Examinadores

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

5.54. Turnan los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de negativa o publicación al Coordinador para su firma.

Coordinador Departamental

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

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

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

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

Coordinador Departamental

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

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

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

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

Examinadores

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

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

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

Subdirector y/o Coordinador

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

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

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

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

Examinadores

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

Personal de Apoyo

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

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

Examinadores

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

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

a) Los datos de los títulos sí son correctos

Examinadores

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

5.72. Elaboran los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación.

5.73. Turnan los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al ***Coordinador*** para su revisión y rúbrica.

Coordinador Departamental

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

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

Examinadores

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

5.76. Turnan los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al Coordinador para su firma.

Coordinador Departamental

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

5.78. Recibe y firma los títulos y los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación.

5.79. Turna los títulos y los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación al Director.

b) Los datos de los títulos no son correctos

Examinadores

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

Subdirector y/o Coordinador

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

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

Examinadores

5.82. Reciben los expedientes (pasa al punto 5.7)

Dirección Divisional de Marcas

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

C) Asigna el número de registro o publicación

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

5.85. Entrega los títulos y, los proyectos para comunicar al oponente la resolución de registro o publicación, y las relaciones respectivas a la ***Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos*** para su correspondiente notificación.

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

Examinadores

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

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

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

D) No asigna número de registro o publicación

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

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

Coordinador Departamental

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

Examinadores

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

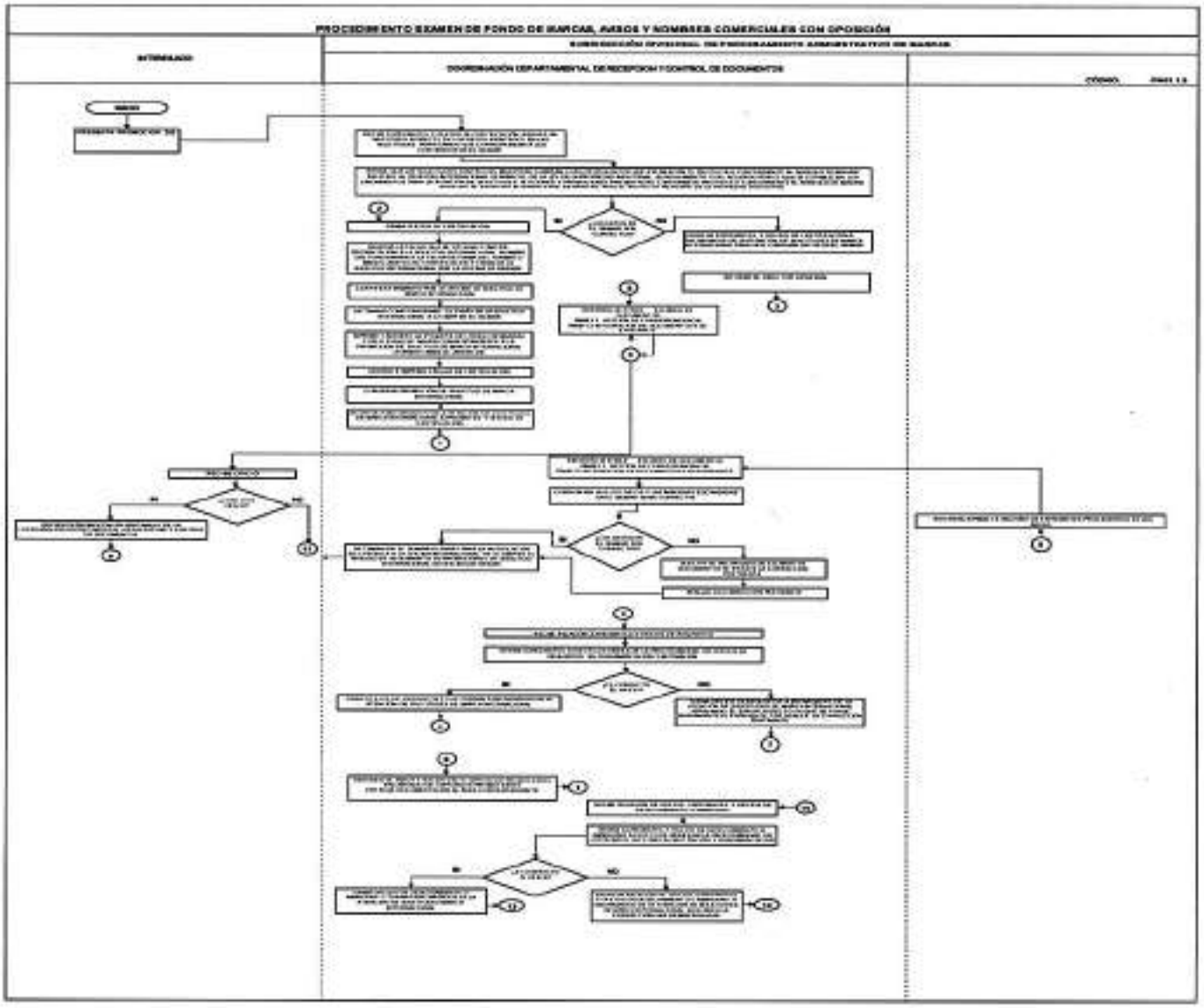
6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1).

Fin del procedimiento

Procedimiento	**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

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM01.1.10**	Recepción y examen de solicitudes electrónicas de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones electrónicas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero 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.

PM01.1.10 Recepción y examen de solicitudes electrónicas de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones electrónicas.

1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a la recepción de los documentos electrónicos relativos a los servicios referentes a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas, así como resolver las solicitudes electrónicas 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

Recibir a través del Sistema de Marca en Línea Etapa 2, las solicitudes electrónicas de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales) que ingresan en dicho Sistema y vía el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE), así como realizar el examen de forma y fondo de las solicitudes electrónicas de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), a efecto de comprobar si son registrables, lo anterior, 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 Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican y, demás disposiciones relativas.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Marcas, 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, a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Marcas, de Resoluciones Jurídicas de Signos Distintivos y a la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, de los Subdirectores Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B" y del Subdirector Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas, coordinar y actualizar este procedimiento, así como supervisar el cumplimiento del mismo.

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

4.3. Es responsabilidad del Director Divisional de Marcas la revisión y aprobación 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 de Marca en Línea Etapa 2, el

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

5. Detalle del Procedimiento

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

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

Interesado

5.1. Captura, paga, firma electrónicamente y envía en línea la solicitud electrónica a través del Sistema de Marca en Línea Etapa 2.

Personal de Apoyo

5.2. Genera vía SIGMARWEB la relación electrónica de las solicitudes electrónicas recibidas como soporte documental.

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

5.4. Coteja la relación electrónica contra los expedientes electrónicos que provienen del Sistema de Marca en Línea Etapa 2 y los recibe electrónicamente.

5.5. Separa los expedientes electrónicamente de manera equitativa y los transfiere electrónicamente a los ***Examinadores que realizan el pre-examen de forma*** de las solicitudes.

Examinadores que realizan el pre-examen de forma

5.6. Reciben los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB.

5.7. Realizan el pre-examen de forma, verificando que las solicitudes electrónicas cumplan con los requisitos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

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

Examinadores que realizan el pre-examen de forma

5.8. Otorgan los dictámenes de propuesta de visto bueno a través del Sistema Integral de Gestión de Marcas Web (SIGMARWEB) y generan la relación electrónica.

5.9. Turnan la relación electrónica al ***Coordinador Departamental de Forma*** para la autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno en su tablero electrónico de SIGMARWEB.

Coordinador Departamental de Forma

5.10. Revisa en su tablero electrónico que las solicitudes electrónicas cumplan con los requisitos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

a) Las solicitudes electrónicas sí cumple con los requisitos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento

5.11. Otorga el dictamen de visto bueno en su tablero electrónico a las solicitudes electrónicas.

5.12. Transfiere electrónicamente las solicitudes electrónicas a través del SIGMARWEB al ***Coordinador Departamental de Fondo***.

Coordinador Departamental de Fondo

5.13 En su cuenta y mediante el ***Personal de Apoyo***, recibe las solicitudes electrónicas y los transfiere electrónicamente a través del SIGMARWEB de manera equitativa a los examinadores que realizan el examen de fondo, a efecto de que realicen dicho examen a las solicitudes electrónicas (pasa al punto 5.66).

b) Las solicitudes electrónicas no cumple con los requisitos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento

5.14 En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***Examinadores que realizan el pre-examen de forma*** cancelen el dictamen de propuesta de visto bueno.

Examinadores que realizan el pre-examen de forma

5.15. Cancelan el dictamen de propuesta de visto bueno.

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

5.16. Transfieren los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB al ***Coordinador Departamental de Forma***.

Coordinador Departamental Forma

5.17. Recibe los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB en su cuenta a través del ***Personal de Apoyo***.

Personal de Apoyo de Forma

5.18. Separa electrónicamente los expedientes electrónicos de acuerdo a la clase de productos o servicios indicados en las solicitudes electrónicas.

5.19. Transfiere los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB a los ***Examinadores*** para la realización del **examen de forma.**

Examinadores que realizan el examen de forma

5.20. Reciben los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB.

5.21. Realizan el examen de forma (pasa al punto 5.22 "visto bueno" o al 5.30 "requisitos", según sea el caso).

a) La solicitud electrónica inicial sí cumple con los requisitos de forma

5.22. Otorgan los dictámenes de propuesta de visto bueno a través del SIGMARWEB y generan la relación electrónica.

5.23. Turna la relación electrónica al ***Coordinador Departamental*** para su autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno en su tablero electrónico.

Coordinador Departamental de Forma

5.24. Revisa en su tablero electrónico que las solicitudes electrónicas cumplan con los requisitos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

5.25. Otorga el dictamen de visto bueno en su tablero electrónico a las solicitudes electrónicas.

5.26. Transfiere los expedientes electrónicos a través del SIGMARWEB al ***Coordinador Departamental de Fondo.***

Coordinador Departamental de Fondo

5.27. En su cuenta y mediante el ***Personal de Apoyo,*** recibe los expedientes electrónicos y los transfiere electrónicamente y a través del SIGMARWEB de manera equitativa a los examinadores que

realizan el examen de fondo, a efecto de que realicen dicho examen a las solicitudes electrónicas (pasa al punto 5.66).

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

Coordinador Departamental

5.28. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de forma*** cancelen el dictamen de propuesta de visto bueno, realicen un nuevo examen y otorguen el dictamen correspondiente.

Examinadores que realizan el examen de forma

5.29. Cancelan el dictamen de propuesta de visto bueno.

5.30. Verifican que a la fecha no existan promociones pendientes por atender en los expedientes electrónicos.

5.31. Elaboran los oficios de requisitos de forma y otorgan el dictamen correspondiente.

5.32. Generan a través del SIGMARWEB la relación electrónica de oficios de requisitos.

5.33. Turnan la relación electrónica al ***Supervisor Analista y/o Coordinador Departamental*** para revisión en su tablero electrónico.

Supervisor y/o Coordinador Departamental

5.34. Revisa en su tablero electrónico los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios de requisitos, su fundamentación y motivación.

A) Sí es procedente el oficio

5.35. Firman electrónicamente los oficios de requisitos y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico (pasa al punto 5.37).

B) No es procedente el oficio

5.36. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de forma*** realicen un nuevo estudio (pasa al punto 5.21).

Interesado

5.37. Recibe electrónicamente el oficio vía tablero electrónico.

C) Sí contesta el oficio

5.38. Envía electrónicamente la promoción vía tablero electrónico a la ***Coordinación Departamental.***

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

Coordinador Departamental

5.39. Coteja la relación electrónica de los expedientes electrónicos que provienen de la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas (Archivo Marca en Línea);*** recibe electrónicamente en el SIGMARWEB las promociones de contestación de los interesados a los oficios de requisitos, en su cuenta, a través del ***Personal de Apoyo***.

Personal de Apoyo

5.40. Revisa a qué ***examinador de forma*** se encuentran asignados los expedientes y los transfiere electrónicamente a través del SIGMARWEB.

Examinadores que realizan el examen de forma

5.41. Reciben electrónicamente los expedientes electrónicos a través del SIGMARWEB y los separan electrónicamente por fecha de presentación de la promoción de contestación a los oficios.

5.42. Realizan el examen de forma (pasa al punto 5:44 "visto bueno" o al 5.53 "requisitos", según sea el caso).

D) No contesta el oficio

5.43. Se tiene por abandonada la solicitud electrónica de registro o publicación.

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

Examinadores que realizan el examen de forma

5.44. Verifican que a la fecha no existan promociones pendientes por atender en los expedientes electrónicos.

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

5.46. Turnan la relación electrónica al ***Coordinador Departamental*** para la autorización de dictámenes de propuesta de visto bueno en su tablero electrónico.

Coordinador Departamental

5.47. Revisa **en su tablero electrónico** que las solicitudes electrónicas cumplan con los requisitos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

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

5.48. Otorga el dictamen de visto bueno en su tablero electrónico a las solicitudes electrónicas.

5.49. Transfiere los expedientes electrónicos a través del SIGMARWEB al ***Coordinador Departamental***.

Coordinador Departamental

5.50. En su cuenta y mediante el ***Personal de Apoyo***, recibe los expedientes electrónicos y los transfiere electrónicamente y a través del SIGMARWEB de manera equitativa a los examinadores que realizan el examen de fondo, a efecto de que realicen dicho examen a las solicitudes electrónicas (pasa al punto 5.66).

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

Coordinador Departamental

5.51. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de forma*** cancelen el dictamen de propuesta de visto bueno, realicen un nuevo examen y otorguen el dictamen correspondiente.

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

Examinadores

Oficios de requisitos

5.52. Cancelan el dictamen de propuesta de visto bueno.

5.53. Verifican que a la fecha no existan promociones pendientes por atender en los expedientes electrónicos.

5.54. Elaboran los oficios de requisitos de forma y otorgan el dictamen correspondiente.

5.55. Generan a través del SIGMARWEB la relación electrónica de oficios de requisitos.

5.56. Turnan la relación electrónica al ***Supervisor Analista*** para revisión en su tablero electrónico.

Supervisor y/o Coordinador Departamental

5.57. Revisa en su tablero electrónico los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios de requisitos, su fundamentación y motivación.

