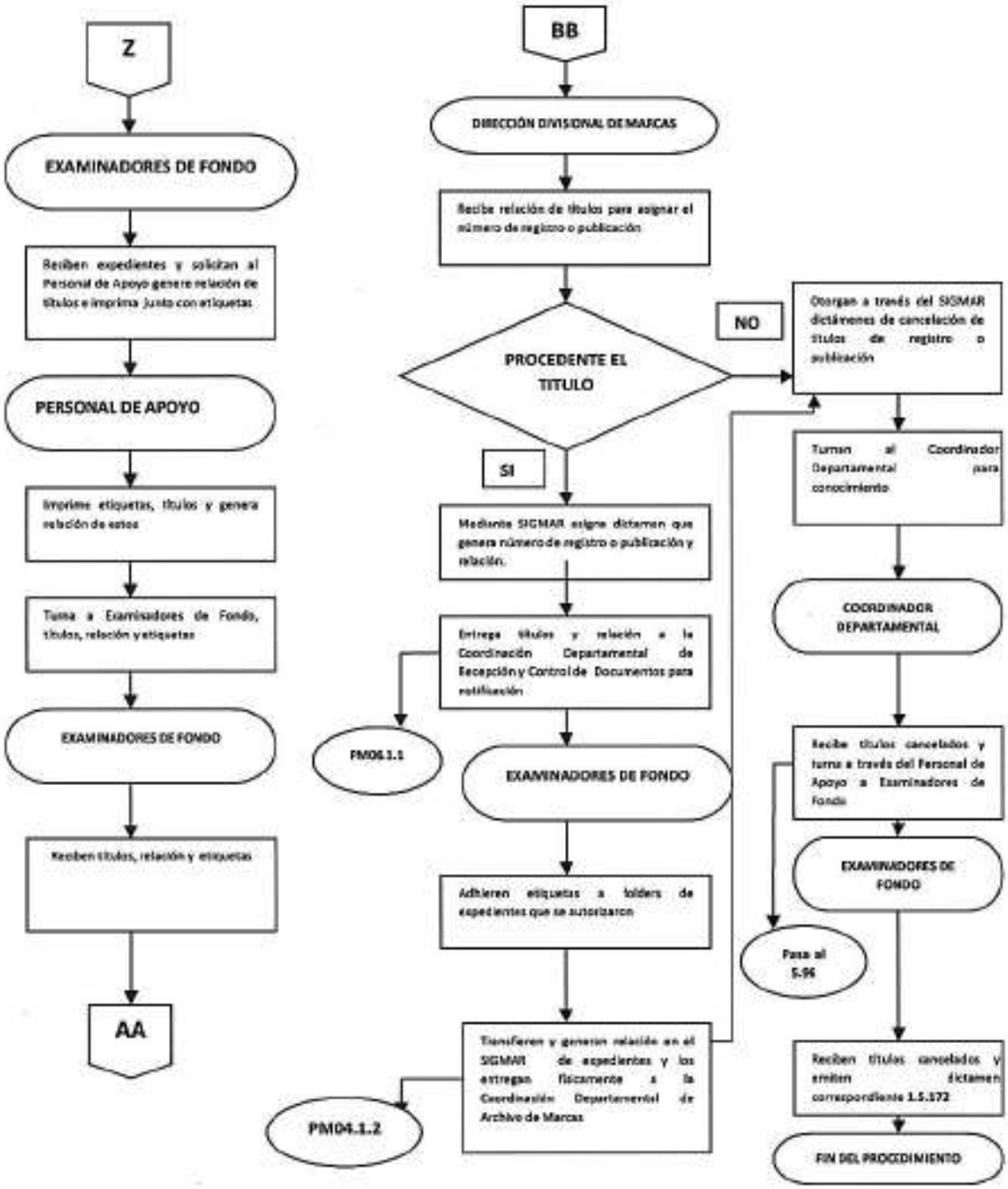
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