C) Sí es procedente el oficio

5.58. Firman electrónicamente los oficios de requisitos y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico (pasa al punto 5.37)

B) No es procedente el oficio

5.59. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de forma*** realicen un nuevo estudio (pasa al punto 5.42).

Oficios de desechamiento o abandono

Examinadores que realizan el examen de forma

5.60. Elaboran electrónicamente los oficios de desechamiento o abandono, otorgándoles el dictamen correspondiente, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones electrónicas pendientes por atender.

5.61. Generan a través del SIGMARWEB la relación electrónica de oficios de desechamiento o abandono.

5.62. Turnan la relación electrónica al ***Coordinador Departamental*** para revisión en su tablero electrónico.

Coordinador Departamental

5.63. Revisa los expedientes electrónicos y en su tablero electrónico los oficios de desechamiento o abandono a efecto de verificar la procedibilidad de los mismos, así como su motivación y fundamentación.

Sí es procedente el oficio

5.64. Firma electrónicamente los oficios de desechamiento o abandono y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico.

No es procedente el oficio

5.65. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de forma*** realicen un nuevo estudio (pasa al punto 5.42).

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 Fondo

A) Las solicitudes electrónicas incurren en algún impedimento de registro o publicación previstos en la Ley de Propiedad Industrial

Examinadores que realizan el examen de fondo

5.66. Reciben los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB y los separan electrónicamente por fecha de presentación de las solicitudes y/o de las promociones de contestación del interesado a los oficios de requisitos de forma.

5.67. Realizan el examen de fondo.

5.68. Verifican que a la fecha no existan promociones pendientes por atender en los expedientes electrónicos.

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

5.70. Generan a través del SIGMARWEB la relación electrónica de oficios de requisitos.

5.71. Turnan la relación electrónica al ***Supervisor Analista*** para revisión de las solicitudes electrónicas en su tablero electrónico.

Supervisor Analista

5.72. Revisa en su tablero electrónico los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios de requisitos e impedimentos, su fundamentación y motivación.

E) Sí es procedente el oficio

5.73. Firma electrónicamente los oficios de requisitos e impedimentos y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico (pasa al punto 5.75).

B) No es procedente el oficio

5.74. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de fondo*** realicen un nuevo estudio (pasa al punto 5.67).

Interesado

5.75. Recibe electrónicamente el oficio vía tablero electrónico.

A) Sí contesta el oficio

5.76. Envía electrónicamente la promoción vía tablero electrónico a la ***Coordinación Departamental*** (pasa al punto 5.78).

B) No contesta el oficio

5.77. Se tiene por abandonada la solicitud electrónica 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

5.78. Coteja la relación electrónica de los expedientes electrónicos que provienen de la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas (Archivo Marca en Línea);*** recibe electrónicamente en el SIGMARWEB las promociones electrónicas de contestación de los interesados a los oficios de requisitos, en su cuenta, a través del ***Personal de Apoyo***.

Personal de Apoyo

5.79. Revisa a qué ***examinador de fondo*** se encuentran asignados los expedientes electrónicos y los transfiere electrónicamente a través del SIGMARWEB.

Examinadores que realizan el examen de fondo

5.80. Reciben electrónicamente los expedientes electrónicos a través del SIGMARWEB y los separan electrónicamente por fecha de presentación de la promoción electrónica de contestación a los oficios de requisitos e impedimentos.

5.81. Verifican que las promociones electrónicas 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 electrónica de contestación del interesado sí cumple con los requisitos de presentación

Examinadores

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

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

Examinadores

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

5.84. Generan a través del SIGMARWEB la relación electrónica de oficios de requisitos.

5.85. Elaboran los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes electrónicas o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMARWEB, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones electrónicas pendientes por atender.

5.86. Generan a través del SIGMARWEB la relación electrónica de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes electrónicas o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad.

5.87. Turnan la relación electrónica al ***Supervisor Analista*** para revisión de la motivación, fundamentación y firma electrónica de los oficios de requisitos, desechamiento o abandono de las solicitudes electrónicas o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad, en su tablero electrónico.

Supervisor Analista

5.88. Recibe la relación electrónica y revisa en su tablero electrónico los expedientes electrónicos a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios de requisitos, desechamiento, abandono o, en su caso, del no reconocimiento del derecho de prioridad.

E) Sí es procedente el oficio

5.89. Firma electrónicamente los oficios y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico (pasa al punto 5.75).

F) No es procedente el oficio

5.90. En su tablero electrónico realiza las anotaciones correspondientes a efecto de que los ***examinadores que realizan el examen de fondo*** realicen un nuevo estudio (pasa al punto 5.82).

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

Examinadores

5.91. Comentan los expedientes electrónicos con el ***Coordinador Departamental*** y si éste coincide en que sí son susceptibles de concesión de registro o publicación (pasa al punto 5.102).

La promoción electrónica 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

5.92. Transfieren electrónicamente al ***Personal de Apoyo*** los expedientes electrónicos a través del SIGMARWEB y éste a su vez turna electrónicamente 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

5.93. Reciben los expedientes electrónicamente a través del SIGMARWEB y los separan electrónicamente por fecha de presentación de la promoción electrónica de contestación a los oficios de impedimentos u objeciones.

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

E) Sí es procedente la negativa de registro o publicación

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

5.96. Turnan la relación electrónica de los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación al ***Coordinador Departamental*** para su revisión y firma electrónica (pasa al punto 5.98).

F) No es procedente la negativa de registro o publicación

5.97. Comentan los expedientes con el ***Coordinador Departamental*** y si éste coincide en que la solicitud electrónica no es negativa de registro o publicación, se transfieren electrónicamente a través del SIGMARWEB al ***Personal de Apoyo*** (pasa al punto 5.102).

Coordinador Departamental

5.98. Revisa en su tablero electrónico los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y estudia la fundamentación y motivación.

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

5.99. Firma electrónicamente los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico.

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

5.100. Realiza las anotaciones correspondientes en su tablero electrónico de los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación, indicando la corrección que deban realizar los examinadores que se encargan de realizar resoluciones de negativa de registro o publicación.

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

5.101. Corrigen los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación y turnan la relación electrónica al ***Coordinador Departamental***, para su revisión y firma electrónica (pasa al punto 5.98).

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

Examinadores

5.102. Emiten, en su caso, dictamen de reconocimiento de prioridad.

5.103. Otorgan el dictamen de propuesta de visto bueno de registro o publicación en el SIGMARWEB; generan la relación electrónica y la turnan al ***Coordinador y/o Subdirector*** para revisión y, en su caso, otorgar el dictamen de autorización.

Subdirector y/o Coordinador

D) Sí autoriza la propuesta de visto bueno de registro o publicación

5.104. Otorga el dictamen en el SIGMARWEB de autorización de propuesta de visto bueno de registro o publicación.

E) No autoriza la propuesta de visto bueno de registro o publicación

5.105. Cancela la propuesta de visto bueno de registro o publicación y regresa la relación electrónica de los expedientes electrónicos a los ***Examinadores que realizan el examen de fondo*** para su conocimiento (pasa al punto 5.67).

Dirección Divisional de Marcas

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

E) Asigna el número de registro o publicación

5.107. Mediante el SIGMARWEB asigna el dictamen que genera el número de registro o publicación, la relación electrónica y se envían electrónicamente al usuario vía tablero electrónico.

5.108. Los expedientes electrónicos a los que se les autorizó un número de registro o publicación se envían automáticamente a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marca (Archivo Marca en Línea).***

F) No asigna número de registro o publicación

5.109. Otorga a través del SIGMARWEB los dictámenes de cancelación del número de registro o publicación a los expedientes electrónicos no procedentes, señalados en las relaciones electrónicas de títulos.

5.110. Turnan la relación electrónica al ***Coordinador Departamental*** para su conocimiento.

Coordinador Departamental

5.111. Recibe la relación electrónica de los títulos cancelados y la turna a través del *Personal de Apoyo* a los ***Examinadores que realizan el examen de fondo.***

Examinadores que realizan el examen de fondo

5.112. Reciben la relación electrónica de los títulos cancelados y emiten el dictamen correspondiente (pasa al punto 5.67).

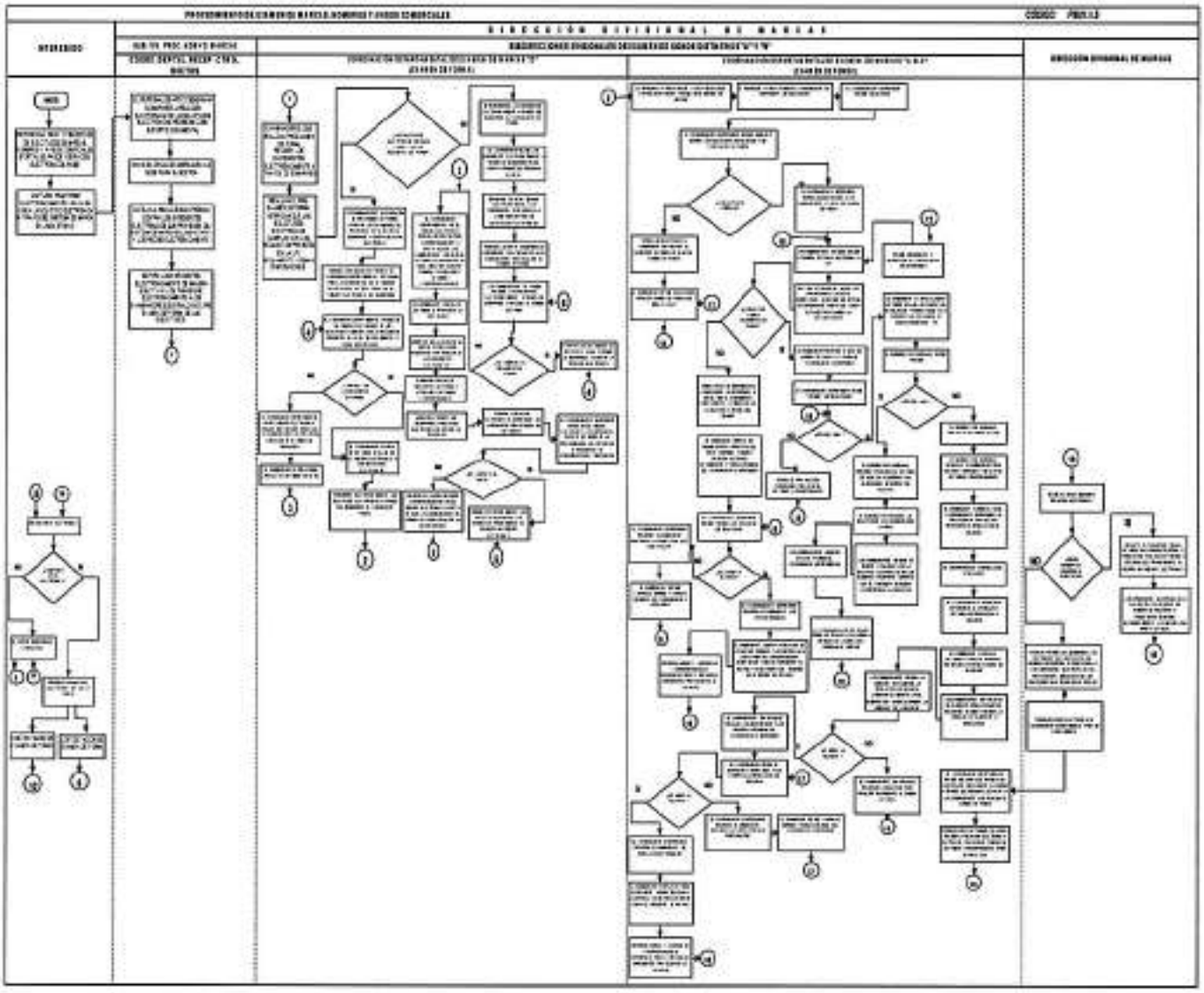
6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-001 (anexo 1).

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM01.1.10**	Recepción y examen de solicitudes electrónicas de registro o publicación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales y, las demás promociones electrónicas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero Lizbeth Jiménez Jurado Mayra Elena Ramos González	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7.- Diagrama de Flujo



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

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

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

1. Objetivo

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación y, las demás que le otorga esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

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

Coordinación Departamental

5.3. El ***personal a cargo*** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.4. El ***personal a cargo*** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.5. El ***personal a cargo*** turna la promoción y sus anexos para su estudio a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

5.6. El ***personal designado*** recibe las promociones y sus anexos y realiza el estudio correspondiente.

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

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

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

No otorga el visto bueno

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

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.14. Recibe el oficio.

El interesado no cumple con el requerimiento

5.15. Se tiene por abandonada la solicitud.

El interesado sí cumple con el requerimiento

(Continúa en el paso 5.1.).

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

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

5.17. El ***Coordinador Departamental*** recibe el proyecto del extracto de la solicitud para su visto bueno.

No otorga el visto bueno

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

Sí otorga el visto bueno

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

Dirección Divisional de Marcas

5.20. Recibe y revisa el extracto de la solicitud.

No otorga el visto bueno

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

Sí otorga el visto bueno

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

Coordinación Departamental

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

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

5.25. Publica en el Diario Oficial de la Federación el extracto de la solicitud.

No existe oposición para la protección de la denominación de origen

(Continúa en el paso 5.46).

Sí existe oposición para la publicación

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

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

Coordinación Departamental

5.28. El ***personal a cargo*** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

5.30. El ***personal a cargo*** turna la promoción y anexos para su estudio, a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

5.31. El ***personal designado*** para el estudio recibe la promoción y anexos.

5.32. El ***personal designado*** para el estudio, elabora un comunicado para dar vista al solicitante, de los escritos de aclaración u oposición para que realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

5.33. El ***personal designado*** para el estudio, turna el proyecto de comunicado al Coordinador Departamental para su visto bueno.

No otorga el visto bueno

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

Sí otorga el visto bueno

5.35. El ***Coordinador Departamental*** firma el comunicado correspondiente.

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.38. Recibe el oficio.

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

(Continúa en el paso 5.46)

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.40. Recibe la promoción de manifestaciones y consideraciones, asignándole folio de entrada, fecha y hora por medio de código de barras.

5.41. Verifica y relaciona la promoción de manifestaciones y consideraciones y turna a la Coordinación Departamental.

Coordinación Departamental

5.42. El ***personal a cargo*** recibe la promoción y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.43. El ***personal a cargo*** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.44. El ***personal a cargo*** turna las promociones y sus anexos a quién sea designado por el Coordinador Departamental.

5.45. El ***personal designado*** para estudio recibe las promociones y sus anexos.

5.46. El ***personal designado*** para estudio procede al estudio de las promociones y al desahogo de pruebas (en su caso), elabora el proyecto de resolución correspondiente y turna al Coordinador Departamental para su visto bueno.

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

No otorga el visto bueno

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

Otorga Visto Bueno

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

Dirección Divisional de Marcas

5.50. Recibe y revisa el proyecto de resolución.

No otorga el visto bueno

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

Otorga el visto bueno

No es positiva la resolución

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.55. Recibe el oficio.

Es positiva la resolución

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

Coordinación Departamental

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

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

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

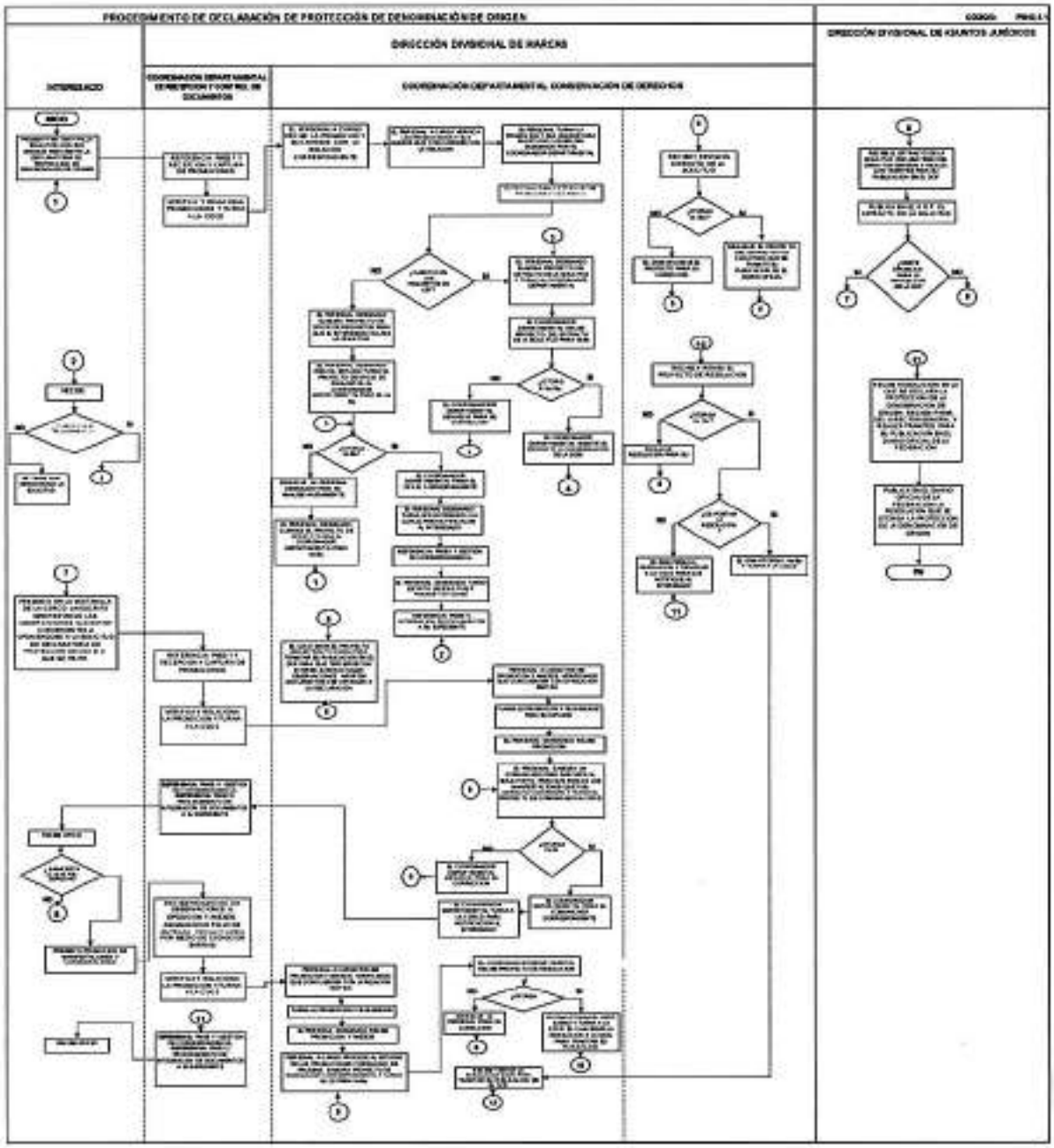
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

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

7. Diagrama de Flujo



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

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

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

1. Objetivo

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación y, las demás que le otorga esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.2. Recibe la promoción asignándole folio de entrada, fecha y hora de presentación por medio de código de barras.

5.3. Verifica, relaciona y turna las promociones a la ***Coordinación Departamental***.

Coordinación Departamental

5.4. El ***personal a cargo*** recibe las promociones y sus anexos con la relación correspondiente emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.5. El ***personal a cargo*** verifica que las promociones y sus anexos concuerden con la relación emitida por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.6. El ***personal a cargo*** turna las promociones y sus anexos para su estudio a quien sea designado por el Coordinador Departamental.

5.7. El p***ersonal designado*** para el estudio recibe las promociones y sus anexos.

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

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

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

No otorga el visto bueno

5.10. El ***Coordinador Departamental*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.15. Recibe el oficio.

El interesado no cumple con el requerimiento

5.16. Se tiene por abandonada la solicitud.

El interesado sí cumple con el requerimiento

(Continúa en el paso 5.1.)

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

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

Sí otorga el visto bueno

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

Dirección Divisional de Marcas

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

No otorga el visto bueno

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

Sí otorga el visto bueno

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

Coordinación Departamental

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.27. Recibe el oficio.

Es oficio de inscripción de Convenio de Responsabilidad

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.31. Recibe el oficio.

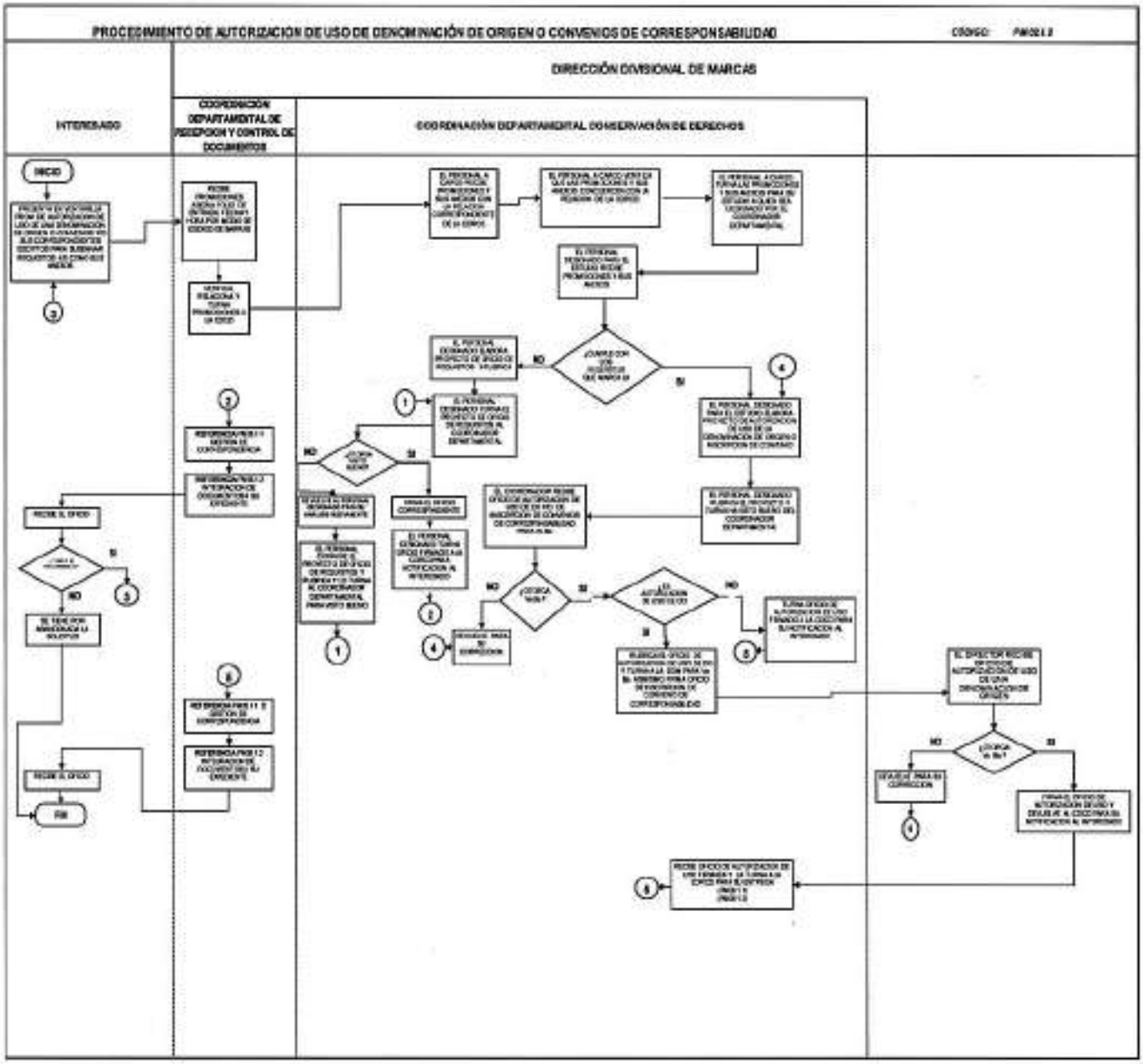
6. Relación de Formas y/o formatos

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

Fin del procedimiento

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

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM03.1.1**	Recepción y captura de promociones.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM03.1.1 Recepción y captura de promociones.

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de recepción de Promociones

5.2. Recibe y revisa la promoción, los documentos anexos, en su caso, así como el formato de ingresos correspondiente.

5.3. Realiza las anotaciones que procedan (Art. 7º del R.L.P.I.).

5.4. Clasifica y asocia la promoción al expediente o registro correspondiente, en su caso, vía el módulo de precaptura del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR), así como el número de folio del formato de ingresos.

5.5. Genera las etiquetas con código de barras correspondientes vía SIGMAR, las cuales incluyen, número de expediente, folio, fecha y hora de recepción (Art. 7º del R.L.P.I.).

5.6. Adhiere las etiquetas a la promoción, así como al formato de ingresos.

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

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

Interesado

5.9. Recibe la documentación.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de recepción de Promociones

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

Encargado de captura de Promociones

5.11. Recibe la documentación.

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

Encargado de captura de Promociones

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

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

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

Referencia STI03.6 Escaneo de documentos

Encargado de escaneo de documentos

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

Encargado de captura de Promociones

5.18. Recibe la documentación.

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

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

5.21. Entrega la documentación al área correspondiente.

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

titular.

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

PM06.2.1. Cumplimientos de ejecutoria

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

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

5.23. Archiva los reportes.

5.24. Informa al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

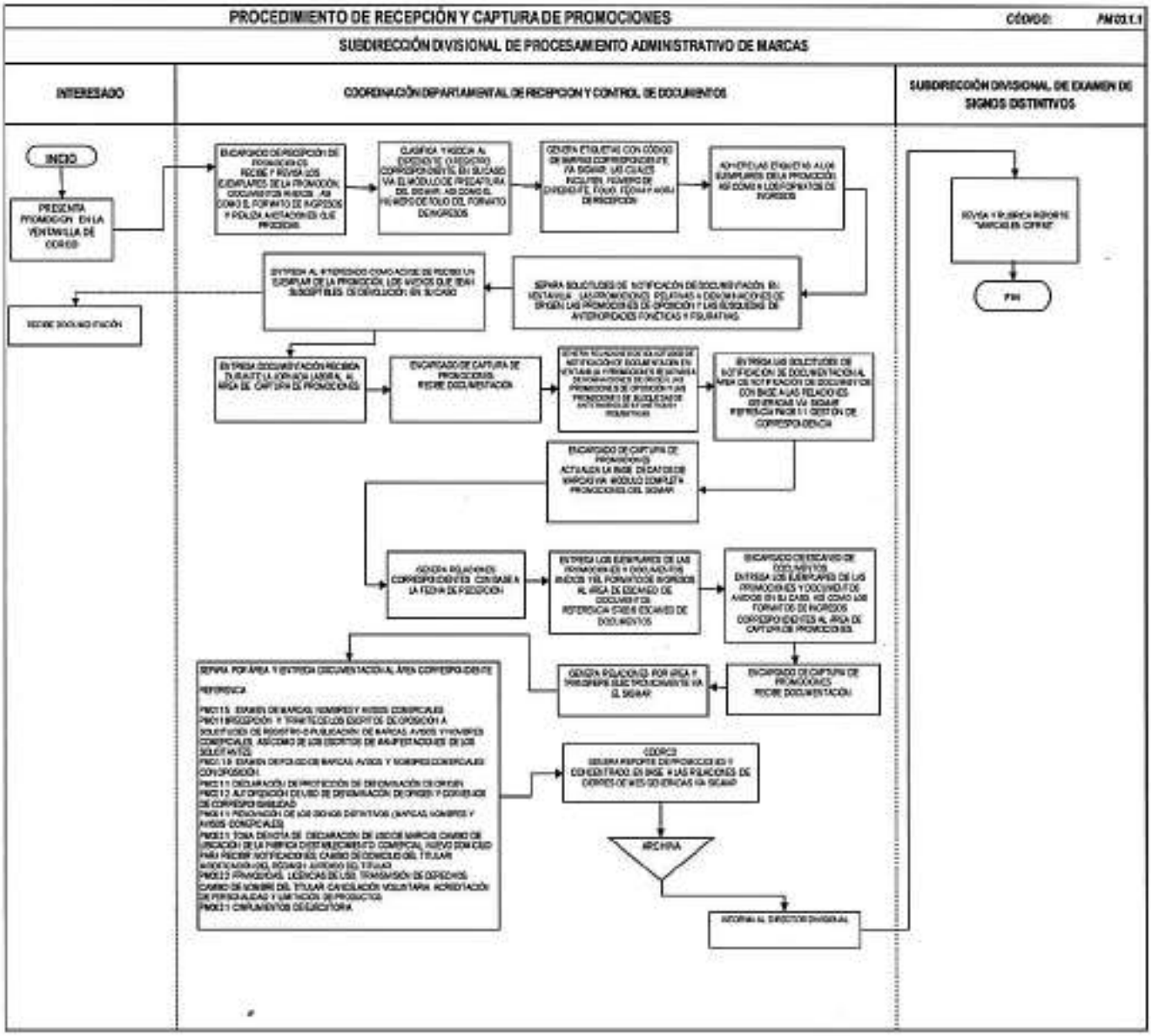
6. Relación de formas y/o formatos

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM03.1.1**	Recepción y captura de promociones.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



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

PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.