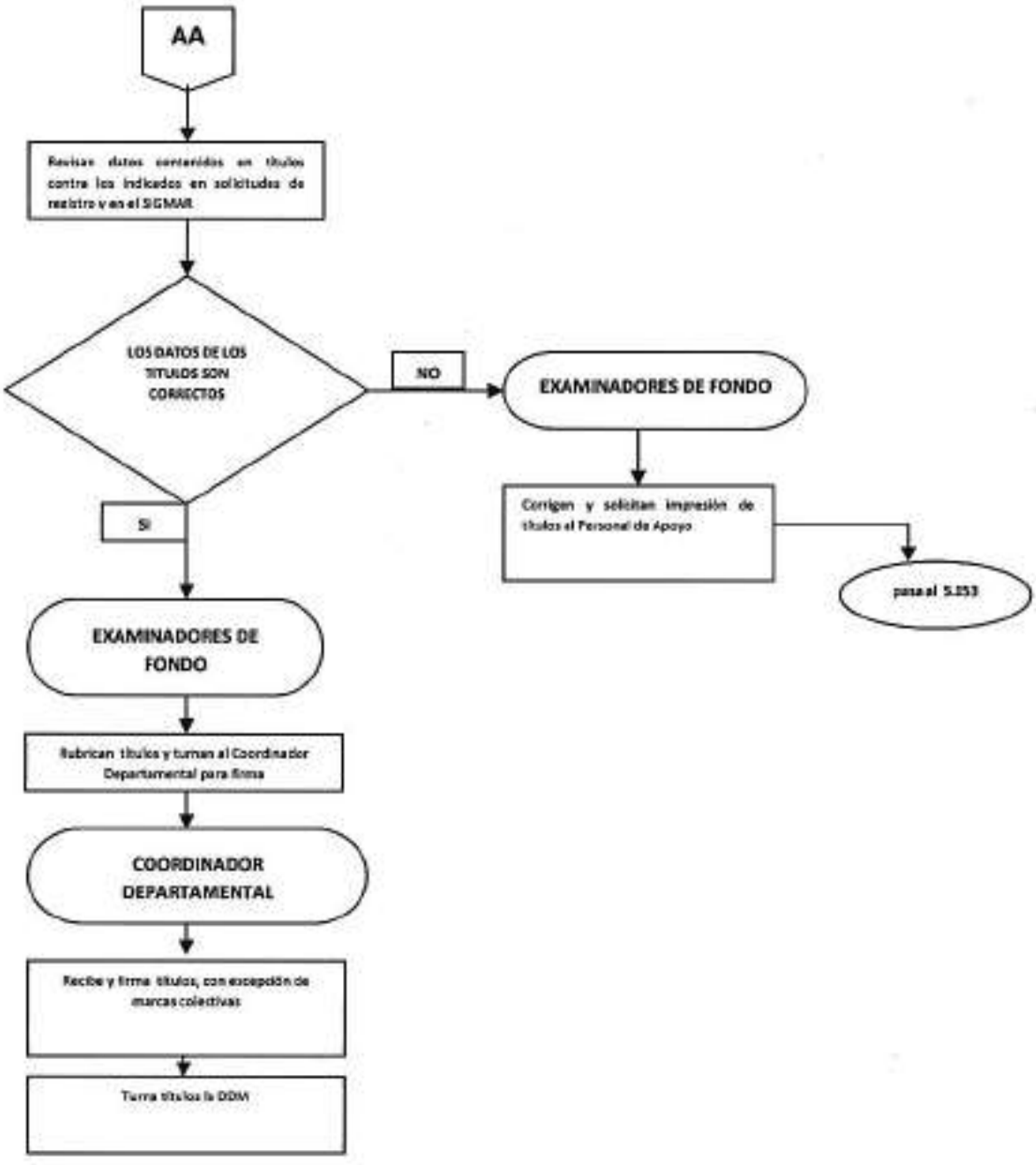
Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



Procedimiento	**PM01.1.5**	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas



Procedimiento	**PM01.1.6**	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 Divisional 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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, al Titular de la Oficina Regional, a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y a la Dirección Divisional de Marcas.

4. Responsabilidades

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

Procedimiento	**PM01.1.6**	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

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. 5° 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.

Procedimiento	**PM01.1.6**	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

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".