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

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas, 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 Archivo de Marcas, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento.

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

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

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

5.1. Acude a la sala de consulta de la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

5.2. Coloca sus pertenencias en la zona de resguardo.

5.3. Solicita el expediente.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.4. Verifica que el interesado ingrese a la sala de consulta sin portafolios, mochila, o cualquier otro accesorio en el que el interesado pudiera extraer el expediente de la misma.

5.5. Entrega el formato de "Solicitud de Préstamo" (anexo 10) al interesado y lo orienta para su llenado.

Interesado

5.6. Recibe el formato y lo requisita.

5.7. Entrega el formato requisitado al personal responsable.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.8. Recibe el formato requisitado.

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

El expediente no se encuentra en el anaquel

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

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

El expediente se encuentra en el anaquel

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

5.12. Solicita al interesado una identificación oficial vigente, previa a la entrega del expediente.

Interesado

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.14. Entrega el expediente al solicitante.

Interesado

5.15. Recibe el expediente y realiza la consulta en la sala.

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.17. Recibe el expediente y revisa que sea el mismo y que esté en las mismas condiciones en que se prestó.

5.18. Devuelve la identificación oficial vigente al interesado.

5.19. Elabora al cierre del día el reporte de los expedientes, en el cual anota la cantidad de boletas y expedientes atendidos.

5.20. Entrega al Coordinador Departamental para su conocimiento.

5.21. Archiva el expediente en los anaqueles.

Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

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

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

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

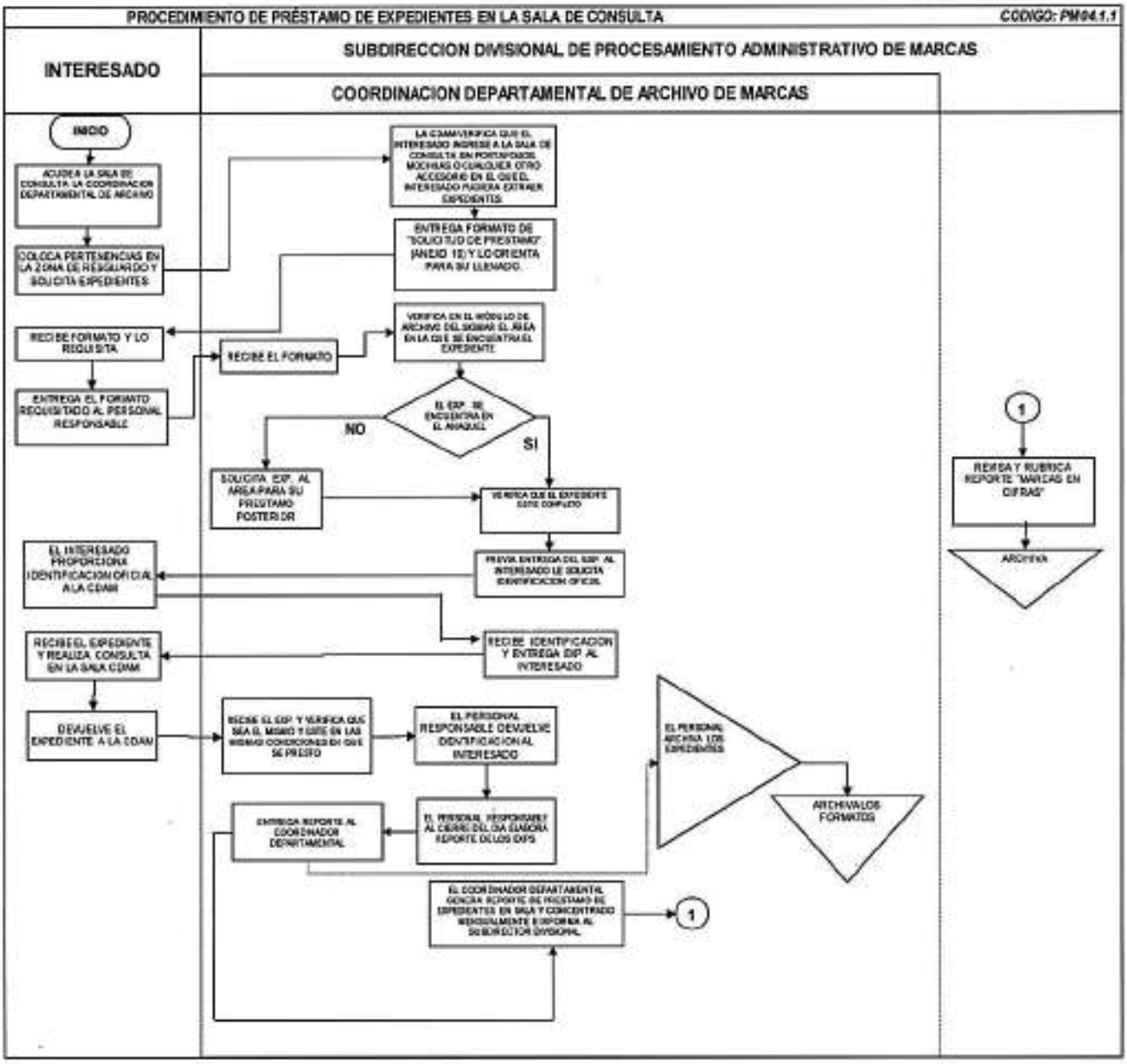
6. Relación de formas y/o formatos

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

Fin del procedimiento

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

7. Diagrama de Flujo



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

PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.

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

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

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

5.1. Entregan los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

5.3. Firma de recepción y entrega el acuse al área correspondiente.

5.4. Recibe electrónicamente en el módulo de archivo del SIGMAR.

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

5.6. Archiva los expedientes y las relaciones.

5.7. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

5.8. Genera el reporte de los expedientes recibidos provenientes de las áreas y del concentrado mensualmente.

5.9. Informa al Subdirector Divisional y a la Dirección Divisional de Marcas.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

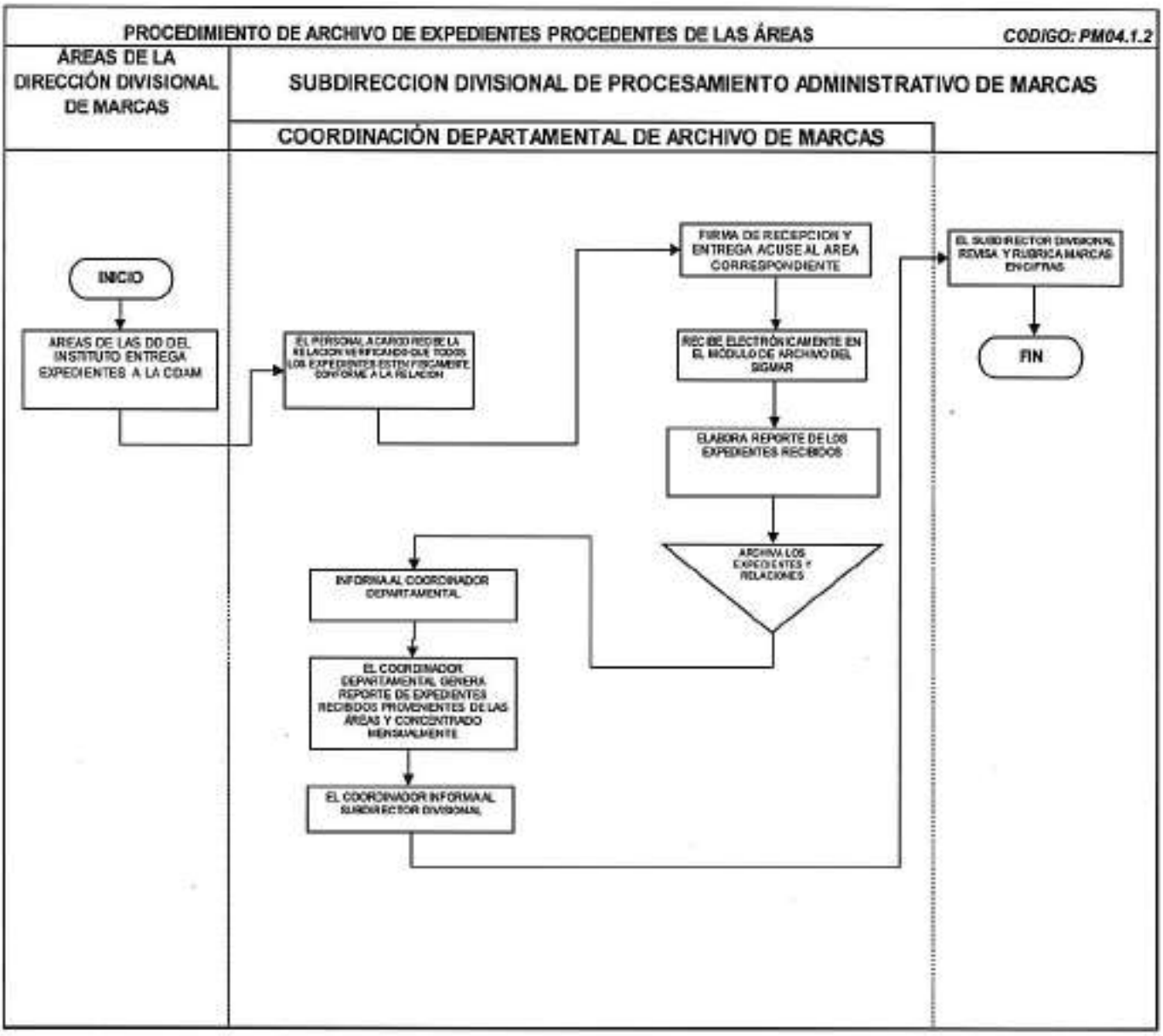
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

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

Fin del procedimiento

7. Diagrama de Flujo



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

PM04.1 Consulta del archivo de signos distintivos.

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

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

4.2. Es responsabilidad del Subdirector 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).

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

5. Detalle del Procedimiento

Usuarios internos de las áreas de las Direcciones Divisionales del Instituto

5.1. Acuden a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

5.2. Solicitan el expediente que requieren.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

El expediente no se encuentra en el anaquel

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

El expediente se encuentra en el anaquel

5.5. Verifica que el expediente se encuentre integrado correctamente, de no estarlo procede con la integración y cosido del mismo, en su caso.

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

5.7. Entrega el expediente.

Usuarios internos de las áreas de las direcciones divisionales del Instituto

5.8. Verifican el expediente que se les entrega.

5.9. Firman de recibido la relación original y entregan el acuse a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

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

Coordinación Departamental de Archivos de Marcas

5.11. Recibe la relación firmada.

5.12. Devuelve la copia de la relación al interesado.

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

5.14. Archiva las relaciones.

5.15. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

5.16. Genera el reporte de préstamo de expedientes a las áreas y del concentrado mensualmente.

5.17. Informa al Subdirector Divisional y a la Dirección Divisional de Marcas.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

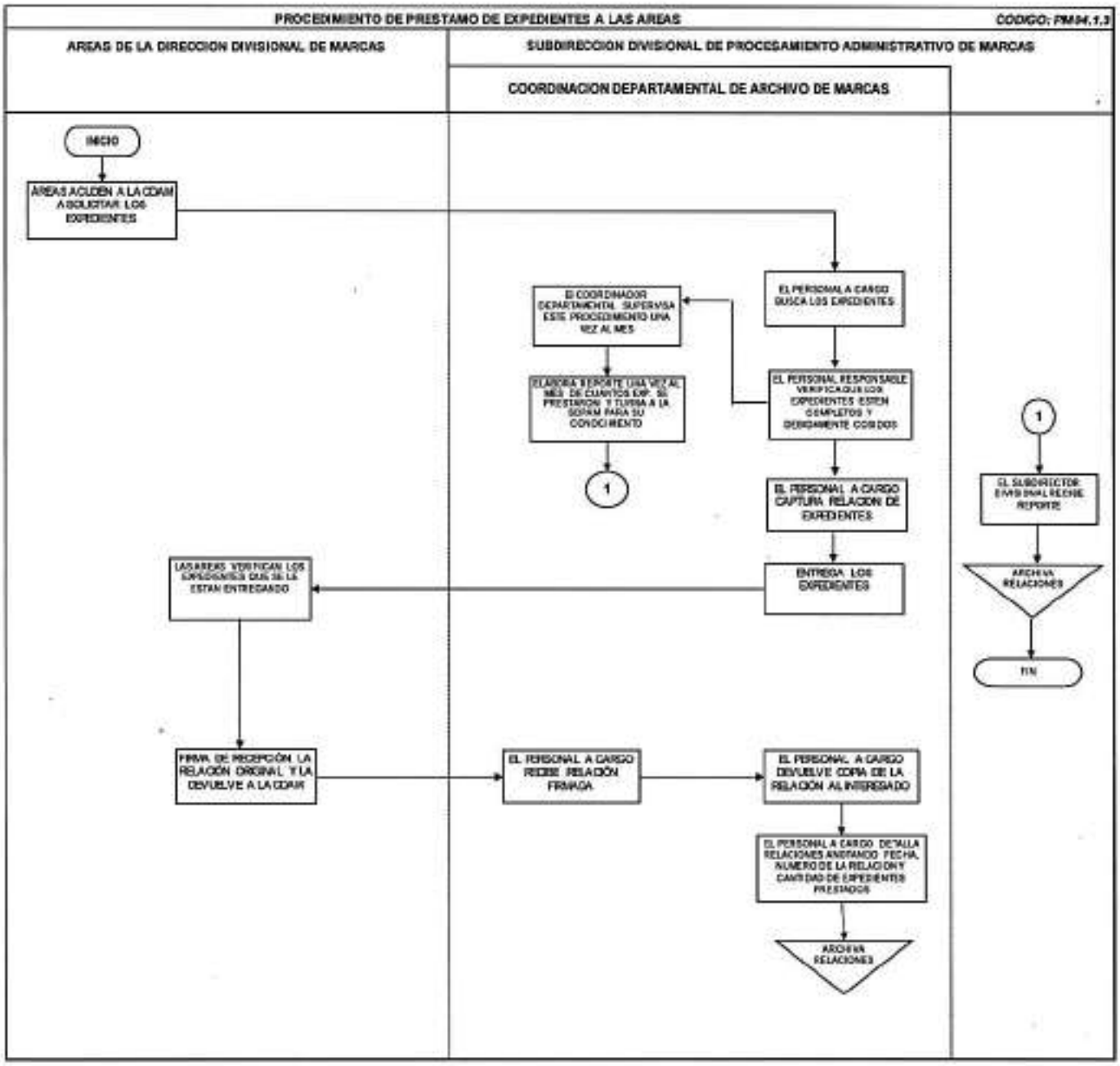
6. Relación de formas y/o formatos.

- No aplica.

Fin del procedimiento

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

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM04.2.1**	Búsqueda de anterioridades.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM04.2.1 Búsqueda de anterioridades.

1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios que presta el Instituto de búsqueda de posibles anterioridades fonéticas y/o figurativas, correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5.1. Presenta un escrito libre de solicitud de búsqueda de anterioridades fonéticas y/o figurativas en dos tantos, anexando el formato de ingresos correspondiente.

Coordinación Departamental de Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de búsquedas de anterioridades

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

5.3. Realiza las anotaciones que procedan.

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

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

5.6. Adhiere las etiquetas a los ejemplares de la solicitud búsqueda de anterioridades, así como al formato de ingresos.

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

Interesado

5.8. Recibe la documentación.

Procedimiento	**PM04.2.1**	Búsqueda de anterioridades.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de búsquedas de anterioridades

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

La búsqueda es figurativa o mixta

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

Referencia	STI03.6.	Escaneo de documentos
Referencia	PM04.2.2.	Estudio figurativo

Encargado de escaneo de documentos

5.11. Entrega las solicitudes de búsqueda correspondientes de las anterioridades figurativas o mixtas al encargado de recepción de búsquedas de anterioridades.

Encargado de búsquedas de anterioridades

5.12. Recibe las solicitudes de búsqueda correspondientes de las anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 5.16).

Encargado de estudio figurativo

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

Encargado de búsquedas de anterioridades

5.14. Recibe los informes de resultados correspondientes a las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas (continúa con el paso 5.16).

5.15. Integra y ordena por folio las solicitudes de búsqueda de anterioridades figurativas o mixtas, los informes de resultados figurativos y en su caso los informes de resultados fonéticos (continúa con el paso 5.17).

Procedimiento	**PM04.2.1**	Búsqueda de anterioridades.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

La búsqueda es fonética

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

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de búsquedas de anterioridades

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

Interesado

5.19. Recibe la documentación.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de búsquedas de anterioridades

5.20. Archiva las solicitudes de búsquedas atendidas.

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

5.22. Archiva el reporte.

5.23. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.24. Genera el reporte de solicitudes de búsquedas atendidas y del concentrado mensualmente al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

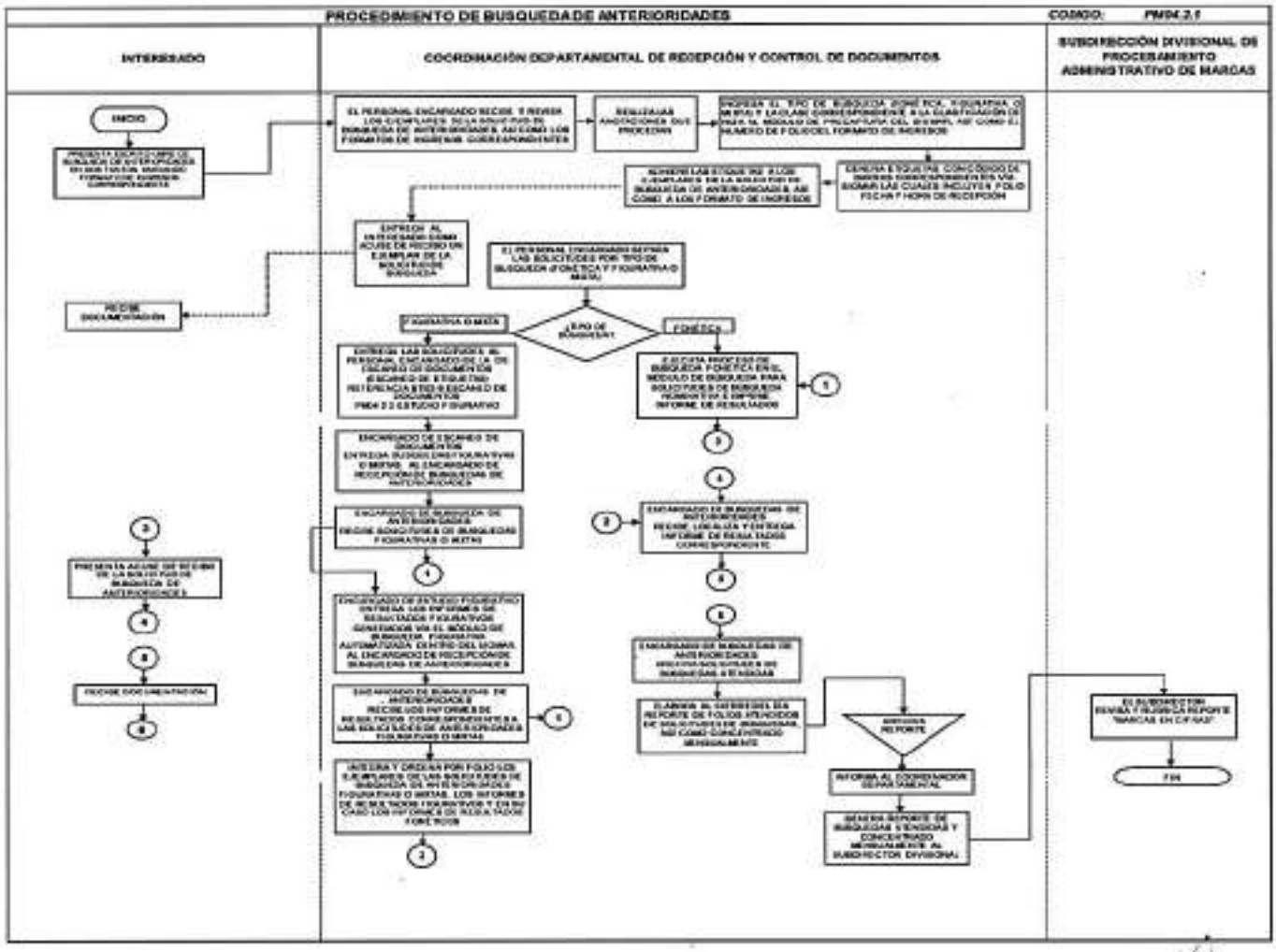
Procedimiento	**PM04.2.1**	Búsqueda de anterioridades.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

6. Relación de Formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

7. Diagrama de Flujo



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

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

PM04.2.2 Estudio figurativo.

1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios que presta el Instituto de búsqueda de posibles anterioridades figurativas, correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

2. Política

Realizar un informe de posibles anterioridades figurativas.

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Áreas de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

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

Encargado de codificación de etiquetas

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

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

Encargado del estudio figurativo

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

5.4. Lanza la búsqueda de anterioridades figurativas en el módulo de búsqueda figurativa automatizada.

5.5. Selecciona y guarda las posibles anterioridades con base en las coincidencias por codificación, que en su caso presenta la búsqueda figurativa automatizada. Se genera el documento electrónico consultable e imprimible asociado al número de expediente del que proviene la

etiqueta, o en caso al número de folio de entrada de las solicitudes de búsqueda de anterioridades.

Referencia	PM01.1.5.	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales
	PM01.1.9.	Examen de fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición.
	PM04.2.1.	Búsqueda de anterioridades

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

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

5.7. Informa al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

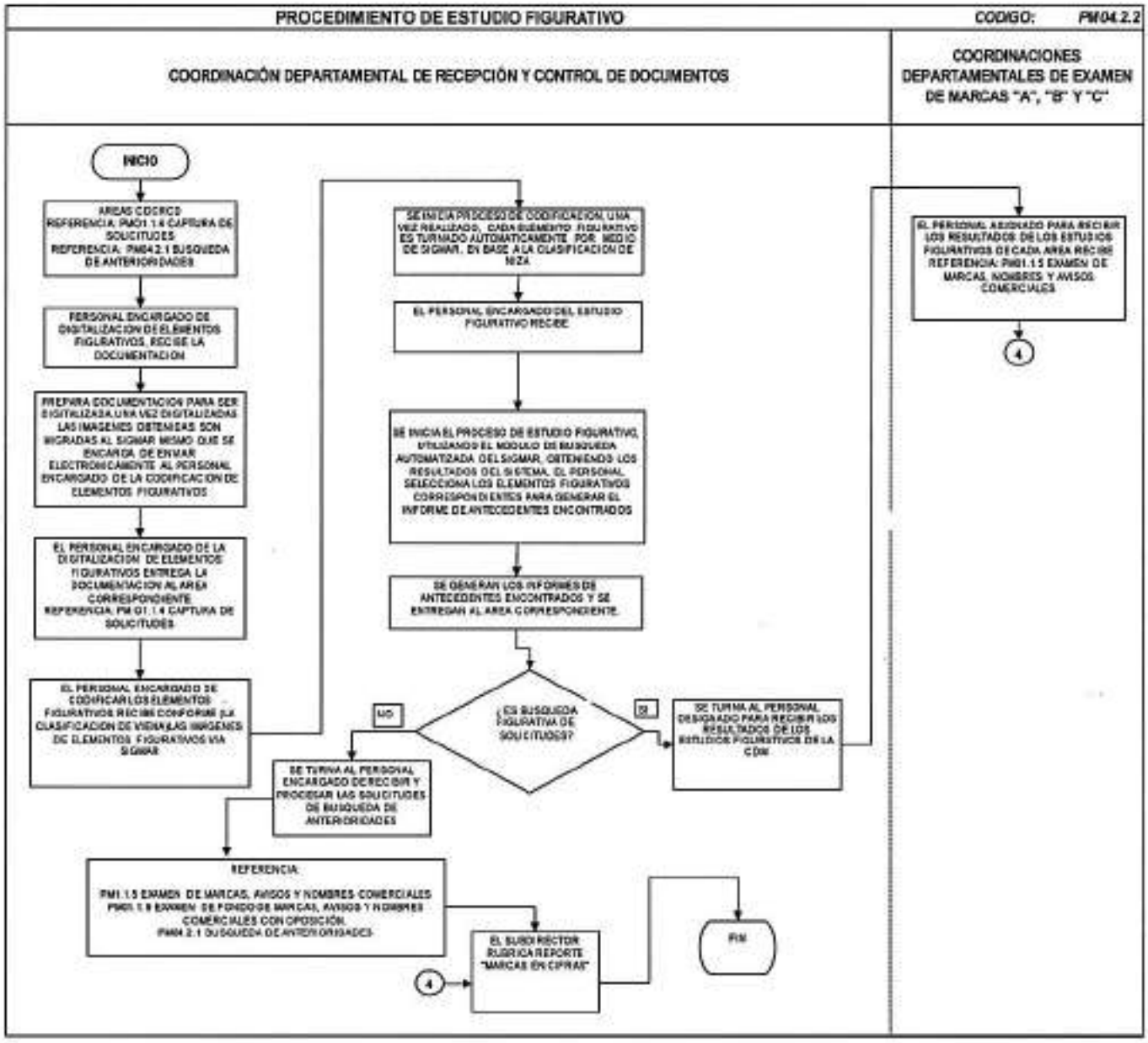
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

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

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM04.3.1**	Expedición de copias simples.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM04.3.1 Expedición de copias simples.

1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios de copiado de las constancias que obran en los expedientes relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

Procedimiento	**PM04.3.1**	Expedición de copias simples.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

5. Detalle del Procedimiento

Referencia PM04.1.1. Préstamo de los expedientes en la sala de consulta del Archivo de Marcas.

Interesado

5.1. Solicita y recibe el expediente, previa identificación.

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

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.4. Recibe el expediente.

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

5.6. Devuelve la identificación al interesado.

5.7. Informa al interesado sobre el pago de derechos.

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

Interesado

5.9. Presenta el formato de ingresos debidamente requisitado en la ventanilla de la sala de consulta del Archivo de Marcas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

5.10. Recibe y revisa el formato de ingresos.

5.11. Realiza las anotaciones que procedan.

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

5.13. Genera la etiqueta con código de barras correspondiente vía SIGMAR, la cual incluye folio, fecha y hora de recepción.