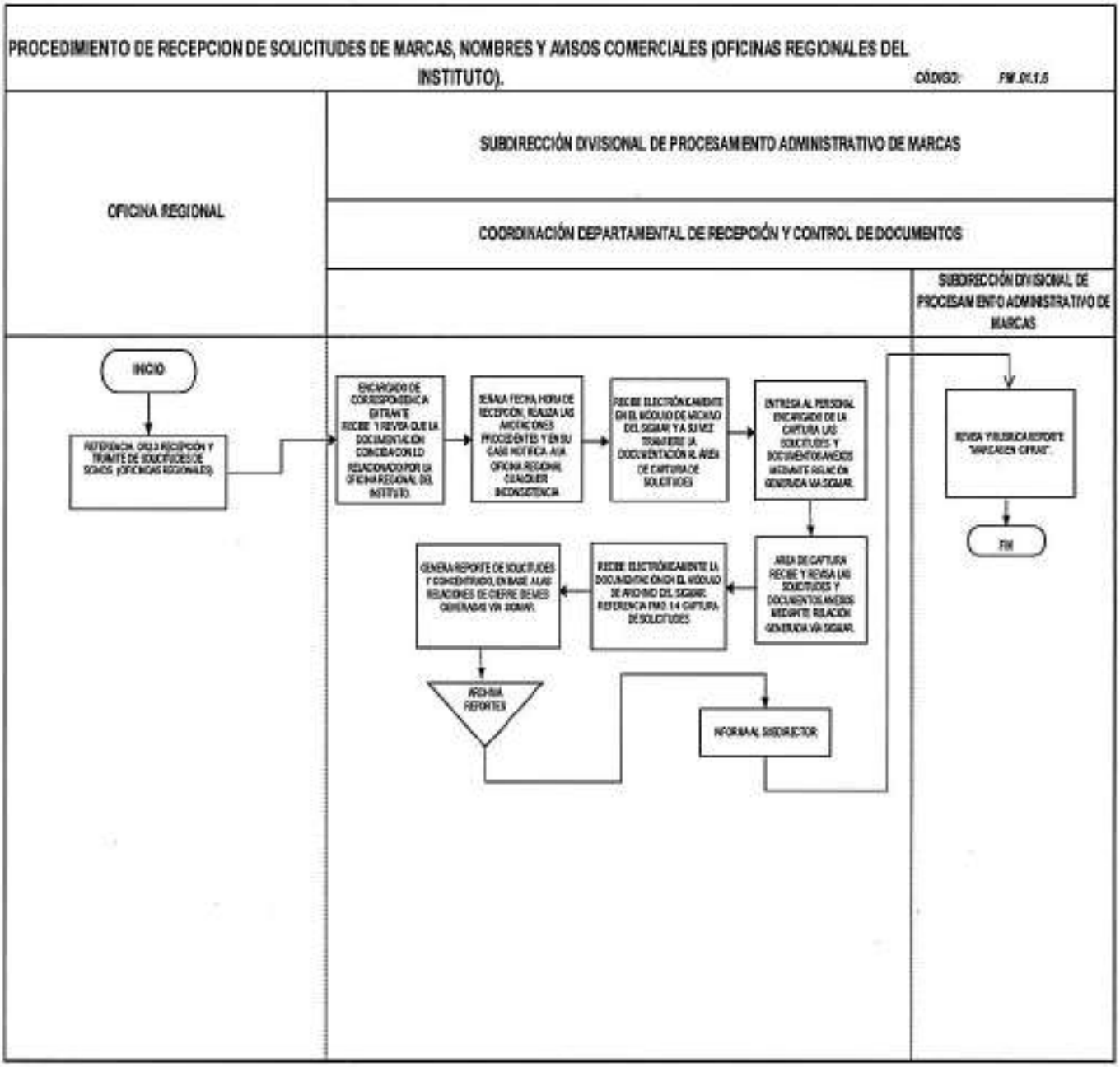
6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1).

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM01.1.6**	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

7. Diagrama de Flujo



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

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 Divisional 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 Divisional 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.

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

5.2. Ingresa al Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

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

5.4. Realiza el proceso de pago electrónico correspondiente.

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

5.6. Envía la solicitud.

Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE)

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

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 Divisional sobre el rango de solicitudes correspondiente.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.15. Genera en el módulo electrónico del SIGMAR, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción por el Instituto, la publicación de las solicitudes de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

5.16. Publica en el módulo electrónico del SIGA y ponen en circulación el ejemplar de la Gaceta de la Propiedad Industrial correspondiente a Solicitudes de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales presentadas ante el Instituto.