5.14. Adhiere la etiqueta al formato de ingresos.

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

La cantidad pagada no es correcta

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

La cantidad pagada es correcta

5.17. Procede al fotocopiado de la documentación requerida.

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

Interesado

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

5.20. Entrega el acuse a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

5.22. Entrega las copias al solicitante.

Interesado

5.23. Recibe las copias.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

5.25. Archiva las relaciones.

5.26. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.27. Genera el reporte de copias simples entregadas y del concentrado mensualmente al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

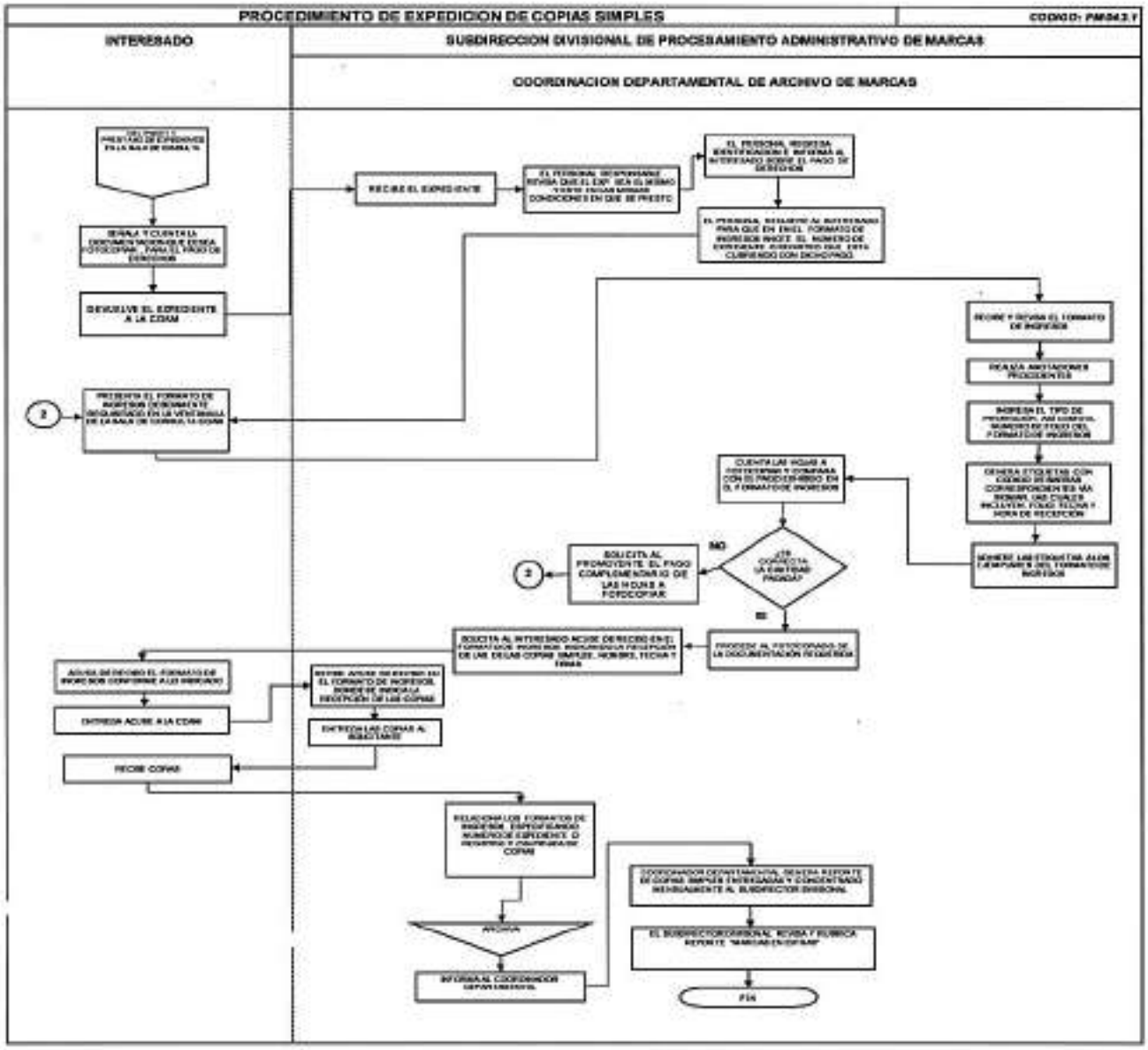
6. Relación de formas y/o formatos

- Formato de ingresos.

Fin del procedimiento

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

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM04.3.2**	Expedición de copias certificadas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM04.3.2 Expedición de copias certificadas.

1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia en lo relativo a los servicios de copiado de las constancias que obran en los expedientes relativos a los servicios que presta el Instituto correspondientes a la Dirección Divisional de Marcas.

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

Referencia PM04.1.1. Préstamo de los expedientes en la sala de consulta del Archivo de Marcas.

5.1. Solicita y recibe el expediente, previa identificación.

5.2. Señala y cuenta el número de copias necesarias.

5.3. Entrega el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.4. Recibe el expediente.

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

5.6. Regresa la identificación al interesado.

5.7. Informa al interesado sobre el pago de derechos.

5.8. Requiere al interesado para que en el formato de ingresos anote el expediente que está cubriendo con dicho pago.

Interesado

5.9. Presenta la solicitud de expedición de copias certificadas (escrito libre), y el formato de ingresos debidamente requisitado, en la ventanilla de la sala de consulta del Archivo de Marcas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Encargado de copias certificadas

5.10. Recibe y revisa el escrito de petición de copias certificadas y el formato de ingresos.

5.11. Realiza las anotaciones que procedan.

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

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

5.14. Adhiere las etiquetas al escrito de petición de copias certificadas y al formato de ingresos.

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

La cantidad pagada no es correcta

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

La cantidad pagada es correcta

5.17. Procede al fotocopiado de la documentación requerida.

5.18. Sella y folia cada una de las copias.

5.19. Imprime al reverso de las copias el sello de certificación.

5.20. Entrega al Coordinador Departamental de Archivo de Marcas, las copias y el escrito de petición de copias certificadas, así como el formato de ingresos correspondiente.

Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

5.21. Recibe la documentación.

5.22. Verifica que la documentación y el pago correspondiente sean correctos.

5.23. Firma la certificación de las copias.

5.24. Entrega las copias certificadas, el escrito de petición, así como el formato de ingresos correspondiente al encargado de copias certificadas.

Encargado de Copias Certificadas

5.25. Recibe la documentación.

5.26. Entrega las copias certificadas al interesado.

Interesado

5.27. Recibe las copias certificadas y acusa de recibo en el escrito de petición de las mismas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Encargado de Copias Certificadas

5.28. Recibe el escrito de petición de copias certificadas con acuse de recibo, así como el formato de ingresos correspondiente.

Encargado de Copias Certificadas

5.29. Relaciona las solicitudes de copias certificadas entregadas.

5.30. Archiva las relaciones.

5.31. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.32. Genera el reporte de copias certificadas y del concentrado mensualmente.

5.33. Informa al Subdirector Divisional y a la Dirección Divisional de Marcas.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

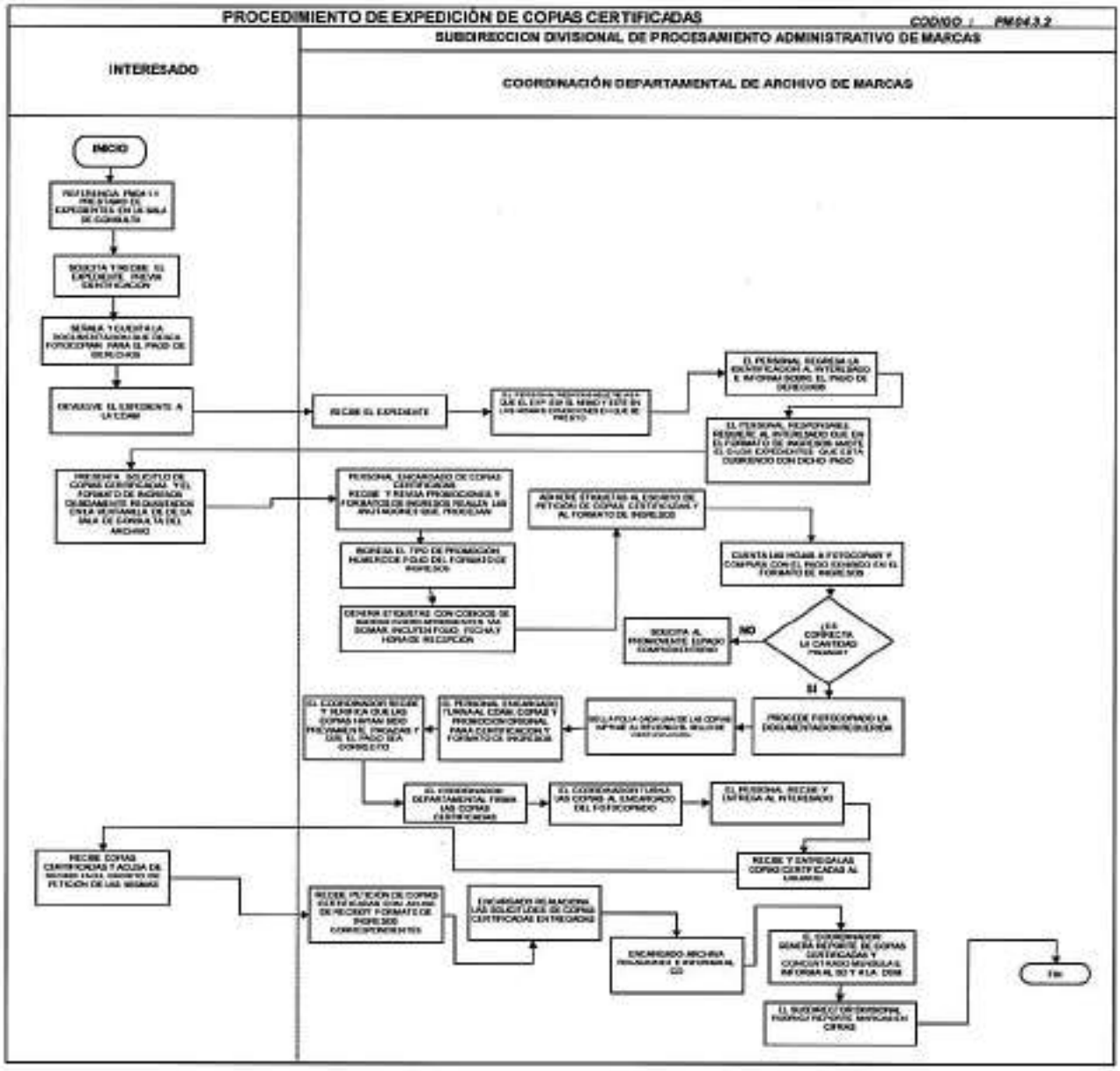
6. Relación de forma y formatos

- Formato de ingresos.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PM04.3.2	Expedición de copias certificadas.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM04.4.1**	Área de información.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM04.4.1 Área de información.

1. Objetivo

Proporcionar la orientación al usuario externo respecto al registro o publicación de Signos Distintivos, los formatos necesarios para su presentación, así como proporcionar la información relativa al estado que guarda su trámite de registro o publicación, esto mediante el número correspondiente del expediente o registro de interés y, auxiliar en la canalización a diversas áreas del Instituto, cuando así se requiera con base en la información proporcionada por el interesado.

2. Política

Proporcionar la orientación al usuario externo respecto al registro o publicación de Signos Distintivos, los formatos necesarios para su presentación, así como proporcionar la información respecto al estado que guarda su trámite de registro o publicación de Signos Distintivos u otras figuras jurídicas relacionadas con los mismos.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcas y al área de información instaurada para tal efecto.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas utilizar, aplicar, actualizar, coordinar y supervisar este procedimiento.

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

Procedimiento	**PM04.4.1**	Área de información.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5. Procedimiento

Interesado

5.1. Acude al área de información.

5.2. Solicita la información al personal responsable del área.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Encargados del Área de Información

5.3. Reciben al interesado y conforme a las necesidades del mismo, determinan los servicios que este Instituto podría proporcionarle.

a) Interesado

5.4. Solicita orientación respecto al registro o publicación de Signos Distintivos.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Encargados del Área de Información

5.5. Brindan la asesoría específica sobre el registro o publicación de Signos Distintivos.

5.6. Orientan y aclaran las dudas del interesado en el ámbito de su competencia hasta satisfacer sus expectativas, todo ello dentro del marco legal aplicable.

5.7. Invitan al interesado a utilizar el equipo informático destinado al llenado de solicitudes de registro o publicación de Signos Distintivos, a la realización de las búsquedas fonéticas y a la obtención del formato de ingresos correspondiente, ofreciéndole asesoría técnica al respecto (pasa al 5.12).

b) Interesado

5.8. Solicita información sobre el estatus de un expediente o registro de Signos Distintivos o de otras figuras jurídicas relacionadas con los mismos.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Procedimiento	**PM04.4.1**	Área de información.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Encargados del Área de Información

5.9. Consultan en el Sistema Integral de Gestión de marcas y le dan el estatus del mismo.

5.10. Según el estatus del expediente o registro se le aclaran las dudas al interesado en el ámbito de su competencia y con base en la legislación correspondiente, sobre los servicios que se prestan en la Dirección Divisional de Marcas.

5.11. Orientan y aclaran las dudas del interesado en el ámbito de su competencia hasta satisfacer sus expectativas, todo ello dentro del marco legal aplicable o, en su caso, se le canaliza a la Dirección Divisional correspondiente.

Interesado

5.12. Se retira del área de orientación e información hasta que han quedado resueltas todas sus dudas.

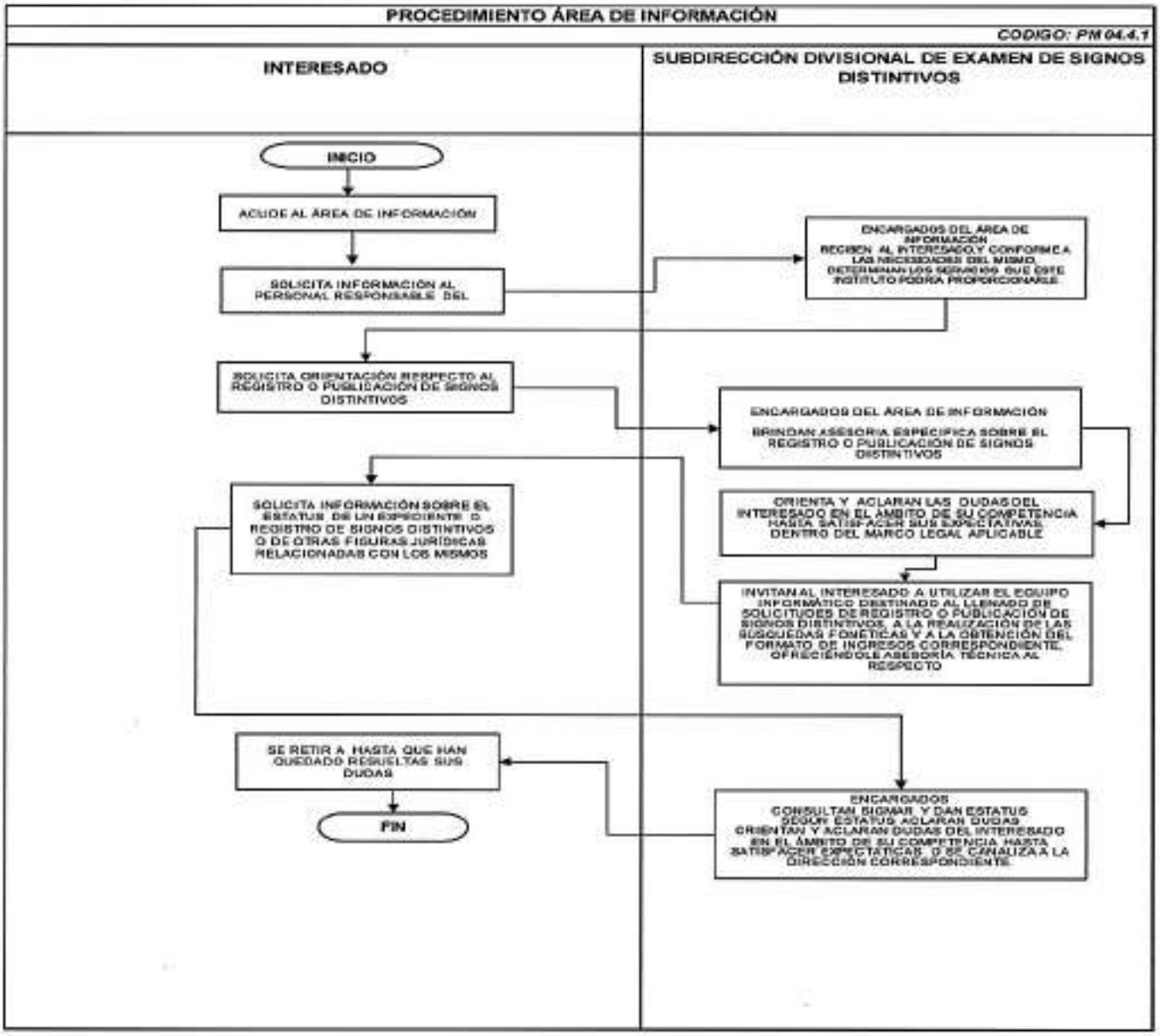
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PM04.4.1	Área de información.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM05.1.1**	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM05.1 Recepción y trámite de renovaciones de signos distintivos.

PM05.1.1 Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.

8. Objetivo

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación y, las demás que le otorga esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

9. Política

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

10. Alcance

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

11. Responsabilidades

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

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

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

12. Detalle del Procedimiento

Interesado

12.1. Presenta en la ventanilla de recepción de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, solicitudes IMPI-00-002 (anexo 2) y sus anexos, así como las promociones relativas a subsanar requisitos de estas solicitudes.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

Coordinación Departamental

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

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

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

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

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

No corresponde la información

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

12.8. Recibe la solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a la áreas

Coordinación Departamental

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

Sí corresponde la información

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

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

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

12.15. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

12.20. Recibe el oficio.

No cumple con el requerimiento

12.21. Se tiene por abandonada su solicitud.

Sí cumple con el requerimiento

(Continúa en el paso 5.1.)

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

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

12.26. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

12.31. Recibe el oficio.

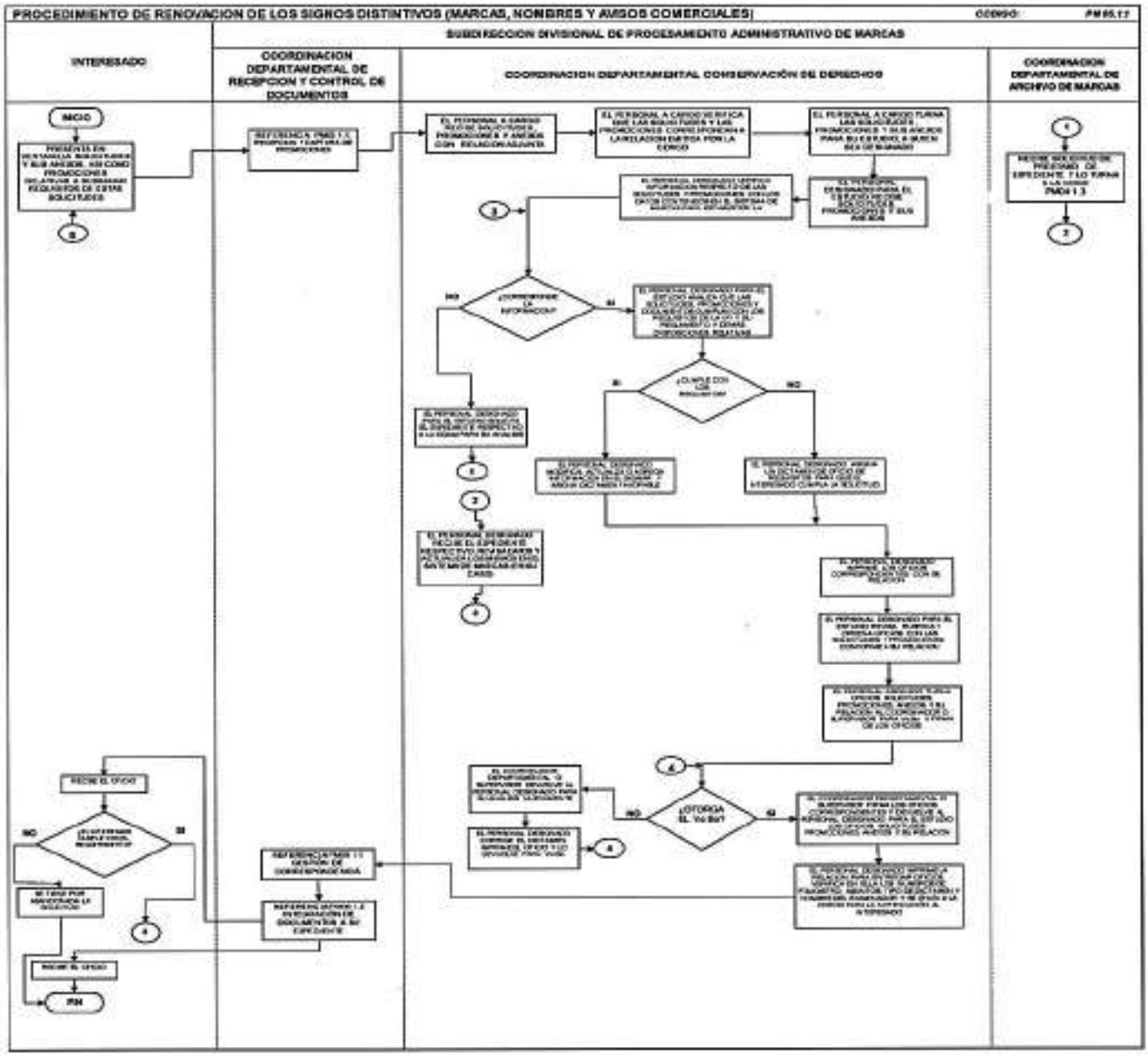
13. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-002 (anexo 2)

Fin del procedimiento

Procedimiento	PM05.1.1	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

14. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM05.2.1**	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM05.2.1 Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.

1. Objetivo

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación y, las demás que le otorga esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

2. Política

Decidir sobre la anotación de las solicitudes de declaraciones de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular y modificación del régimen jurídico del titular de Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como de las promociones para subsanar requisitos relativos a estas solicitudes, conforme a la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas.

3. Alcance

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

Procedimiento	**PM05.2.1**	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

4. Responsabilidades

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

5.2. El ***personal a cargo*** turna las solicitudes, promociones, anexos y relación correspondiente a la ***Coordinación Departamental.***

Coordinación Departamental

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

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

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

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

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

No corresponde la información

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.9. Recibe la solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la Coordinación Departamental.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a la áreas

Coordinación Departamental

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

Sí corresponde la información

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

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

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

5.16. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Procedimiento	**PM05.2.1**	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.22. Recibe el oficio.

No cumple con el requerimiento

5.23. Se tiene por abandonada la solicitud.

Cumple con el requerimiento

(Continúa con el paso 5.1.)

Cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y, demás disposiciones relativas

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

5.28. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Procedimiento	**PM05.2.1**	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Sí otorga el visto bueno

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

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.34. Recibe el oficio.

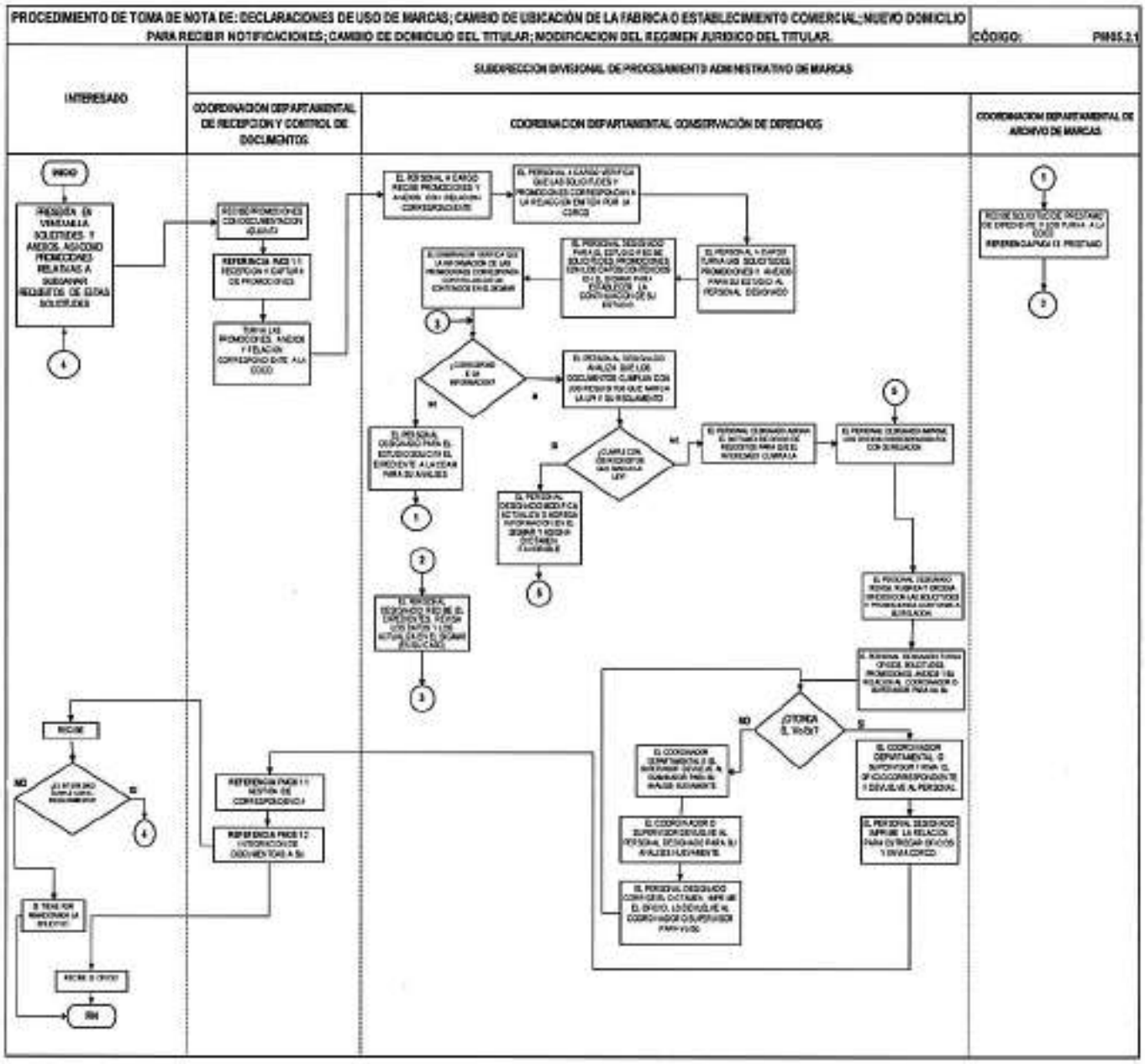
6. Relación de formas y/o formatos

- IMPI-00-005 (anexo 5).
- IMPI-00-006 (anexo 6).

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM05.2.1**	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular; modificación del régimen jurídico del titular.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



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.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

1. Objetivo

Tramitar y, en su caso, emitir las declaratorias de protección a las denominaciones de origen, autorizar el uso de las mismas; inscribir las transmisiones de derechos o licencias de uso y explotación y, las demás que le otorga esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a Signos Distintivos (Marcas, Avisos y Nombres Comerciales), así como las renovaciones de éstos; para el reconocimiento y conservación de los derechos de propiedad industrial.

2. Política

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

3. Alcance

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

Procedimiento	**PM05.2.2**	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

4. Responsabilidades

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

5.2. El ***personal a cargo*** turna las solicitudes, promociones, anexos y relación correspondiente a la ***Coordinación Departamental.***

Coordinación Departamental

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

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

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

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

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

No corresponde la información

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.9. Recibe la solicitud de préstamo de expediente y lo turna a la ***Coordinación Departamental.***

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a la áreas

Coordinación Departamental

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

Sí corresponde la información

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

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

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

5.16. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Procedimiento	**PM05.2.2**	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia - PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.22. Recibe el oficio.

No cumple con el requerimiento

5.23. Se tiene por abandonada la solicitud.

Sí cumple con el requerimiento

(Continúa en el paso 5.1.)

Cumple con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

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

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

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

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

No otorga el visto bueno

5.28. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** devuelve al personal designado para su análisis nuevamente.