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

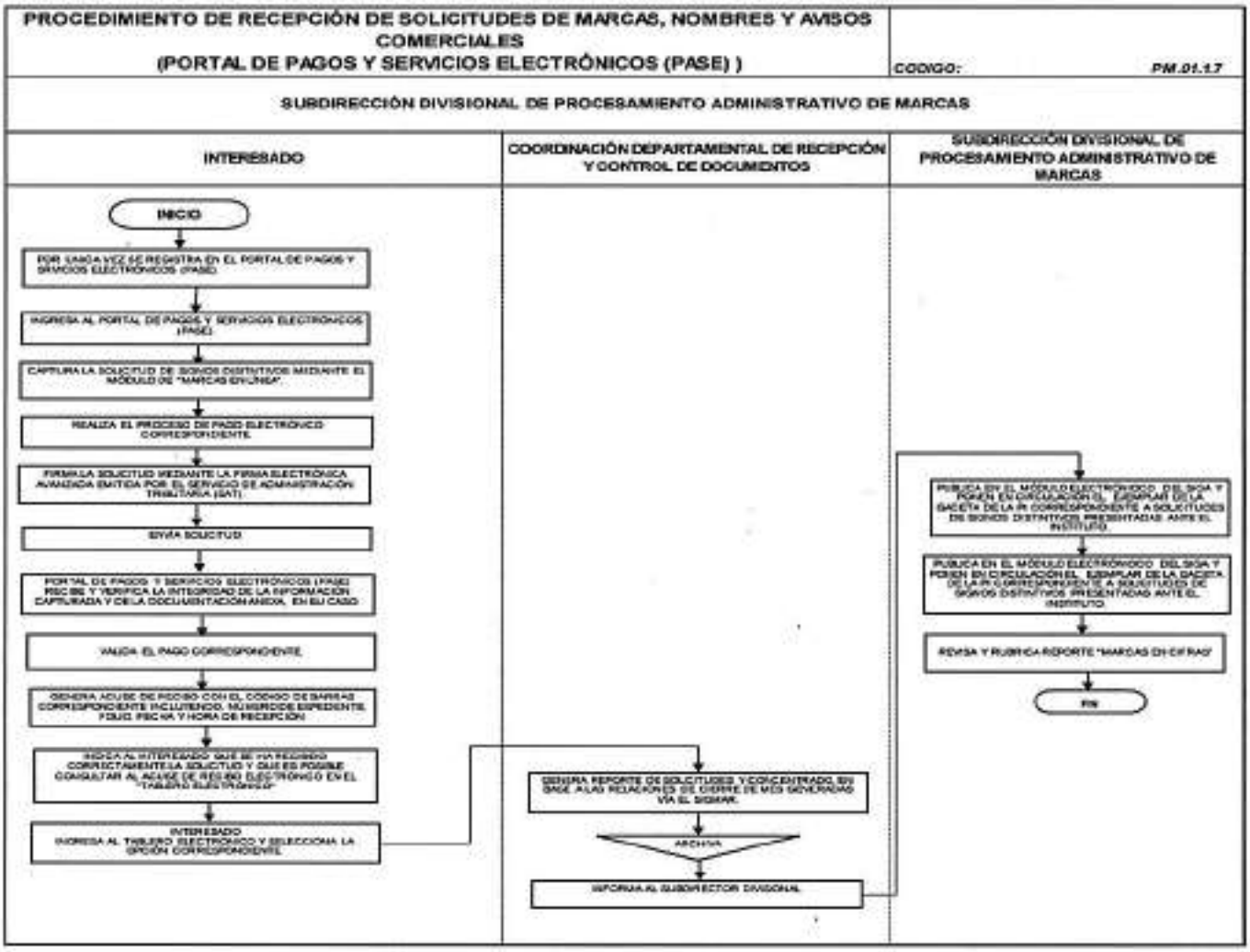
Procedimiento	**PM01.1.7**	Recepción de solicitudes de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales (portal de pagos y servicios electrónicos PASE).	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1)

Fin del procedimiento

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**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.	
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.

PM01.1.8 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 Divisional 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.

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

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

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	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	**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.	
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	**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.	
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.)

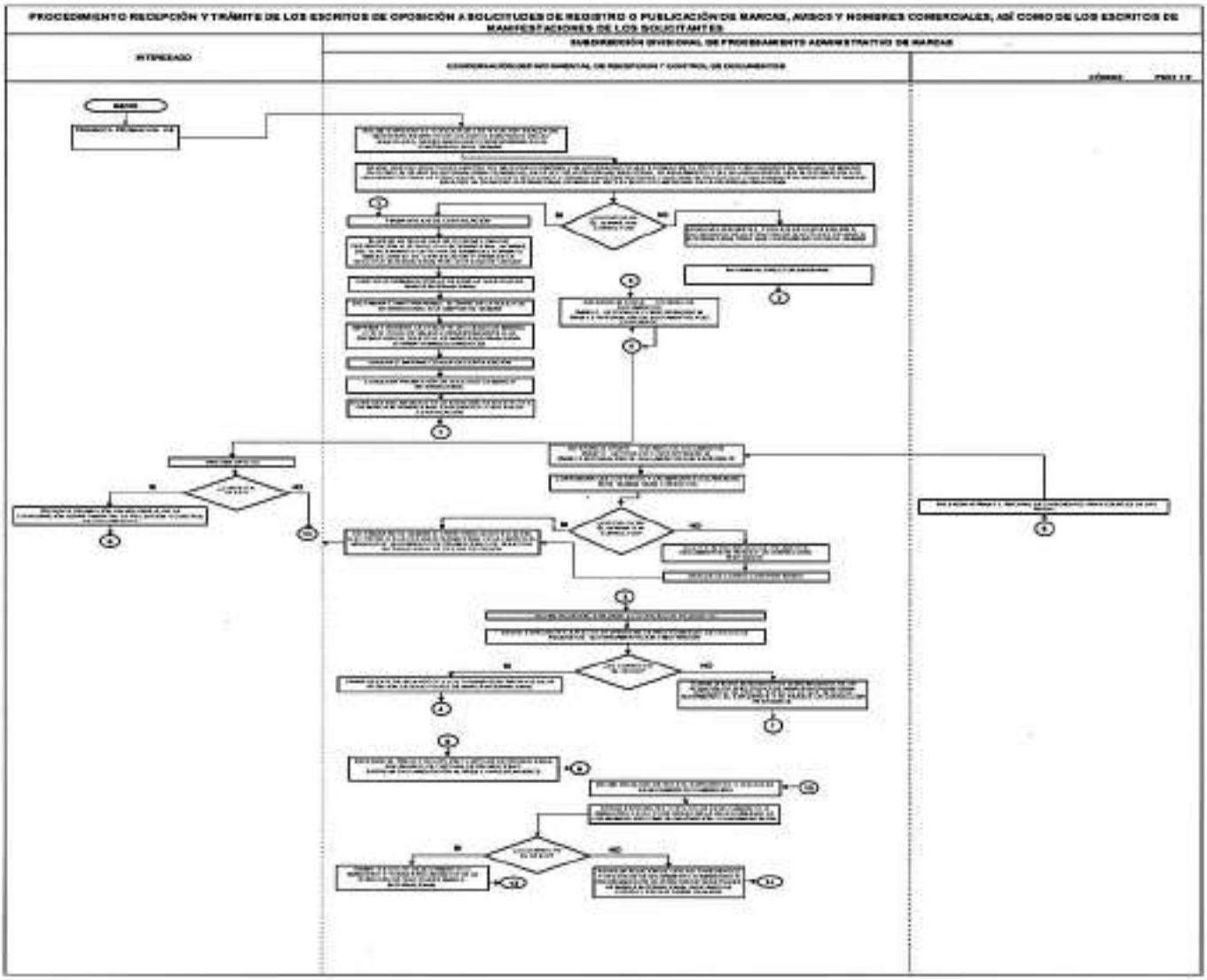
6. Relación de formas y/o formatos

No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM01.1.9 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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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 Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos, 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. Detalle del Procedimiento

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos, Subdirección Divisional 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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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	**PM01.1.9**	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición	
Elaboró	Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	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