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

Sí otorga el visto bueno

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

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

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

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

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Interesado

5.34. Recibe el oficio.

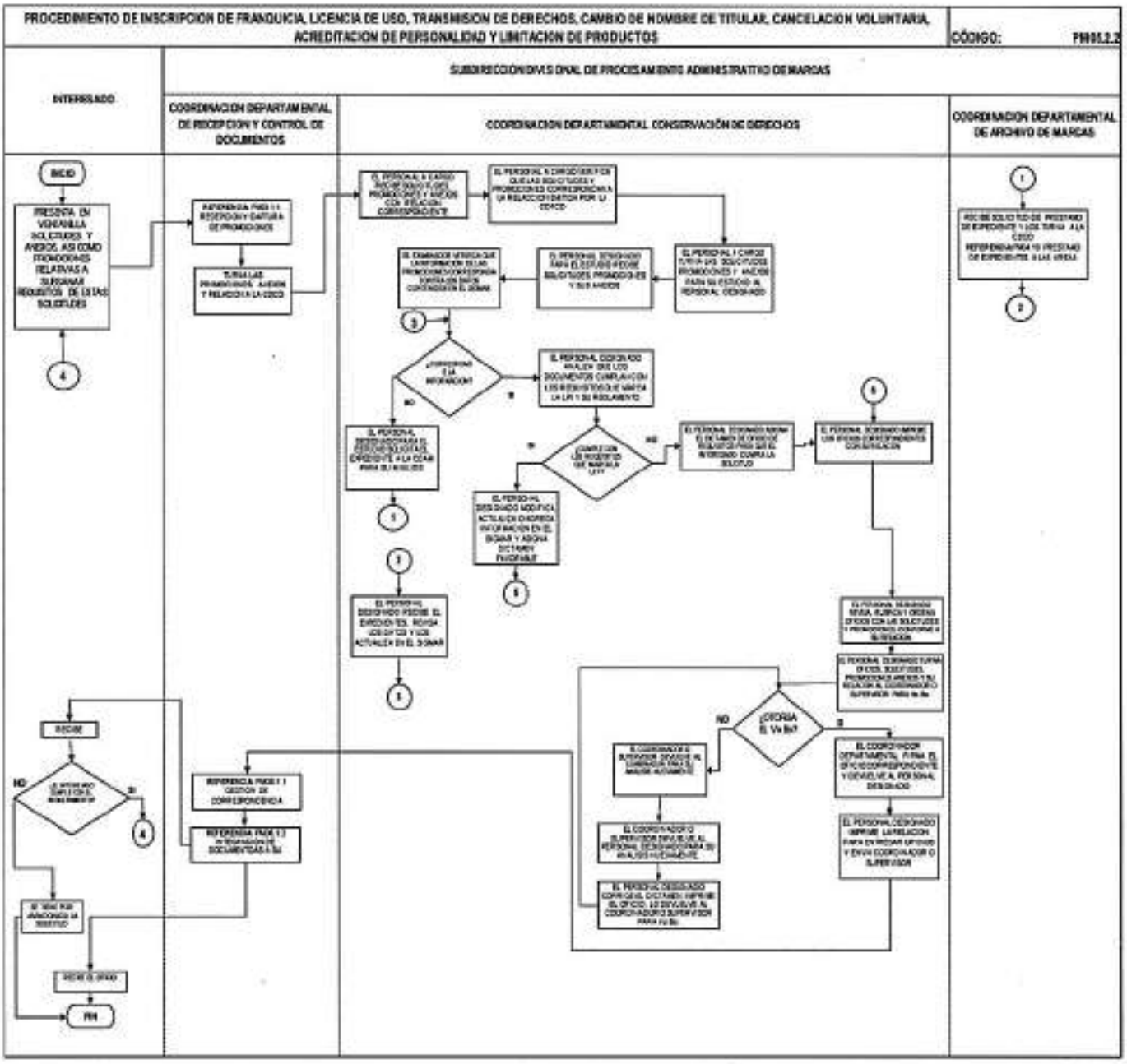
6. Relación de Formas y/o formatos

- IMPI-00-003 (anexo 3).
- IMPI-00-004 (anexo 4).

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM05.2.2**	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM06.1.1**	Gestión de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM06.1.1 Gestión de correspondencia.

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Áreas de la Dirección Divisional de Marcas

5.1. Entregan las devoluciones de correo, consistentes en resoluciones o comunicados emitidos para notificarse, debidamente relacionados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la recepción

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

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

Áreas de la Dirección Divisional de Marcas

5.4. Reciben el acuse de recibo.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la recepción

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

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

Encargado de la clasificación de documentos

5.7. Recibe la documentación.

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

5.9. Entrega la documentación al encargado de envío de correspondencia.

Referencia PM06.1.4. Envío de correspondencia

Encargado de la clasificación de documentos

5.10. Entrega la documentación al encargado de notificación de documentos.

Referencia PM06.1.5. Notificación de documentos

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.11. Monitorea vía el SIGMAR la atención a los documentos.

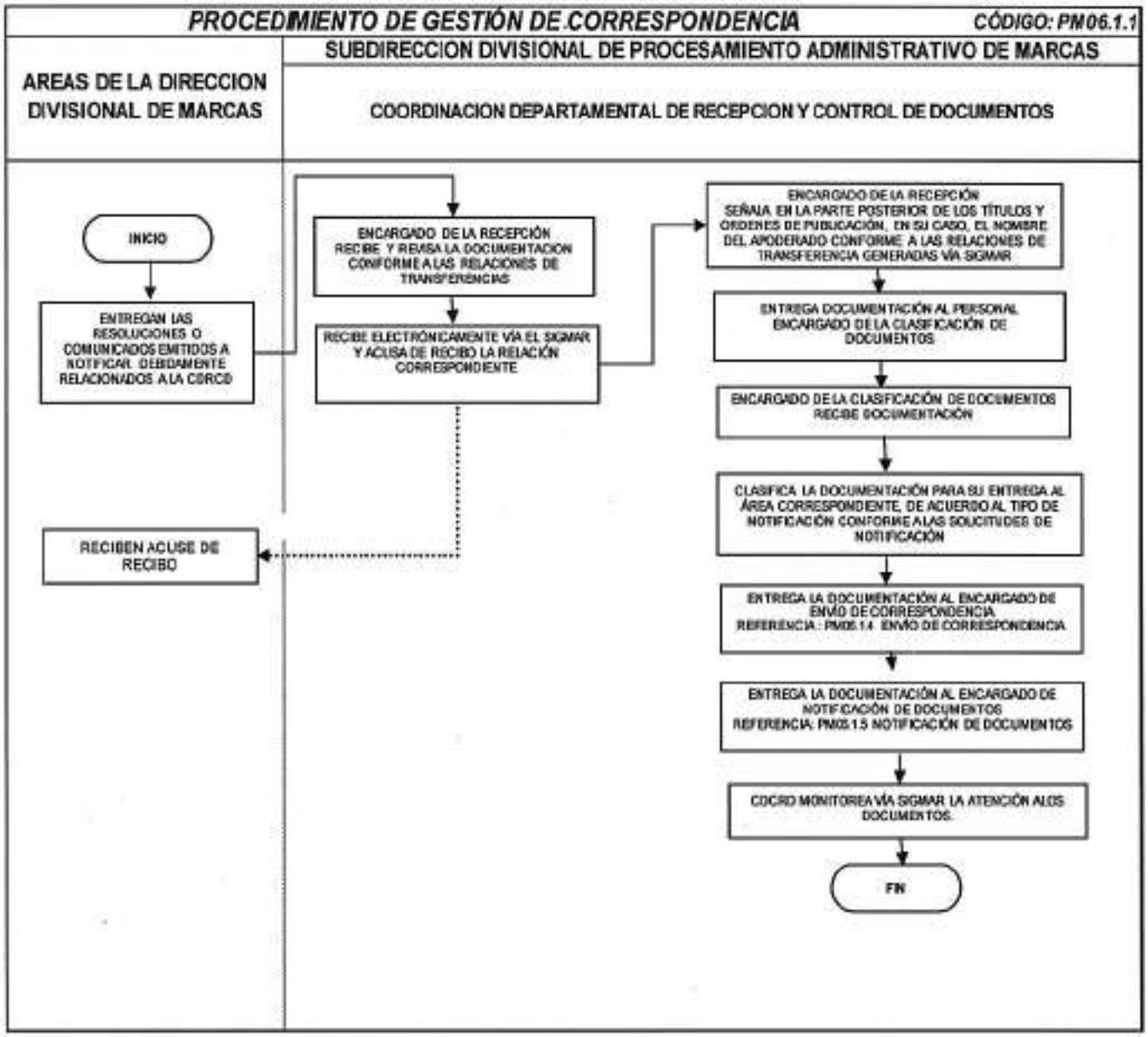
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM06.1.1**	Gestión de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM06.1.2**	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente.

1. Objetivo

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

2. Política

Integrar los documentos a los expedientes de Signos Distintivos con el fin de mantenerlos actualizados y en resguardo del Archivo de Marcas del Instituto.

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

4.2. Es responsabilidad del Subdirector 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

Áreas de la Dirección Divisional de Marcas, así como todas las Direcciones Divisionales que reciben o emiten documentos a los expedientes en resguardo del Archivo de Marcas

5.1. Entregan la documentación con la relación correspondiente para su archivo en la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

5.2. Recibe la documentación.

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

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

5.5. Localiza los expedientes de Signos Distintivos en los anaqueles, excepto cuando el expediente se encuentre prestado a alguna de las áreas.

5.6. Integra la documentación.

5.7. Cuando se trata de promociones o devoluciones de correo que requieren la atención por parte de las áreas, los expedientes se turnan a las mismas.

Referencia	PM01.1.5.	Examen de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales
	PM01.1.9.	Examen de Fondo de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales con Oposición
	PM02.1.1.	Declaración de Protección de una Denominación de Origen
	PM02.1.2.	Autorización de uso de una Denominación de Origen e

	Inscripción de Convenios de Corresponsabilidad
PM05.1.1.	Renovación de Marcas, Avisos y Nombres Comerciales
PM05.2.1.	Toma de nota de: declaración de uso de marcas; cambio de ubicación del establecimiento comercial; nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones; cambio de domicilio del titular, modificación del régimen jurídico del titular
PM05.2.2.	Franquicias, licencias de uso, transmisión de derechos, cambio de nombre del titular, cancelación voluntaria, acreditación de personalidad y limitación de productos
PM06.1.4	Notificación de documentos.
PM06.2.1.	Cumplimientos de ejecutoria

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

5.9. Archiva los expedientes completos.

5.10. Relaciona la cantidad de documentos integrados.

5.11. Archiva las relaciones.

5.12. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental de Archivo de Marcas

5.13. Genera el reporte de los documentos integrados y del concentrado mensualmente.

5.14. Informa al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

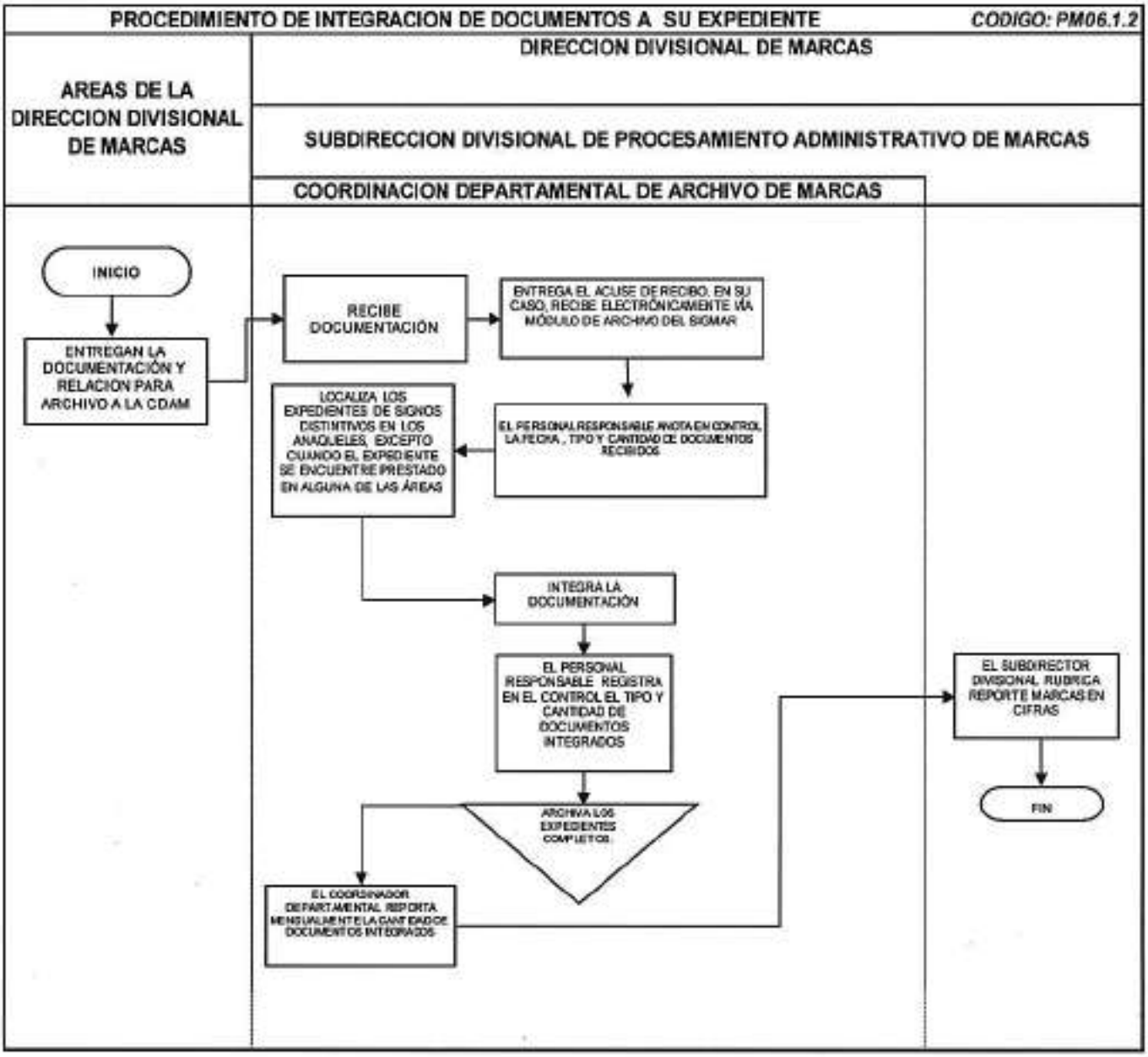
5.15. Revisa y rubrica el reporte de "Marcas en cifras".

Procedimiento	**PM06.1.2**	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM06.1.2**	Integración de documentos a su expediente.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo