Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM06.1.3 Envío de correspondencia.

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la clasificación de los documentos

Referencia PM06.1.1. Gestión de correspondencia

5.1. Entrega las resoluciones o comunicados (documentación) debidamente relacionados al área de envío de correspondencia.

Encargado de la correspondencia

5.2. Recibe la documentación.

5.3. Separa los ejemplares de los documentos para envío de los que se conservan como minuta.

5.4. Entrega los ejemplares que se conservan como minuta al área de escaneo de documentos.

Referencia STI03.6. Escaneo de documentos

Encargado de escaneado de documentos

5.5. Entrega la documentación y la relación, al personal de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, que está a cargo de la supervisión de los documentos escaneados.

Personal a cargo de la supervisión del escaneo de documentos

5.6. Recibe la documentación y la relación.

5.7. Revisa que la documentación esté debidamente escaneada y da visto bueno al encargado de escaneo de documentos, para su liberación y migración al Sistema Universal Content Management (UCM), a efecto de que puedan ser visualizados en el SIGMAR.

5.8. Entrega la documentación al encargado de la concentración de la documentación.

Encargado de la concentración de la documentación

Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.9. Recibe la documentación.

5.10. Genera la relación a través de SIGMAR y entrega la documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Encargado del envío de correspondencia

5.11. Captura cada uno de los documentos para correspondencia mediante el lector de código de barras en el módulo de generación correspondencia del SIGMAR.

5.12. Genera vía SIGMAR las guías de depósito conforme a las especificaciones del servicio de Correos de México.

5.13. Ensobreta la documentación para ser enviada por correo.

5.14. Verifica datos y entrega las relaciones generadas vía el SIGMAR al Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.15. Revisa y firma las relaciones de envío.

5.16. Regresa las relaciones de envío al encargado de envío de correspondencia.

Encargado del envío de correspondencia

5.17. Recibe las relaciones debidamente firmadas.

5.18. Entrega al personal a cargo del servicio de Correos de México la documentación para correspondencia y las relaciones de envío debidamente firmadas.

Servicio de Correos de México

5.19. Recibe la documentación y las relaciones de envío.

5.20. Entrega las relaciones de envío debidamente firmadas como acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.21. Recibe las relaciones de envío debidamente firmadas como acuse de recibo y archiva.

Servicio de Correos de México

5.22. Entrega las devoluciones de correo de los títulos y oficios enviados a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.23. El personal a cargo recibe las devoluciones de correo de los títulos y los oficios enviados por correo.

5.24. Abre los sobres de las devoluciones.

5.25. Captura las devoluciones en el SIGMAR.

5.26. Intercala en orden numérico ascendente por expediente o registro.

5.27. Genera las relaciones vía SIGMAR.

5.28. Entrega las devoluciones de correo al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

5.29. Entrega los títulos y los oficios para reenvío al encargado del envío de correspondencia (pasa al punto 5.11).

Servicio de Correos de México

5.30. Entrega los acuses de recibo a la Coordinación de Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.31. El personal a cargo, recibe los acuses de recibo de los títulos y oficios enviados por correo.

5.32. Intercala los acuses de recibo en orden numérico de expediente o registro.

5.33. Captura la información contenida en los acuses de recibo vía SIGMAR.

Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.34. Genera las relaciones vía SIGMAR para escaneo de los acuses de correo que fueron capturados.

5.35. Entrega la documentación al personal encargado del escaneo de documentos con base en las relaciones generadas vía el SIGMAR.

Referencia STI03.6. Escaneo de documentos

Encargado de escaneo de documentos

5.36. Entrega la documentación y la relación, al personal de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, que está a cargo de la supervisión de los documentos escaneados.

Personal a cargo de la supervisión del escaneo de documentos

5.37. Recibe la documentación y la relación.

5.38. Revisa que la documentación esté debidamente escaneada y da visto bueno al encargado de escaneo de documentos, para su liberación y migración al UCM, a efecto de que puedan ser visualizados en el SIGMAR.

5.39. Entrega la documentación al encargado de la concentración de la documentación.

Encargado de la concentración de la documentación

5.40. Recibe la documentación.

5.41. Entrega la documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.42. Extrae de la base de datos de marcas mensualmente la información sobre los documentos enviados vía Business Objects.

5.43. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.44. Genera el informe y el concentrado mensualmente.

5.45. Informa al Subdirector Divisional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

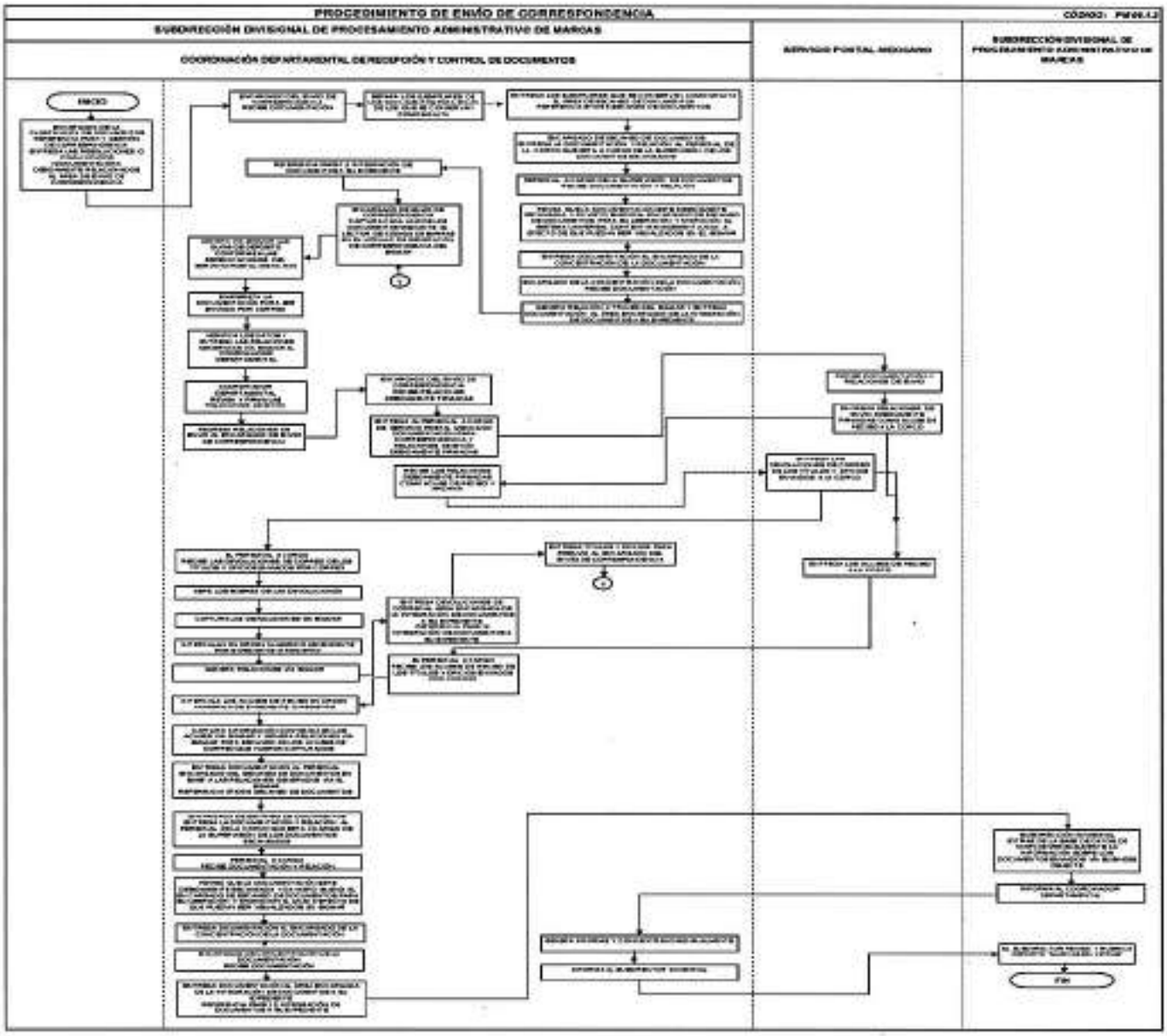
6. Relación de formas y/o formatos

- Anexo 10.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM06.1.3**	Envío de correspondencia.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM06.1.4**	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

PM06.1.4 Notificación de documentos.

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

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

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

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

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	**PM06.1.4**	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Coordinaciones Departamentales de Archivo de Marcas y de Recepción y Control de Documentos

5.1. Entregan las devoluciones de correo consistentes en resoluciones o comunicados, así como copias certificadas emitidas por el Coordinador Departamental de Archivo de Marcas debidamente relacionados al área de notificación de documentos.

Referencia PM04.3.2. Expedición de Copias Certificadas

PM06.1.1. Gestión de correspondencia

PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la notificación de documentos

5.2. Recibe la documentación.

5.3. Separa los documentos y los coloca en el repositorio correspondiente conforme a las solicitudes de notificación de documentación, donde podrán permanecer por un plazo máximo de treinta días, superado dicho plazo todos los documentos contenidos en el repositorio se entregan al área de envío de correspondencia.

Interesado

5.4. Solicita la entrega de la documentación contenida en su repositorio.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la notificación de documentos

5.5. Verifica la existencia de documentación en el repositorio correspondiente.

No contiene documentación

5.6. Informa al interesado.

- **Fin de procedimiento**

Procedimiento	**PM06.1.4**	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Sí contiene documentación

5.7. Informa y solicita al interesado una identificación oficial vigente.

5.8. Verifica las facultades del interesado o en su caso, la autorización correspondiente.

5.9. Separa los ejemplares de los documentos a notificar de los que se conservan como minuta.

5.10. Genera la cédula de notificación (una para oficios y una para títulos) vía el SIGMAR ingresando el nombre del interesado.

5.11. Captura mediante el lector de código de barras cada uno de los documentos a notificar y los imprime.

5.12. Entrega al interesado la cédula de notificación y le solicita indique su nombre, fecha y firma.

Interesado

5.13. Recibe la cédula de notificación y verifica el contenido de la misma, asimismo, coteja los documentos a entregar.

5.14. Acusa de recibo conforme a lo solicitado.

5.15. Devuelve la cédula de notificación al encargado de la notificación de documentos.

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la notificación de documentos

5.16. Coteja las firmas con la identificación oficial vigente y firma, en su caso, haciendo entrega al interesado de la documentación correspondiente.

Interesado

5.17. Recibe la documentación.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Encargado de la notificación de documentos

Procedimiento	**PM06.1.4**	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.18. Entrega la documentación conforme a las cédulas de notificación al área de la concentración de la documentación.

Encargado de la concentración de la documentación

5.19. Recibe la documentación.

5.20. Intercala la documentación en orden numérico ascendente de expediente o registro conforme a las relaciones generadas vía el SIGMAR.

5.21. Entrega la documentación al área de escaneo de documentos con base en las relaciones generadas vía el SIGMAR.

Referencia Sti03.6 Escaneo de documentos

Encargado de escaneo de documentación

5.22. Entrega la documentación al área de concentración de documentación y las relaciones generadas vía el SIGMAR.

Encargado de la concentración de la documentación

5.23. Recibe la documentación.

5.24. Entrega la documentación al área encargada de la integración de documentos a su expediente.

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a su expediente

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.25. Extrae de la base de datos de marcas mensualmente la información sobre los documentos notificados vía Business Objects.

5.26. Informa al Coordinador Departamental.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

5.27. Genera el informe y del concentrado mensualmente.

5.28. Informa al Subdirector Divisional.

Procedimiento	**PM06.1.4**	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

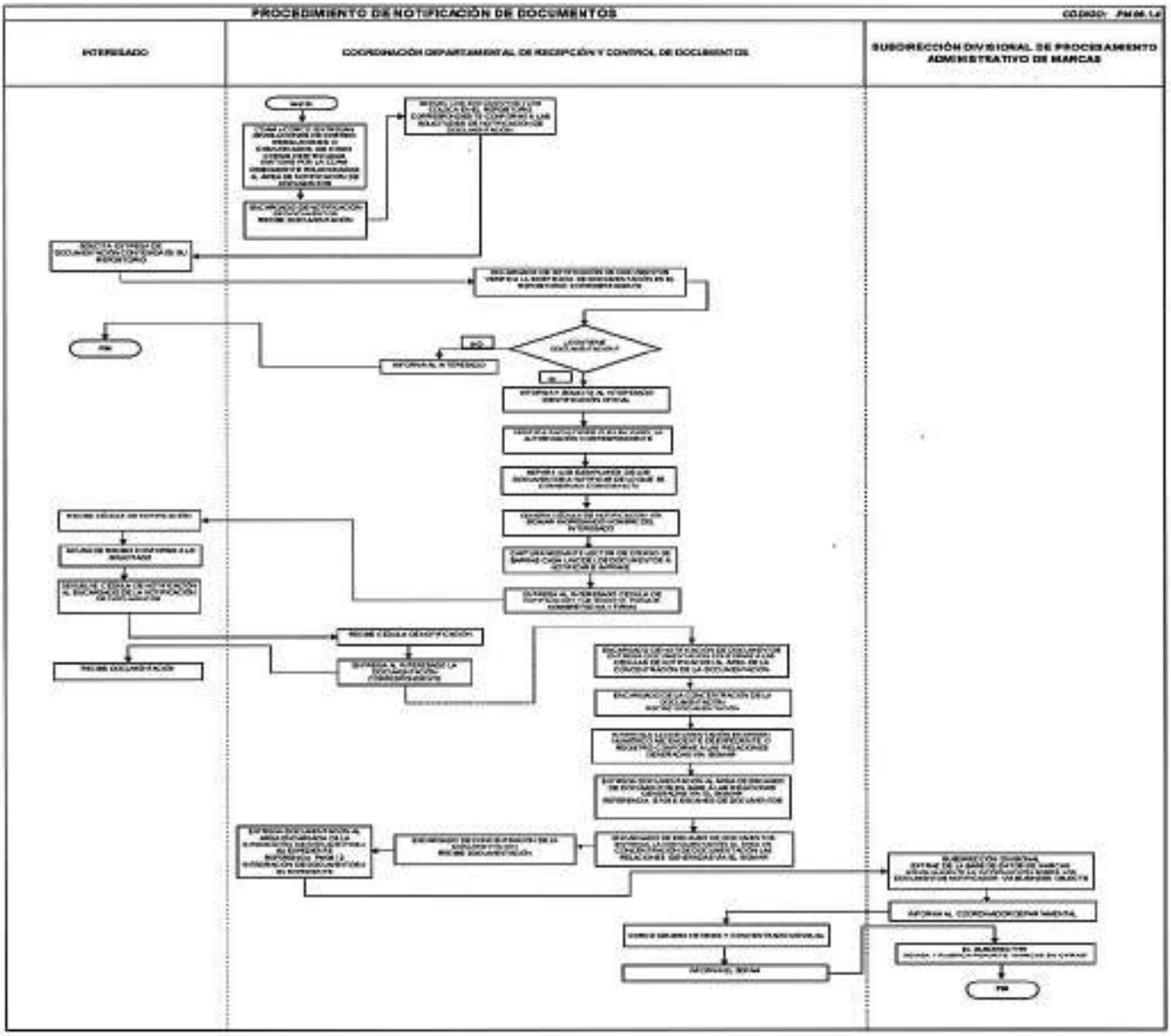
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM06.1.4**	Notificación de documentos.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM06.2.1**	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.

PM06.2.1 Cumplimientos de ejecutoria.

1. Objetivo

Emitir el acto administrativo correspondiente, acatando los lineamientos ordenados en sentencias o ejecutoria dictados por autoridades de carácter judicial.

2. Política

Dar cabal cumplimiento a las ejecutorias dictadas por autoridades judiciales, respecto de los actos que, con motivo de sus funciones, se hayan emitido en la Dirección Divisional de Marcas.

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Marcas y de las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas, acatar los lineamientos de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales, cuando éstas deriven de actos que, en ejercicio de sus funciones, lleve a cabo la Autoridad administrativa antes mencionada.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

5.1. El ***personal a cargo*** integra el expediente relativo al procedimiento judicial correspondiente, en el cual se contienen todas y cada una de las actuaciones que dieron lugar a la ejecutoria o resolución a cumplir.

Procedimiento	**PM06.2.1**	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.2. El ***personal a cargo*** remite el expediente debidamente integrado a la Dirección Divisional de Marcas, a efecto de dar cumplimiento a la sentencia que en él se contiene.

Dirección Divisional de Marcas

5.3. El ***Director Divisional de Marcas***, remite el expediente a la ***Coordinación Departamental,*** para elaborar el proyecto de cumplimiento correspondiente.

Coordinación Departamental

5.4. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** recibe el expediente en el cual se contiene la resolución a cumplir, firmando de recibido en el control que al efecto lleva la Dirección Divisional de Marcas.

5.5. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** separa y divide los expedientes, asimismo los turna a los especialistas.

5.6. El ***especialista*** revisa las actuaciones que constan en el expediente y analiza en forma completa la resolución que recayó al juicio respectivo.

5.7. El ***especialista*** elabora el proyecto mediante el cual se pretende dar cumplimiento a la resolución derivada del Juicio correspondiente, lo remite al Coordinador Departamental y/o Supervisor para revisión.

5.8. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** recibe el proyecto y revisa el contenido del acto con el cual se pretende lograr el cumplimiento.

No aprueba el proyecto de cumplimiento

5.9. Lo regresa al ***especialista*** para las correcciones respectivas.

Especialista en Propiedad Industrial

5.10. El especialista realiza las correcciones respectivas (continua en el paso 5.8).

Aprueba el proyecto de cumplimiento

Procedimiento	**PM06.2.1**	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.11. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** remite el proyecto de cumplimiento al área encargada de su ejecución, y una vez que sucede, ésta informa sobre dicha ejecución al especialista encargado del proyecto respectivo.

5.12. El ***especialista*** en los casos en que resulte procedente, elabora un informe dirigido a la Autoridad emisora de la resolución a cumplimentar, en su caso, anexa las constancias respectivas y lo somete a la consideración del Director, Subdirector Divisional o Coordinador Departamental que deba firmar dicho informe.

Dirección Divisional de Marcas

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

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

5.14. El ***personal a cargo*** recibe el acuerdo que respecto del cumplimiento dictó la Autoridad correspondiente.

5.15. El ***personal a cargo*** lo hace del conocimiento del Director Divisional de Marcas.

Dirección Divisional de Marcas

5.16. Recibe y lo hace del conocimiento del ***Coordinador Departamental y/o Supervisor***.

Coordinador Departamental y/o Supervisor

5.17. Recibe y verifica.

No se tiene por cumplida la Ejecutoria

5.18. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** deberá analizar las razones expuestas por la Autoridad inconforme y seguirá los lineamientos que ésta señala para poder atender *lo ordenado en las ejecutorias emitidas por la* ***Autoridad judicial,*** *o en su caso,* subsanar los

Procedimiento	**PM06.2.1**	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

Se tiene por cumplida la Ejecutoria

5.19. El ***Coordinador Departamental o Supervisor*** recibe, verifica y turna al especialista el acuerdo de cumplimiento a efecto de que éste lo integre al expediente respectivo.

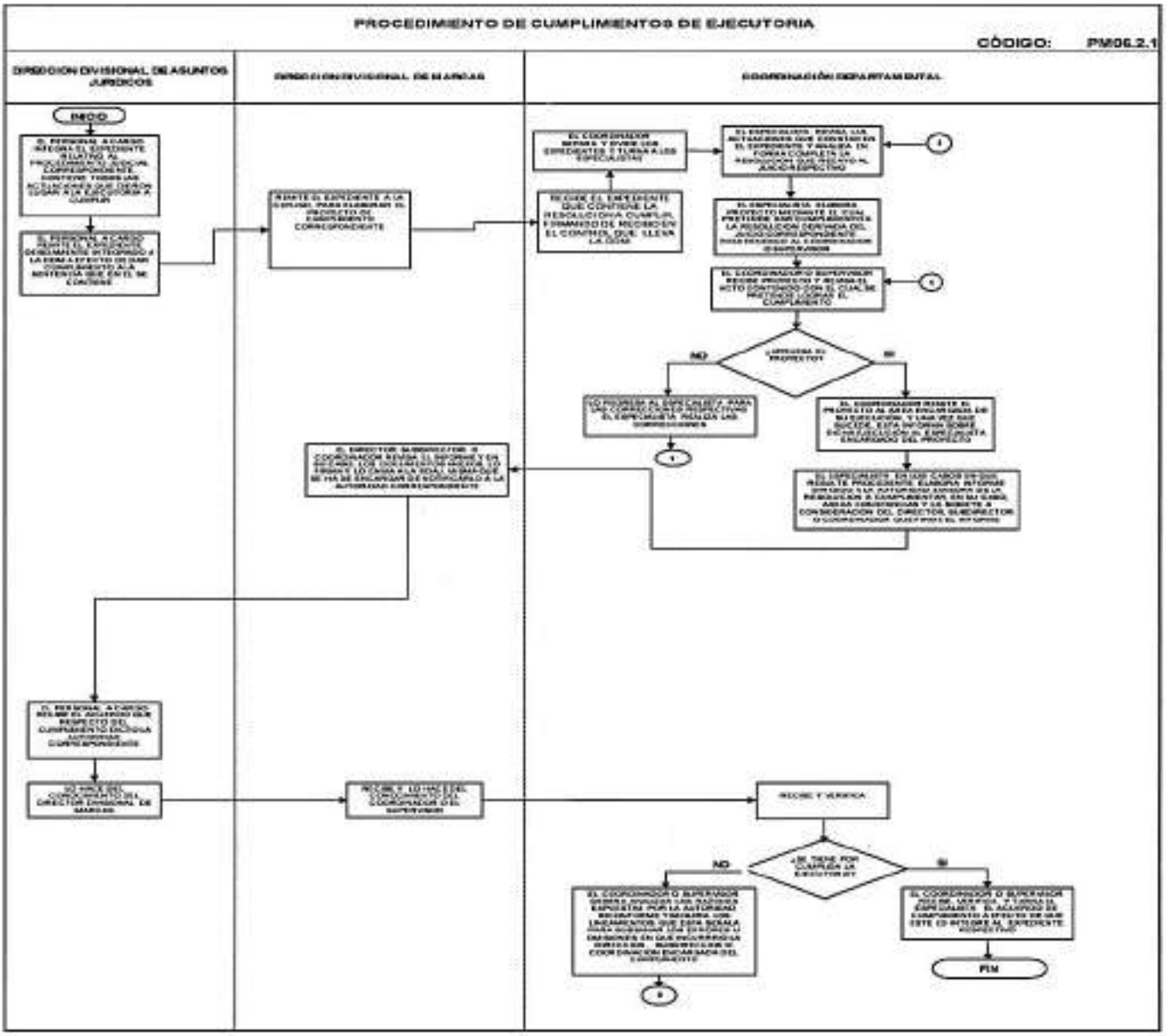
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM06.2.1**	Cumplimientos de ejecutoria.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM06.2.2**	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM06.2 Atención y trámite de cumplimientos de ejecutoria.

PM06.2.2 Resolución de recursos de revisión.

1. Objetivo

Sustanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones de carácter definitivo emitidas por las distintas áreas que integran a la Dirección Divisional de Marcas.

2. Política

Resolver los Recursos de Revisión que con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se presenten ante este Instituto con motivo de una resolución de carácter definitivo, emitida en la Dirección Divisional de Marcas o en cualquiera de las diversas áreas que a ésta se encuentran adscritas.

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

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

Procedimiento	**PM06.2.2**	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1. Presenta la promoción en la cual se contiene el recurso de revisión que se presenta con motivo de la expedición y notificación de una resolución de carácter definitivo de la Dirección Divisional de Marcas o de cualquiera de las diferentes áreas que a ésta se encuentran adscritas.

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de Promociones

5.2. La promoción es turnada a la ***Coordinación Departamental,*** misma que se encarga de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Coordinación Departamental

5.3. El ***Coordinador Departamental y/o Supervisor*** solicita a la Coordinación Departamental de Archivo de Marcas el expediente que corresponde al recurso de revisión presentado, así como todos aquellos expedientes necesarios para analizar el asunto planteado.

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a las áreas

5.4. El ***Coordinador Departamental y/o Supervisor*** turna al especialista el expediente administrativo, así como el escrito de Recurso de Revisión, a efecto de que elabore el proyecto correspondiente.

5.5. El ***especialista*** recibe el expediente y el escrito de Recurso de Revisión, lee los agravios esgrimidos por el recurrente, en su caso, valora las pruebas ofrecidas y con base a las constancias, argumentos del recurrente y consideraciones de la autoridad, elabora el proyecto de resolución, lo remite al Coordinador Departamental y/o Supervisor para revisión.

Coordinador Departamental y/o Supervisor

5.6. Recibe el proyecto y revisa el contenido de dicho acto.

No aprueba el proyecto de Recurso de Revisión

5.7. Lo regresa al especialista para las correcciones respectivas.

Procedimiento	**PM06.2.2**	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Especialista en Propiedad Industrial

5.8. Realiza las correcciones respectivas. (continua en el paso 5.6).

Sí aprueba el proyecto de Recurso de Revisión

5.9. El ***Coordinador Departamental y/o Supervisor*** remite el proyecto de resolución al superior jerárquico del funcionario que emitió el acto que se recurre.

Superior Jerárquico

5.10. El ***superior jerárquico*** del funcionario que emitió el acto que se impugna revisa el proyecto.

No aprueba el proyecto

5.11. Lo regresa con las observaciones respectivas al especialista.

Especialista en Propiedad Industrial

5.12. Recibe y realiza las correcciones señaladas, (continua en el paso 5.10).

Sí aprueba el proyecto

5.13. Lo firma y lo regresa al ***especialista*** que elaboró la resolución.

Especialista en Propiedad Industrial

5.14. Una vez firmada la resolución, el especialista se encarga de emitir el dictamen correspondiente en el Sistema Integral de Gestión de Marcas, genera la etiqueta en la que consta el número de folio de salida, y deposita dicha resolución en la ***Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos***, a fin de que ésta se notifique al interesado.

Referencia PM06.1.1. Gestión de la correspondencia

La resolución del Recurso de Revisión no modificó el acto impugnado

5.15. El especialista baja a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas*** el expediente respectivo.

Procedimiento	**PM06.2.2**	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

La resolución del Recurso de Revisión sí modificó el acto impugnado

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

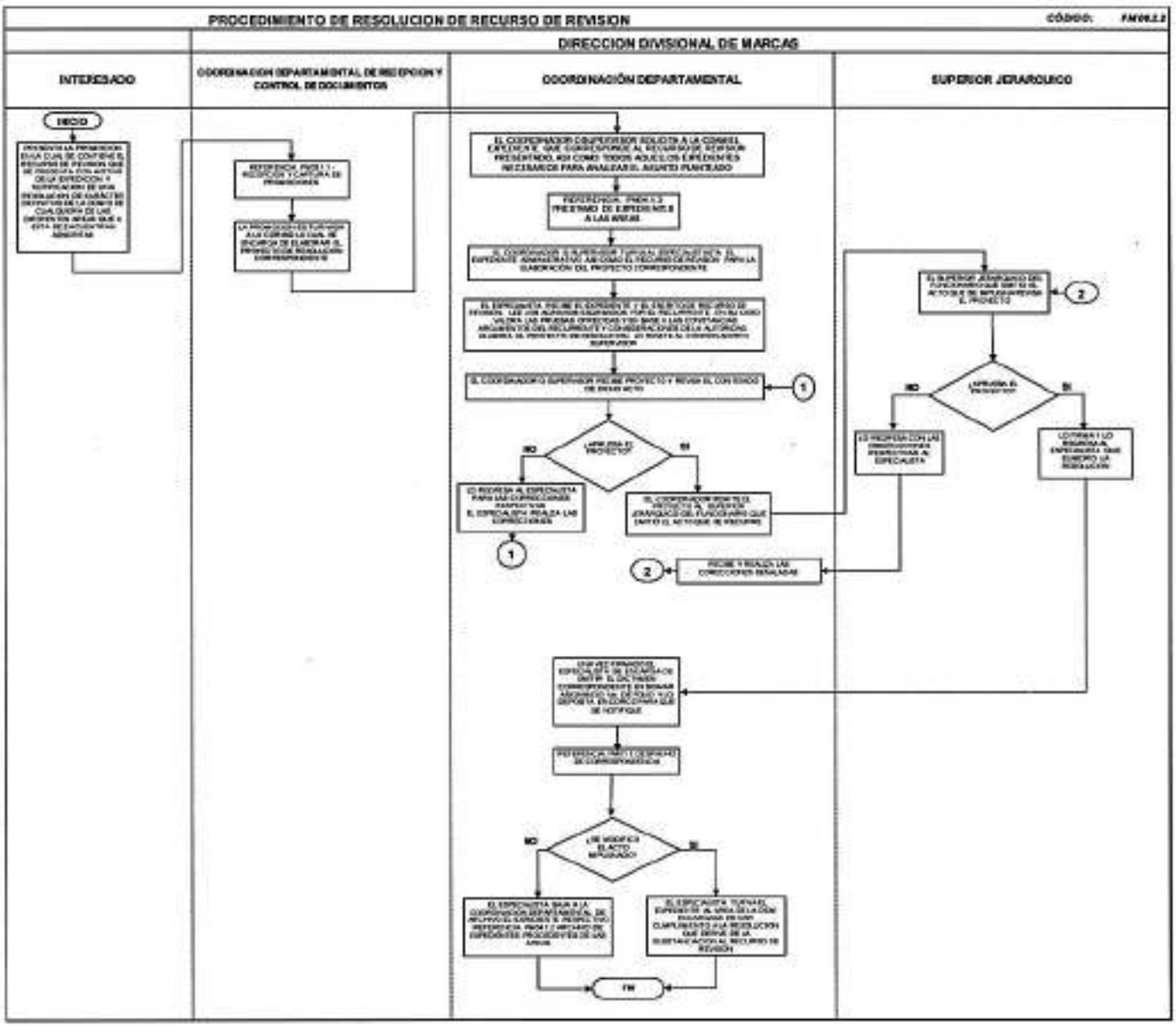
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

Procedimiento	**PM06.2.2**	Resolución de recursos de revisión.	
Elaboró	José Alberto Monjarás Osorio	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM07.1.1**	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM07.1 Acciones correctivas para situaciones de excepción.

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

1. Objetivo

Mantener el control de los procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas en situaciones de excepciones recurrentes a los controles establecidos.

2. Política

Toda situación de excepción recurrente deberá ser informada al Director Divisional de Marcas.

Todo caso de excepción recurrente que se presente, será documentado y su atención será estandarizada dentro del procedimiento respectivo, para subsecuentes casos

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos "A" y "B", a la Subdirección Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas y a la Dirección Divisional de Marcas, para cumplir en tiempo y forma con los estándares establecidos, minimizando el impacto de su ocurrencia.

4. Responsabilidades

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

5. Detalle del Procedimiento

La excepción se presenta con el personal operativo

Procedimiento	**PM07.1.1**	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

El personal operativo

5.1. Identificar la excepción recurrente que se presente.

5.2. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

5.3. Consultar con el Coordinador Departamental la excepción recurrente presentada y la solución para la misma.

Coordinador Departamental

5.4. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

La solución propuesta no es viable

5.5. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

5.6. Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

La solución presentada es viable

5.7. Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta.

Subdirector Divisional

5.8. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

La solución presentada no es viable

5.9. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

5.10. Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

La solución presentada es viable

5.11. Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta.

Director Divisional

5.12. Analizar la excepción recurrente presentada y la solución propuesta.

Procedimiento	**PM07.1.1**	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

La solución presentada no es viable

5.13. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

La solución presentada es viable

5.14. Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma (Paso 5.24).

La excepción se presenta con el Coordinador Departamental

5.15. Identificar la excepción recurrente que se presente.

5.16. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

5.17. Consultar con el Subdirector Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.8).

La excepción se presenta con el Subdirector Divisional

Subdirector Divisional

5.18. Identificar la excepción recurrente que se presente.

5.19. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

5.20. Consultar con el Director Divisional la excepción recurrente y la solución propuesta (Paso 5.12).

La excepción se presenta con el Director Divisional

Director Divisional

5.21. Identificar la excepción recurrente que se presente.

5.22. Buscar la solución más viable a la excepción recurrente detectada.

5.23. Documentar la excepción recurrente presentada, así como la solución a la misma.

5.24. Realizar las modificaciones respectivas al procedimiento que afecte la excepción recurrente presentada.

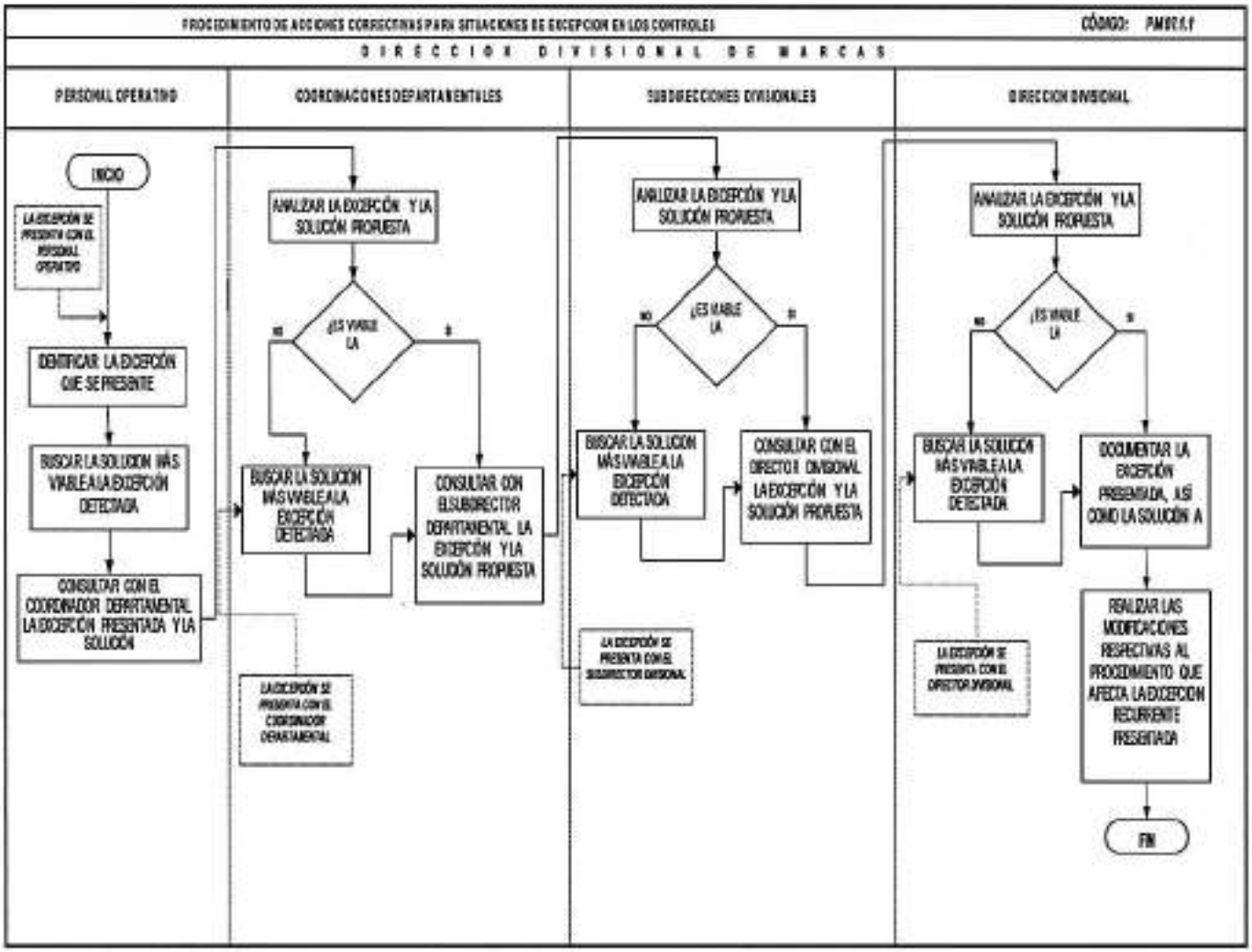
Procedimiento	**PM07.1.1**	Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles.	
Elaboró	Eliseo Montiel Cuevas	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.

PM08.1.1 Certificación de solicitudes de Marca Internacional.

1. Objetivo

Tramitar las Solicitudes de Marcas Internacionales de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relativas.

2. Política

Procesamiento, análisis y resolución de la certificación de las solicitudes de marcas internacionales, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establecen el Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relativas.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas y a la Dirección Divisional de Marcas.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** utilizar, coordinar y actualizar este procedimiento, así como aplicar y supervisar el cumplimiento del mismo.

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1. Presenta la promoción de Solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 12).

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1 Recepción y captura de promociones

Encargado de captura de promociones

5.2. Entrega la documentación al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.3. Verifican las promociones con la relación correspondiente, emitida por el encargado de captura de promociones.

5.4. Reciben las promociones de Solicitudes de Marca Internacional físicamente con la relación correspondiente emitida por el ***Encargado de captura de promociones***.

5.5. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.6. Solicitan los expedientes a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas***.

Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

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

5.7. Entregan los expedientes.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.8. Verifican los expedientes que se les entregan.

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

5.10. Reciben electrónicamente los expedientes en el módulo de archivo del SIGMAR.

5.11. Realizan el estudio para la Certificación de Solicitud de Marca Internacional.

La solicitud sí cumple con los requisitos para la certificación de la solicitud de Marca Internacional

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.12. Verifican los datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes base y la solicitud de marca internacional (si detectan errores, los corrigen).

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

5.14. Imprimen y rubrican los oficios de certificación

5.15. Turnan físicamente al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** los expedientes y los oficios de certificación para su autorización y firma.

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

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

5.17. Revisa que las solicitudes dentro del muestreo cumplan con los requisitos que establecen el Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento, del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relativas.

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

a) Los datos en el SIGMAR son correctos

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.18. Firma los oficios de certificación.

5.19. Ingresa la fecha que se otorga como de presentación a la solicitud internacional, nombre del funcionario y la fecha de firma del formato MM2(S) (anexo 12) "Certificación y firma de la solicitud internacional por la Oficina de origen".

5.20. Certifica firmando por la Oficina la solicitud de Marca Internacional.

5.21. Dictamina como favorable el Envío de la solicitud internacional a la OMPI en el SIGMAR.

5.22. Genera e imprime la cédula de certificación.

5.23. Conserva la promoción de solicitud de Marca Internacional.

5.24. Regresa a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional*** los expedientes y oficios de certificación (pasa al punto 5.27).

b) Los datos en el SIGMAR no son correctos

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.25. Regresa los expedientes y oficios de certificación a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional*** para que corrijan los datos en el SIGMAR.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.26. Corrigen los datos en el SIGMAR y turnan los expedientes y oficios de certificación al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** (pasa al punto 5.18).

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.27. Reciben los expedientes y los oficios de certificación.

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.28. Generan la relación de oficios firmados y los entregan al ***Encargado de Gestión de Correspondencia*** para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

5.30. Entregan la solicitud de Marca Internacional (formato MM2(S)) (anexo 12) y cédula de certificación al ***Encargado de escaneo de documentos*** para su procesamiento respectivo.

Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia STI03.6 Escaneo de Documentos
PM06.1.1 Gestión de Correspondencia
PM06.1.2 Integración de documentos a su expediente

Corrobora que los datos y las imágenes escaneadas en el SIGMAR sean correctos.

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

a) Los datos en el SIGMAR son correctos

5.31. Dictamina en el SIGMAR el envío para la notificación electrónica a la Oficina Internacional de la OMPI en el módulo de seguimiento de Promociones de Solicitud Internacional de Oficina de Origen (pasa al punto 5.29).

b) Los datos en el SIGMAR no son correctos

5.32. Solicita al ***Encargado de escaneo de documentos*** se realice la corrección pertinente.

Encargados de Escaneo de Documentos

5.33. Realiza la corrección pertinente (pasa al 5.31).

A) La solicitud no cumple con los requisitos para la certificación de la solicitud de Marca Internacional

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

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

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

5.36. Imprimen y rubrican los oficios.

5.37. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios de requisitos.

5.38. Turnan físicamente la relación, expedientes y oficios de requisitos al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** para revisión.

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.39. Recibe la relación, expedientes y oficios de requisitos.

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

a) El oficio es correcto

Subdirector *Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*

5.41. Firma los oficios de requisitos y los turna a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional.***

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.42. Reciben los oficios de requisitos firmados.

5.43. Generan la relación de oficios firmados y los entregan al Encargado de Gestión de Correspondencia para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM06.1.4 Notificación de Documentos

PM06.1.3 Envío de Correspondencia

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

b) El oficio no es correcto

Subdirector *Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*

5.45. Turna los oficios de requisitos a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional*** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

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

5.47. Turnan para revisión ***del Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** (pasa al 5.41).

Interesado

5.48. Recibe el oficio de requisitos.

A) Sí contesta el oficio de requisitos

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

Referencia PM03.1.1 Recepción y Captura de Promociones

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.50. Verifican las promociones de contestación de requisitos con la relación correspondiente emitida por el encargado de captura de promociones.

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.51. Reciben las promociones de contestación de requisitos físicamente con la relación correspondiente emitida por el ***Encargado de captura de promociones***.

5.52. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.53. Solicitan los expedientes a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.***

Referencia PM04.1.3. Préstamo de expedientes a las áreas

5.54. Realizan el estudio a la promoción de contestación al oficio de requisitos para la Certificación (pasa al punto 5.11).

No cumple con lo solicitado o no contesta el oficio de requisitos

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.55. Se desecha o abandonada el trámite de Certificación de la solicitud de Marca Internacional, en su caso.

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

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

5.58. Generan a través del SIGMAR la relación de oficios de desechamiento o abandono.

5.59. Turnan físicamente la relación, expedientes y oficios de desechamiento o abandono al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas***.

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.60. Recibe la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

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

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

a) El oficio es correcto

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.62. Firma los oficios de desechamiento o abandono y turna a los ***Encargados de la Atención de solicitudes Marca Internacional.***

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.63. Reciben la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono firmados (pasa al punto 5.42).

b) El oficio de requisitos no es correcto

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.64. Regresa la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional*** indicando la corrección que deban realizar.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.65. Reciben la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono.

5.66. Revisan, corrigen, imprimen y rubrican los oficios de desechamiento o abandono.

5.67. Turnan la relación de oficios, expedientes y oficios de desechamiento o abandono al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** para su revisión y firma (pasa al punto 5.62).

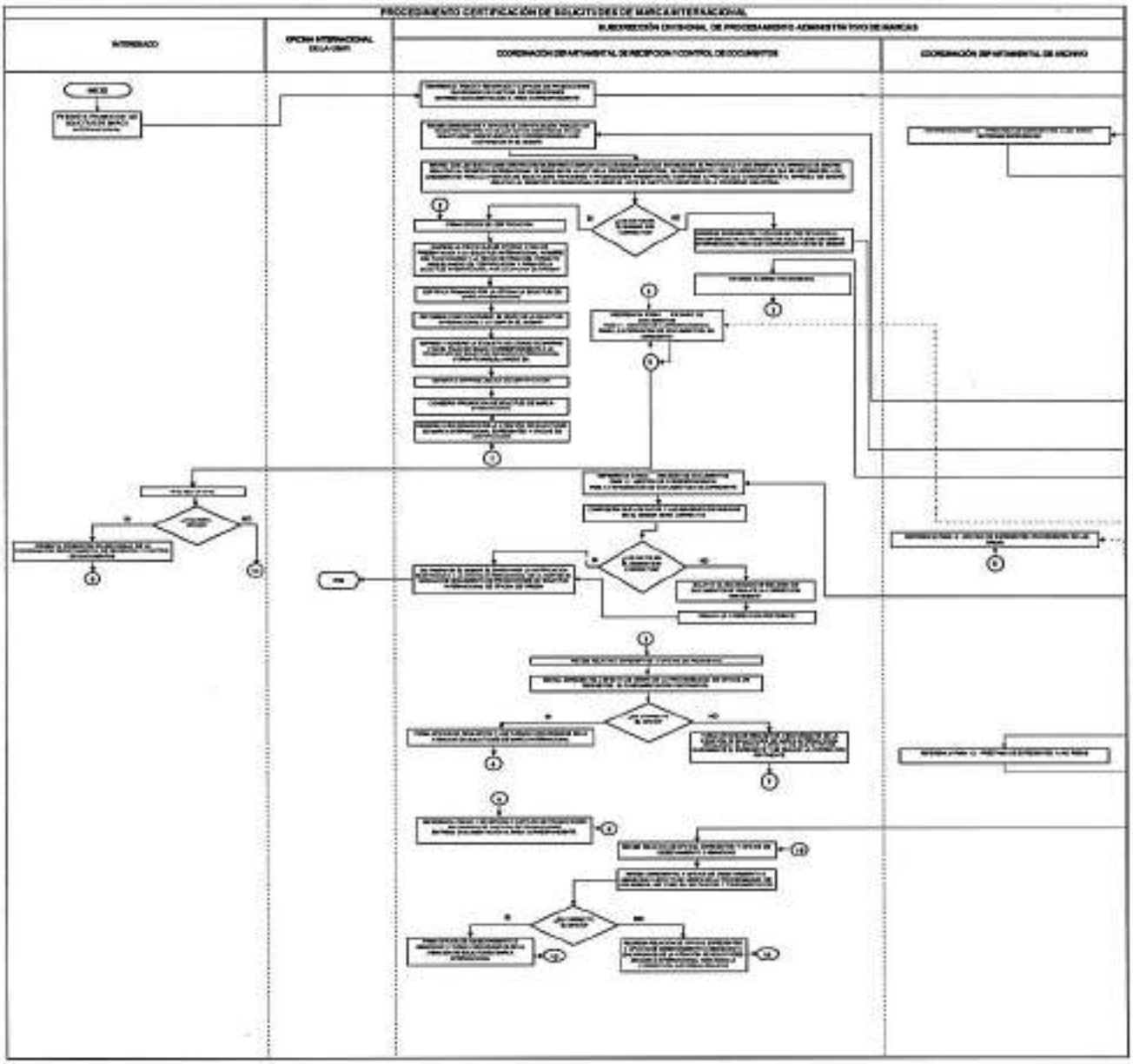
6. Relación de formas y/o formatos

- Formato MM2(S)) (anexo 11).

Fin del procedimiento.

Procedimiento	**PM08.1.1**	Certificación de solicitudes de Marca Internacional.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.

PM08.1.2 Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.

1. Objetivo

Dar atención a las cartas de irregularidades que emita, notifique y de vista la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.

2. Política

Procesamiento, análisis y atención de las cartas de irregularidades que emita, notifique y de vista la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la ***Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** y a la ***Dirección Divisional de Marcas***.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** utilizar, coordinar y actualizar este procedimiento, así como aplicar y supervisar el cumplimiento del mismo.

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

5. Detalle del Procedimiento

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

5.1. Envía al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) las cartas de irregularidades a través de medios electrónicos y vía correo postal.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.2. Verifican las cartas de irregularidades notificadas por la OMPI a través de medios electrónicos y vía correo postal.

5.3. Imprimen las cartas de irregularidades notificadas a través de medios electrónicos por la OMPI.

5.4. Revisan y clasifican las cartas de irregularidades a efecto de solicitar su recepción a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.

5.5. Entregan las cartas de irregularidades a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia PM03.1.1 Recepción y captura de promociones

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.6. Verifican las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI con la relación correspondiente expedida por el encargado de captura de promociones.

5.7. Reciben las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI físicamente con la relación correspondiente emitida por el ***Encargado de captura de promociones***.

5.8. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.9. Solicitan los expedientes a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas***.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

5.10. Realizan el estudio de las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI a efecto de determinar quién es el responsable para dar contestación.

A) Corresponde únicamente a IMPI dar contestación

5.11. Pasa al punto 5.28.

B) Corresponde al solicitante dar contestación a través del IMPI

5.12. Elaboran los oficios en los que dan vista al solicitante sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI y otorgan dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos de los oficios sean correctos.

5.13. Imprimen y rubrican los oficios.

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

5.15. Turnan físicamente la relación, expedientes y oficios que dan vista al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas***.

Subdirector *Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*

5.16. Recibe la relación, expedientes y oficios.

5.17. Revisa los expedientes a efecto de verificar la procedibilidad de los oficios que dan vista al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI, así como su fundamentación y motivación.

a) El oficio es correcto

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.18. Firma los oficios y los turna a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional.***

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.19. Reciben los oficios firmados.

5.20. Generan la relación de oficios firmados y los entregan al ***Encargado de Gestión de Correspondencia*** para su respectiva notificación.

Referencia PM06.1.1 Gestión de Correspondencia

PM06.1.4 Notificación de Documentos

PM06.1.3 Envío de Correspondencia

Interesado

5.21. Recibe el oficio.

El oficio no es correcto

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.22. Turna los oficios a los ***Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional*** señalando el error, a efecto de que se revise nuevamente el expediente y se realice la corrección pertinente.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.23. Reciben los oficios; revisan el expediente, corrigen, imprimen y rubrican.

5.24. Turnan a revisión del ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** (pasa al punto 5.18).

A) Sí contesta la vista

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

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Referencia PM03.1.1 Recepción y Captura de Promociones

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.26. Verifican las promociones de contestación a la vista que dio al titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI con la relación correspondiente emitida por el encargado de captura de promociones.

5.27. Reciben las promociones de contestación a la vista que presentó el titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI físicamente con la relación correspondiente generada por el ***Encargado de captura de promociones***.

5.28. Revisan cuáles fungen como marcas de base (expedientes o registros) a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.29. Solicitan los expedientes a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas***.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

5.30. Realizan el estudio de la promoción de contestación a la vista que presentó el titular de una solicitud internacional sobre las cartas de irregularidades emitidas por la OMPI.

5.31. Elaboran los oficios de contestación a la OMPI anexando la contestación del interesado, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

5.32. Imprimen y rubrican los oficios de contestación de irregularidades a la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.

5.33. Turnan físicamente al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante para su autorización y firma.

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.34. Recibe los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.

5.35. Revisa que en los oficios se anexe la contestación del interesado y que el oficio se apegue a los lineamientos de la carta de irregularidades emitida por la OMPI, así como los datos de los oficios de notificación de envío a OMPI al interesado.

a) Los datos en el SIGMAR y en los oficios son correctos

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.36. Firma los oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación de envío a OMPI al solicitante.

5.37. Entrega los oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI al ***Encargado de escaneo de documentos*** para su procesamiento respectivo.

Referencia	STI03.6	Escaneo de Documentos
	PM06.1.1	Gestión de Correspondencia
	PM06.1.2	Integración de documentos a su expediente

5.38. Corrobora que los datos y las imágenes escaneadas en el SIGMAR sean correctas.

5.39. Dictamina en el SIGMAR el envío a través de medios electrónicos para la notificación electrónica a la Oficina Internacional de la OMPI en el módulo de seguimiento de Promociones de Solicitud Internacional de Oficina de Origen.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

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

Referencia	PM04.1.2	Archivo de expedientes procedentes de las áreas

b) Los datos en el SIGMAR y en los oficios no son correctos

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.41. Regresa los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado a los ***Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional*** para que corrijan datos en el SIGMAR y/o en los oficios.

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.42. Corrigen datos en el SIGMAR y turnan LOS expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** (pasa al punto 5.36).

B) No contesta la vista el interesado

B.1) IMPI contesta la carta de irregularidades emitidas por la OMPI

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.43. Revisan qué marcas fungen como base (expedientes o registros) de la carta de irregularidades emitida por OMPI a efecto de solicitar los expedientes correspondientes al Archivo de Marcas.

5.44. Solicitan los expedientes a la ***Coordinación Departamental de Archivo de Marcas***.

Referencia PM04.1.3 Préstamo de expedientes a las áreas

5.45. Realizan el estudio de la carta de irregularidades emitida por la OMPI.

5.46. Elaboran oficios de contestación a la OMPI, otorgándoles dictamen correspondiente a través del SIGMAR, así como de notificación a OMPI al interesado, asegurándose que los datos sean correctos y que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

5.47. Imprimen y rubrican los oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.

5.48. Turnan físicamente al ***Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas*** los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado, para su autorización y firma.

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.49. Recibe los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades a la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado.

5.50. Revisa que los oficios se apeguen a los lineamientos de la irregularidad emitida por OMPI.

a) Los datos en el SIGMAR y en los oficios son correctos

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.51. Firma el oficio de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado (pasa al punto 5.37).

b) Los datos en el SIGMAR no son correctos

Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

5.52. Regresa los expedientes y oficios de contestación a la carta de irregularidades de la OMPI, así como de notificación a OMPI al interesado a ***Encargados de la atención de solicitudes de marca internacional*** para que corrijan datos en el SIGMAR y/o en los oficios (pasa al punto 5.23).

B.2) IMPI no contesta la carta de irregularidades emitida por la OMPI.

La Oficina Internacional registra o abandona la solicitud de la marca atendiendo a los requerimientos previstos en las irregularidades notificadas.

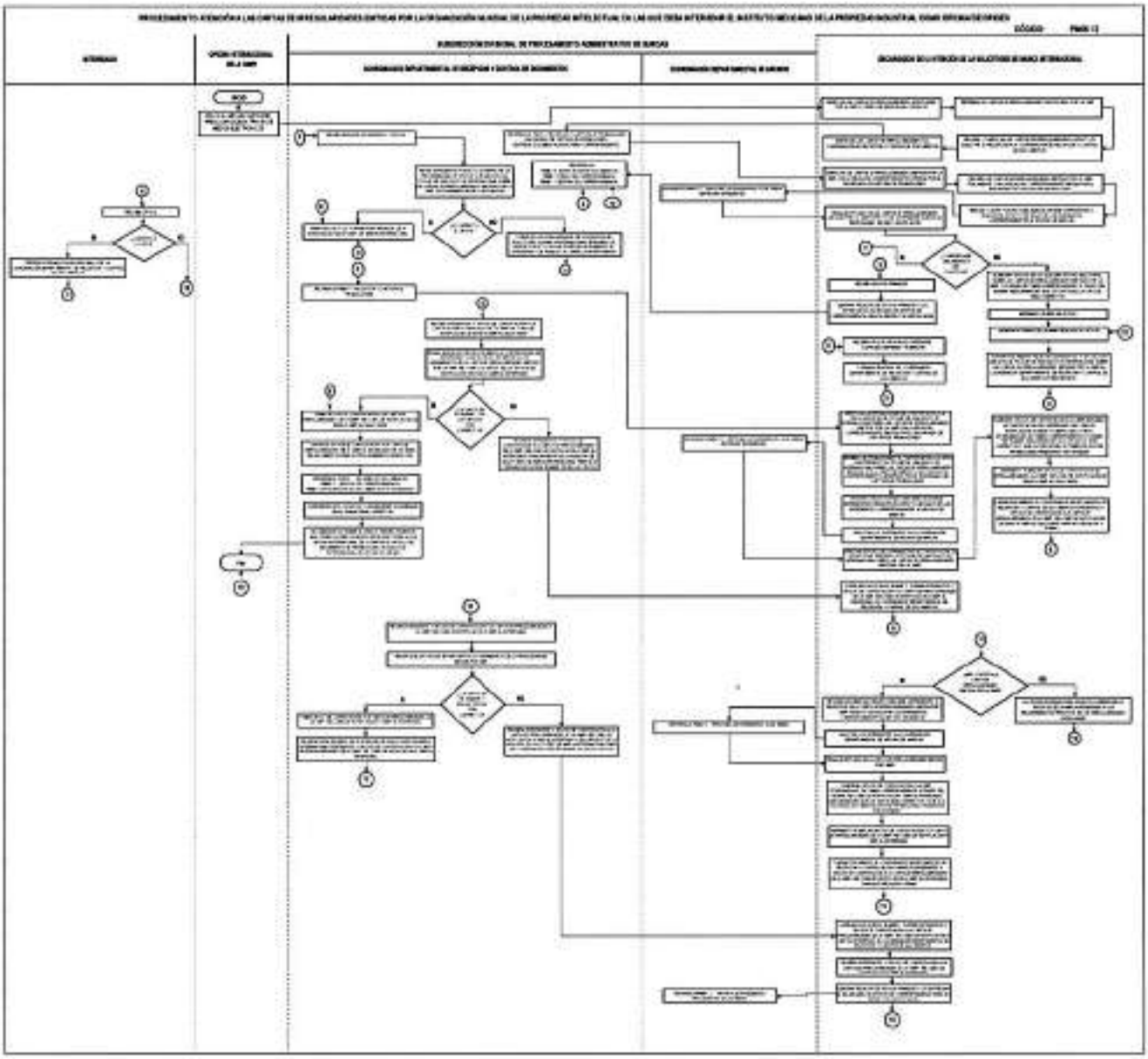
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin de procedimiento.

Procedimiento	**PM08.1.2**	Atención a las cartas de irregularidades emitidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en las que deba intervenir el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como Oficina de origen.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

PM08.1 Atención a trámites de solicitudes Internacionales.

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

1. Objetivo

Resolver las solicitudes de Marca Internacional que ingresen al Instituto de acuerdo al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, a su Reglamento Común, Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

2. Política

Realizar el examen de las solicitudes de Marca Internacional, a efecto de comprobar si cumplen con los requisitos que establece la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas, a afecto de verificar si son registrables.

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

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

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

5. Procedimiento

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual

5.1. Notifica un Registro de Marca Internacional.

Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas

Encargados de la atención de solicitudes de Marca Internacional

5.2. Verifican los registros de Marca Internacional notificados por la OMPI, mediante el sistema de Madrid.

5.3. Clasifican e imprimen los registros de Marca Internacional a efecto de generar los expedientes de marca correspondientes.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Referencia	PM01.1.1	Recepción de solicitudes
	PM01.1.4.	Captura de solicitudes

Subdirecciones Divisionales de Examen de Signos Distintivos, Subdirección Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

Personal de Apoyo

5.4. Cotejan la relación contra los expedientes que provienen de la ***Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos***; los reciben físicamente y a través del Sistema Integral de Gestión de Marcas (SIGMAR).

5.5. Transfieren físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al Examinador que realizará la revisión y observaciones de forma.

Examinadores

5.6. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR.

5.7. Realizan la revisión referente a la correcta clasificación de los productos y/o servicios y elaboran en el SIGMAR las observaciones correspondientes.

Supervisor

5.8. Revisa en el SIGMAR las observaciones elaboradas por el Examinador.

A) Las observaciones no son correctas:

Supervisor

5.9. Devuelve al examinador para que modifique las observaciones correspondientes (pasa al punto 5.7).

B) Las observaciones son correctas:

Supervisor

5.10. Autoriza al Examinador para que emita el dictamen de propuesta de visto bueno.

Examinadores

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.11. Emiten el dictamen de propuesta de visto bueno de la Coordinación Departamental que realizó el examen de forma y generan la relación.

5.12. Envían físicamente y a través del SIGMAR los expedientes al ***Coordinador Departamental*** que realizó el examen de forma.

Coordinador Departamental

5.13. Emite el dictamen de visto bueno de la Coordinación y genera la relación.

5.14. Recibe los expedientes en su cuenta mediante el Personal de Apoyo y los transfiere por semana, físicamente y a través del SIGMAR a los examinadores a efecto de que realicen el examen de fondo.

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

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

Examen de Fondo

Personal de Apoyo

5.15. Separa los expedientes por fecha de presentación de las solicitudes.

5.16. Turna físicamente los expedientes a los Examinadores encargados de estudiar la viabilidad de registro de las solicitudes de marca internacional.

Examinadores

5.17. Reciben los expedientes físicamente y realizan el examen de fondo de las solicitudes de marca internacional.

Las solicitudes incurren en algún impedimento o requisito de registro previsto en la Ley de Propiedad Industrial.

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Examen de fondo

5.18. Realizan el examen de fondo.

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

5.20. Otorgan el dictamen correspondiente a través del SIGMAR y elaboran los oficios de requisitos y/o impedimentos al interesado.

5.21. Imprimen los oficios de requisitos y/o impedimentos y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y los rubrican.

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

5.23. Turnan físicamente la relación de expedientes y los oficios de requisitos y/o impedimentos, al Coordinador o Supervisor que realizará el examen de fondo para revisión de la motivación, fundamentación y firma en su caso.

Coordinador Departamental o Supervisor

5.24. Recibe físicamente la relación de expedientes y los oficios para revisión de motivación y fundamentación de los oficios de requisitos y/o impedimentos.

A) Sí es procedente el oficio

El oficio es correcto

Coordinador Departamental o Supervisor

5.25. Firma y regresa los oficios de requisitos y/o impedimentos, a los ***Examinadores*** (pasa al punto 5.29)

El oficio contiene datos incorrectos

Coordinador Departamental o Supervisor

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

Examinadores

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

5.28. Turnan a revisión del Coordinador o Supervisor (pasa al punto 5.25).

Examinadores

5.29. Reciben los oficios firmados.

5.30. Generan la relación de oficios firmados y los entregan a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, para su procesamiento administrativo.

B) No es procedente el oficio

Coordinador Departamental o Supervisor

5.31. Regresa la relación de expedientes y los oficios a los **Examinadores** a efecto de que realicen nuevo examen (pasa al punto 5.17).

Emisión de la Comunicación a OMPI de denegación provisional del Registro internacional o en su caso de concesión del Registro internacional.

Examinadores

5.32. Entregan los dictámenes nacionales correspondientes al Registro Internacional, a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos, para generar posteriormente el Comunicado a la OMPI.

5.33. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha denegado provisionalmente la protección a algunos de los productos y/o servicios del Registro Internacional o bien la concesión del Registro Internacional.

5.34. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.35. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.36. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador o Supervisor, en su caso, para su revisión y firma.

Coordinador Departamental o Supervisor

5.37. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en ésta sea correcta.

A) Si el Comunicado contiene datos incorrectos.

Coordinador Departamental o Supervisor

5.38. Regresa los Comunicados al examinador para su corrección.

Examinadores

5.39. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realizan la corrección.

B) Si el Comunicado es correcto.

Coordinador Departamental o Supervisor

5.40. Firma y devuelve los Comunicados y la relación al examinador.

Examinadores

5.41. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo y envío a la OMPI.

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

Interesado recibe comunicado de OMPI de Denegación Provisional de la Protección.

A) Sí da contestación al comunicado

Interesado

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.43. Presenta su promoción en ventanilla de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Referencia PM03.1.1. Recepción y captura de promociones

Referencia PM06.1.2. Integración de documentos a sus expedientes

B) No contesta oficio

5.44. Se tiene por abandonada la solicitud de registro.

Coordinación Departamental

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

Personal de Apoyo

5.46. Transfiere físicamente y a través del SIGMAR los expedientes a los **Examinadores.**

Examinadores

5.47. Reciben los expedientes físicamente y a través del SIGMAR y los separan por fecha de presentación de las promociones de contestación a los comunicados de denegación provisional enviados a la OMPI.

5.48. Verifican que las promociones de contestación a los comunicados de denegación provisional enviados a la OMPI cumplan con los requisitos de presentación previstos en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

La promoción de contestación del Interesado sí cumple con los requisitos de presentación.

Examinadores

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

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

La promoción de contestación del Interesado no cumple con los requisitos de presentación.

Examinadores

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

5.51. Turnan físicamente los oficios y expedientes al ***Coordinador o Supervisor*** para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de requisitos.

5.52. Elaboran los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes, otorgándole el dictamen correspondiente a través del SIGMAR, asegurándose de que a la fecha del dictamen no existan promociones pendientes por atender.

5.53. Turnan físicamente los oficios y expedientes al Coordinador Departamental para revisión de motivación, fundamentación y firma de oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes.

Coordinador Departamental o Supervisor

5.54. Recibe los oficios de requisitos para revisión y firma.

Coordinador Departamental

5.55. Recibe los oficios de desechamiento o abandono de las solicitudes, para revisión y firma.

A) Sí es procedente el oficio

El oficio es correcto

Coordinador Departamental o Supervisor

5.56. Firman los oficios y los turnan a los **Examinadores** (pasa al punto 5.29)

El oficio contiene datos incorrectos

Supervisor y/o Coordinador Departamental

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.57. Regresa los oficios de requisitos, desechamiento o abandono a los **Examinadores** indicándoles la corrección que deban realizar.

Examinadores

5.58. Reciben los oficios, corrigen, imprimen y rubrican (pasa al punto 5.56).

B) No es procedente el oficio

Examinadores

5.59. Reciben los oficios de requisitos, desechamiento, abandono, a efecto de que realicen nuevo estudio (pasa al punto 5.49).

La Promoción de contestación del interesado sí desestima los impedimentos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento para el registro del signo solicitado

Examinadores

5.60. Estudian el contenido de la promoción de contestación del interesado y determinan si el signo solicitado es susceptible de concesión de registro (pasa al punto 5.74).

La Promoción de contestación del interesado no desestima los impedimentos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento para el registro del signo solicitado

Examinadores

5.61. Turnan y transfieren al ***Personal de Apoyo*** los expedientes físicamente y a través del SIGMAR y este a su vez turna a los ***Examinadores*** que se encargan de realizar las resoluciones de negativa de registro.

Subdirección Divisional

Coordinación *Departamental*

Examinadores

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

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.63. Realizan el examen de fondo a efecto de determinar si es procedente la negativa de registro.

A) Sí es procedente la negativa de registro

Examinadores

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

5.65. Turnan los proyectos de resolución de negativa de registro o publicación al ***Coordinador y/o Supervisor*** para revisión y rúbrica.

B) No es procedente la negativa de registro

Examinadores

5.66. Comentan los expedientes con *el* ***Coordinador y/o Supervisor*** y si éste coincide que la solicitud no es negativa de registro, se transfieren físicamente y a través del SIGMAR al ***Personal de Apoyo***, quien los turna a los examinadores (pasa al punto 5.74).

Coordinador y/o Supervisor

5.67. Recibe los expedientes físicamente con proyectos de resolución de negativa de registro y revisa fundamentación y motivación.

G) Sí son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro

Coordinador Departamental

5.68. Recibe los proyectos de resolución de negativa de registro para firma y devuelve a los ***Examinadores***.

H) No son correctos los proyectos de resolución de negativa de registro

Supervisor

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

Examinadores

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.70. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro, corrigen, imprimen, rubrican y turnan al ***Coordinador y/o Supervisor*** para revisión y rúbrica (pasa al punto 5.67).

5.71. Reciben los proyectos de resolución de negativa de registro firmados y otorgan el dictamen en el SIGMAR.

5.72. Generan la relación en el SIGMAR e imprimen las etiquetas para su adhesión.

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

Referencia. PM.1.1. Gestión de correspondencia

La Promoción de contestación del interesado sí desestima los impedimentos previstos en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento

Examinadores

5.74. Verifican los datos en el SIGMAR contra los de las solicitudes y si detectan errores, los corrigen.

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

Coordinador Departamental y/o Supervisor

5.76. Recibe físicamente los expedientes con dictamen de propuesta de visto bueno de registro con la relación generada en el SIGMAR.

F) Sí autoriza la propuesta de visto bueno de registro

5.77. Otorga el dictamen en el SIGMAR de autorización de propuesta de visto bueno de registro.

5.78. Regresa los expedientes a los ***Examinadores.***

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

Examinadores

5.79. Reciben los expedientes y solicitan al ***Personal de Apoyo*** generar la relación de títulos, impresión de éstos, así como etiquetas que contengan el número de registro asignado a expedientes.

Personal de Apoyo

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

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

Examinadores

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

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

a) Los datos de los títulos sí son correctos

Examinadores

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

Coordinador Departamental

5.85. Recibe y firma los títulos, con excepción de marcas colectivas.

5.86. Turna los títulos al Director.

b) Los datos de los títulos no son correctos

Examinadores

5.87. Corrigen y solicitan la impresión de títulos al ***Personal de Apoyo*** (pasa al punto 5.80).

Coordinador Departamental

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

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.88. Cancela la propuesta de visto bueno de registro y regresa físicamente los expedientes a los ***Examinadores*** para un nuevo estudio.

Examinadores

5.89. Reciben los expedientes físicamente (pasa al punto 5.17).

Dirección Divisional de Marcas

5.90. Recibe la relación de títulos para asignar el número de registro.

A) Asigna número de registro.

5.91. Mediante SIGMAR asigna el dictamen que genera el número de registro y relación.

5.92. Entrega los títulos a la ***Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos*** para su procesamiento administrativo.

Examinadores

5.93. Adhieren etiquetas a folders de expedientes que se les autorizó un número de registro.

Emiten dictamen de comunicación a la OMPI

Concesión total del registro

Examinadores

5.94. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha otorgado la protección a los productos y/o servicios del Registro Internacional.

5.95. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.96. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.97. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

Coordinador Departamental

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.98. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en ésta sea correcta.

a) Si el Comunicado es correcto

Coordinador Departamental

5.99. Firma y devuelve los Comunicados y la relación al examinador.

Examinadores

5.100. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

Examinadores

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

b) El Comunicado contiene datos incorrectos.

Coordinador Departamental

5.102. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

Examinadores

5.103. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

5.104. Imprimen, rubrican y turnan al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.99)

B) No asigna número de registro

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

Procedimiento	PM08.1.3	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

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

Coordinador Departamental

5.107. Recibe los títulos cancelados y los turna a través del ***Personal de Apoyo*** a ***Examinadores.***

Examinadores

5.108. Reciben títulos cancelados y emiten el dictamen correspondiente.

Emiten dictamen de comunicación a la OMPI.

Concesión del registro después de una denegación provisional

Examinadores

5.109. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha otorgado la protección a los productos y/o servicios del Registro Internacional denegados provisionalmente.

5.110. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.111. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.112. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

Coordinador Departamental

5.113. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en ésta sea correcta.

a) Si el Comunicado es correcto.

Coordinador Departamental

5.114. Firma y devuelve los Comunicados y la relación al examinador.

Examinadores

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.115. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

Examinadores

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

Referencia PM04.1.2 Archivo de expedientes procedentes de las áreas

b) El Comunicado contiene datos incorrectos.

Coordinador Departamental

5.117. Regresa los Comunicados al examinador de fondo para su corrección.

Examinadores

5.118. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realiza la corrección.

5.119. Imprimen, rubrican y turnan al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.114)

En caso de que se hubiese denegado definitivamente el Registro.

Examinadores

5.120. Generan el Comunicado a la OMPI, en el que se informa que se ha denegado definitivamente la protección a algunos o todos los productos y/o servicios del Registro Internacional.

5.121. Imprimen el Comunicado a la OMPI y verifican que la información contenida en ellos sea correcta y rubrican.

5.122. Generan a través del SIGMAR la relación de Comunicados.

5.123. Turnan físicamente la relación de Comunicados al Coordinador para su revisión y firma.

Coordinador Departamental

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

5.124. Recibe físicamente la relación de Comunicados de la OMPI y revisa que la información contenida en este sea correcta.

a) Si el Comunicado es correcto.

Coordinador Departamental

5.125. Firma y devuelve los Comunicados y relación al examinador.

Examinadores

5.126. Generan la relación para envío a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su procesamiento administrativo.

Examinadores

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

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

b) Si el Comunicado contiene datos incorrectos.

Coordinador Departamental

5.128. Regresa los Comunicados al examinador para su corrección.

Examinadores

5.129. Reciben físicamente la relación de Comunicados a la OMPI y realizan la corrección.

5.130. Imprimen, rubrican y turnan al Coordinador para su revisión (pasa al punto 5.125).

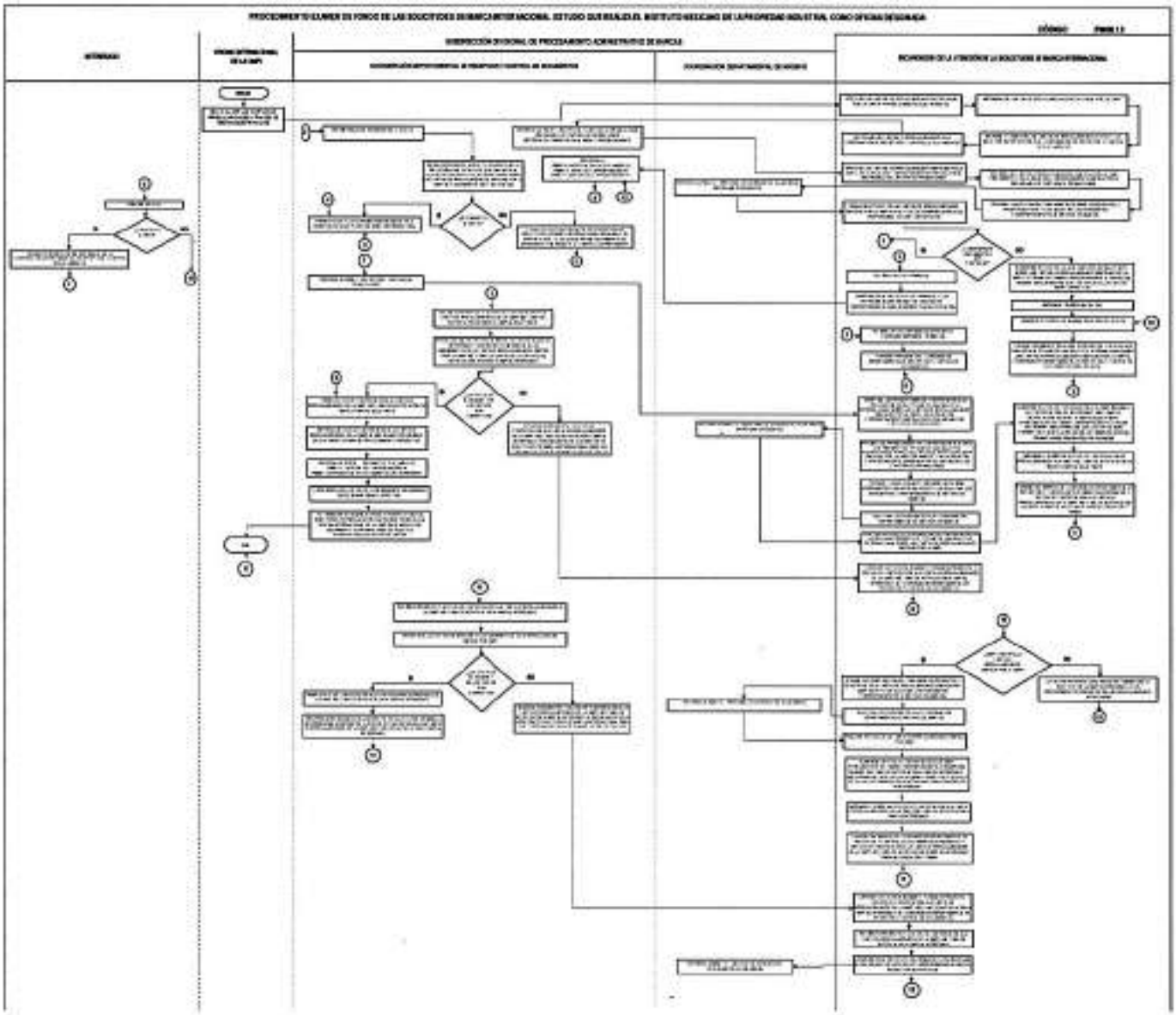
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Fin del procedimiento.

Procedimiento	**PM08.1.3**	Examen de las solicitudes de Marca Internacional. Estudio que realiza el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
Elaboró	Pedro Damián Alarcón Romero	Aprobó	Eliseo Montiel Cuevas

7. Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo 1

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Protección de Signos Distintivos:
Registro de Marca, Aviso Comercial o Publicación de Nombre Comercial

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-001-A	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
04 / 08 / 2018	/ /
	DD MM AAAA

Datos generales del(de los) solicitante(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP	RFC
Nombre(s)	Denominación o razón social
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nacionalidad	Nacionalidad
Teléfono (lada, número, extensión)	Teléfono (lada, número, extensión)
○ Continúa en anexo	○ Continúa en anexo

Domicilio del solicitante

Código postal	
Calle	
Número exterior	Número interior
Colonia	
Municipio o demarcación territorial	Localidad
Entidad Federativa	Entre calles
País	Calle posterior

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal	
Calle	
Número exterior	Número interior
Colonia	
Municipio o demarcación territorial	Localidad
Entidad Federativa	Entre calles
	Calle posterior
Correo electrónico	

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 18 Bis de la Ley de la Propiedad Industrial

MÉXICO

Página 1 de 4

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Datos del signo

Signo que solicita:
Marque con una X sólo una casilla

- ◯ Registro de Marca
- ◯ Publicación de Nombre Comercial
- ◯ Registro de Marca Colectiva
- ◯ Registro de Aviso Comercial
- ◯ Registro de Marca de Certificación

La Marca de Certificación se compone por una Indicación Geográfica ◯

Fecha de primer uso en México: DD / MM / AAAA ◯ No se ha usado

Clase: Productos o Servicios/Giro preponderante, en el caso de Nombre Comercial:

◯ Continúa en anexo

Denominación:
Sólo en caso de marcas que, además de un elemento figurativo, se integren por palabras, letras o números

Representación del signo:
Anote o adhiera el signo que desea proteger

◯ Continúa en anexo

Elementos sobre los cuales No se solicita protección:

◯ Continúa en anexo

Transliteración:

◯ Continúa en anexo

Traducción:

◯ Continúa en anexo

Ubicación del establecimiento	Prioridad reclamada
Código postal: Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, Calzada Cuernavaca, etc.) Número exterior: Número interior: Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Sabor, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento Servicios, etc.) Localidad: Municipio o demarcación territorial: Entidad federativa: Entre calles (opcional): Calle posterior (opcional): País:	(Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentados en el extranjero) País (oficina) de origen: Número: Fecha de presentación: DD / MM / AAAA

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción I del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto
Avenida 5 Sur, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 14020, Ciudad de México
Teléfono: 011 (55) 53-34-07-00 en la Ciudad de México y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01 800 470 54 66, extensiones 10048, 10180 y 10181.
Correo electrónico: imp@impi.gob.mx

Página 2 de 4

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

Marque con una X la casilla que corresponda

- ◯ Comprobante de pago. Original.
- ◯ Documento que acredite la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada.
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia.
- ◯ Reglas de uso, sólo en caso de solicitud de Registro de Marca Colectiva, Marca de Certificación o si el signo se presenta por más de un solicitante (cotitularidad). Original o copia certificada.
- ◯ Acta constitutiva de la sociedad o asociación, sólo en caso de solicitud de Registro de Marca Colectiva. Original o copia certificada.
- ◯ Fe de hechos que acredite el uso efectivo del nombre comercial, sólo en caso de solicitud de Publicación de Nombre Comercial. Original o copia certificada.
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de las Personas", sólo en caso de cotitularidad. Original.
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial/Giro comercial preponderante", en su caso. Original.
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Elementos sobre los cuales no se solicita protección", en su caso. Original.
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original.
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original.
- ◯ Otros, por ejemplo, carta consentimiento o documentos que acrediten la adquisición de un carácter distintivo derivado del uso en el comercio. Original o copia certificada.

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y autorizados en relación al trámite, notificar actos y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisional de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de junio de 2018.

Presentación y notificaciones

El Portal para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste considere como hábiles, será de las 9:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Avenida 5 550, Puebla Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de las Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicio de mensajería, paquetería u otros equivalentes, o bien, a través del Buzón en Línea, en los términos previstos en el artículo 34 BIS del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite

Trámites a los que corresponde la forma: Solicitud de registro de marca, Solicitud de registro de marca colectiva, Solicitud de registro de marca de certificación, Publicación de nombre comercial y Solicitud de registro de aviso comercial.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-002, IMPI-01-003, IMPI-01-004, e IMPI-01-028.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial: 6/IMPI/ 14-VI-2018.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 01-VIII-2018.

Fundamento jurídico-administrativo

Ley de la Propiedad Industrial.
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo que establece las reglas para la representación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Tiempo de respuesta

Plazo de primera respuesta: 4 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:
56-24-04-32 o 33 (Directo)
56-24-04-00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11231.
Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL:
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000-2000.
Interior de la República sin costo: 01-800 FUNCION (386-2466).
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93.

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de inicio a fin, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Datos generales del/de los solicitante(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que solicite(n), en su caso, titular(es) de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial.

En el rubro **Personas físicas**, la **CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Persona morales**, el **RIC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Domicilio del solicitante. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio del solicitante. Los campos **Entre calles** y **Calle posterior** son opcionales.

Domicilio para oír y recibir notificaciones. Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi.

Datos del signo. Marque con una X la casilla que corresponda.

La Marca de Certificación se compone por una Indicación Geográfica. Si algo presentar una solicitud para Registro de Marca de Certificación y si ésta contiene en su denominación una Indicación Geográfica, entonces marque con una X.

Fecha de primer uso. Señale la fecha a partir de la cual el signo se ha usado en forma ininterrumpida. En su caso, marque con una X la opción correspondiente a **No se ha usado**. **Una vez indicada esta fecha no podrá modificarse.**

Clase. Cuando la conozca, anote en el recuadro el número de la clase (1 o 2 dígitos) que corresponda a los productos o servicios para los que solicita el registro. En caso de duda puede consultar la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Niza) vigente, disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi.

Productos o Servicios/Giro preponderante, en el caso de Nombre Comercial. Proporcione la información necesaria, conforme al tipo de signo que está solicitando. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca, Registro de Marca de Certificación o Registro de Marca Colectiva, indique el(los) producto(s) o servicio(s) que desea proteger.
- Si se trata de una solicitud de Registro de Aviso Comercial, indique el(los) producto(s) o servicio(s) que quiere anunciar.
- Si se trata de una solicitud de Publicación de Nombre Comercial, indique el giro preponderante del establecimiento. Recuerde que, para acreditar el uso efectivo del nombre comercial, debe anexar una fe de hechos, en la que el Fedatario Público haga constar el nombre del propietario, giro y ubicación del establecimiento, así como fotografías de la fachada en donde se ostente el nombre de la empresa o establecimiento.

Denominación. En su caso, indique la denominación que desea proteger, ésta debe corresponder con la que aparece en el recuadro **Representación del signo**.

Representación del signo. Anote o adhiera en el recuadro, el signo conforme al tipo solicitado. Tome en cuenta que, por el sólo hecho de presentar la solicitud de registro, se entenderá que se reserva el uso exclusivo del signo, tal y como aparezca en esta solicitud.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca, Registro de Marca de Certificación o Registro de Marca Colectiva, que sea susceptible de representarse gráficamente, adhiera la etiqueta con medidas no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm. En caso de que contenga alguna denominación, ésta deberá coincidir con la indicada en el rubro **Denominación**.

Elementos sobre los cuales No se solicita protección. Indique sólo las palabras o figuras que aparecen en la representación del signo solicitado y que no son de uso exclusivo, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Peso, Registro de Salud, etc. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Transliteración. Indique, en su caso, la transliteración cuando el signo consista total o parcialmente en caracteres no latinos o números no arábigos. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Traducción. Indique, en su caso, la traducción al español del signo propuesto a registro. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Ubicación del establecimiento. Requisite únicamente en caso de haber señalado fecha de primer uso o si se trata de una solicitud de Publicación de Nombre Comercial. Indique el domicilio del establecimiento o negociación relacionado con el signo solicitado, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Prioridad reclamada. En caso de reclamar la prioridad derivada de una solicitud de Registro de Marca, Registro de Marca de Certificación o de Registro de Aviso Comercial, presentada previamente en el extranjero, indique los siguientes datos: País u oficina de origen, Número de expediente o registro y Fecha de presentación. Al momento de realizar el pago de la tarifa, no olvide agregar el concepto correspondiente al estudio y reconocimiento de cada derecho de prioridad que reclame, en relación con la solicitud.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firme la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Anexo 2

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Protección de Signos Distintivos:
Registro de Marca Holográfica, Sonora, Olfativa, Imagen Comercial o combinación de los anteriores

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-001-B	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ /
	DD MM AAAA

Datos generales del(de los) solicitante(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional)	RFC (opcional)
Nombre(s)	Denominación o razón social
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nacionalidad	Nacionalidad
Teléfono (lada, número, extensión)	Teléfono (lada, número, extensión)
☐ Continúa en anexo	☐ Continúa en anexo

Domicilio del solicitante

Código postal
Calle
Número exterior
Número interior
Colonia
Municipio o demarcación territorial
Localidad
Entidad federativa
Entre calles (opcional)
País
Calle posterior (opcional)

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal
Calle
Número exterior
Número interior
Colonia
Municipio o demarcación territorial
Localidad
Entidad federativa
Entre calles (opcional)
Calle posterior (opcional)
Correo electrónico

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

MÉXICO CONAMER IMPI

Página 1 de 4

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Datos de la marca

Marca que solicita: ○ Holográfica ○ Sonora ○ Olfativa ○ Imagen comercial ○ Otra

La marca solicitada puede ser: ○ Marca Colectiva ○ Marca de Certificación — La Marca de Certificación se compone por una Indicación Geográfica ○

Fecha de primer uso en México: ___ / ___ / ___ (DD / MM / AAAA) ○ No se ha usado

Clase: | Productos o Servicios:

○ Continúa en anexo

Descripción de la marca

Representación de la marca que determine el objeto de la protección:

○ Continúa en anexo

Elementos sobre los cuales No se solicita protección:

○ Continúa en anexo

Transliteración:

Traducción:

○ Continúa en anexo ○ Continúa en anexo

Ubicación del establecimiento

Código postal:
Calle:
Número exterior: Número interior:
Colonia:
Localidad:
Municipio o demarcación territorial:
Entidad federativa:
Entre calles (opcional):
Calle posterior (opcional):
País:

Prioridad reclamada

País (oficina) de origen:

Número:

Fecha de presentación: ___ / ___ / ___ (DD / MM / AAAA)

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite. Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

[illegible]

- ◯ Comprobante de pago. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Reglas de uso, sólo en caso de que la marca sea presentada por más de un solicitante (cotitularidad). Original o copia certificada.
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de las Personas", sólo en caso de cotitularidad. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Productos o servicios", en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Elementos sobre los cuales no se solicita protección", en su caso. Original
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original
- ◯ Otros, por ejemplo, cartas consentimiento o documentos que acrediten la adquisición de un carácter distintivo derivado del uso en el comercio. Original o copia certificada
- ◯ Soporte material. Archivo digital electrónico para el caso de marcas de sonido, o producto al que se aplicarán las marcas olfativas.

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales

[illegible] Actualizado al 17 de julio de 2018

Presentación y notificaciones

[illegible]

Información del trámite

[illegible]

Fundamento jurídico administrativo

Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
[illegible]

Tiempo de respuesta

[illegible]

Quejas y denuncias

[illegible]

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo tamaño de letra de 2 ½ cm. sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Datos generales del(de los) solicitante(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que solicite(n) en su caso, titular(es) de la marca, marca colectiva o marca de certificación.

En el rubro **Personas físicas**, la **CURP** y **Clave Única de Registro de Población** puede requerirse únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales**, el **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirse únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Domicilio del solicitante. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio del solicitante. Los campos **Entre calles** y **Calle posterior** son opcionales.

Domicilio para oír y recibir notificaciones. Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica del este Instituto: www.gob.mx/impi.

Datos de la marca. Marque con una **X** la casilla de la Marca que solicita.

Si la marca seleccionada es una Marca Colectiva o una Marca de Certificación, deberá seleccionar con una **X** la casilla que corresponda. Asimismo, si la Marca es considerada como Marca de Certificación y está se compone por una indicación Geográfica, en su caso, anteriores deberá indicarlo en la casilla correspondiente.

Fecha de primer uso. Señalela fecha a partir de la cual la marca se ha usado en forma ininterrumpida. En su caso, marque con una **X** la opción correspondiente a **No se ha usado.** Una vez indicada esta fecha no podrá modificarse.

Clase. Cuando la conozca, anote en el recuadro el número de la clase (1 o 2 dígitos) que corresponda a los productos o servicios para los que solicita el registro. En caso de duda puede consultar la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Niza) vigente, disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi

Productos o Servicios. Proporcione la información necesaria. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Descripción de la marca. Anote la información clara y precisa sobre la descripción de la marca que solicita; la descripción debe coincidir con la información del rubro **Representación de la marca que determine el objeto de la protección**.

Representación de la marca que determine el objeto de la protección. Anote o adhiera en el recuadro la marca que desea proteger. Tome en cuenta que, por el solo hecho de presentar la solicitud de registro, se entenderá que se reserva el uso exclusivo de la marca tal y como aparece en esta solicitud.

Adhiera la etiqueta con medidas no mayores de 10 cm x 10 cm, ni menores de 4 cm x 4 cm.

Elementos sobre los cuales No se solicita protección. Indique solo las palabras o figuras que aparezcan en la representación de la marca solicitada y que no son de uso exclusivo, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Peso, Registro de Salud, etc. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Transliteración. Indique, en su caso, la transliteración cuando la marca consista en letras particularmente en caracteres no latinos o números no arábigos. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Traducción. Indique, en su caso, la traducción de la marca propuesta a registro. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Ubicación del establecimiento. En su caso, indique el domicilio del establecimiento o negociación relacionado con la marca solicitada, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Prioridad reclamada. En caso de reclamar la prioridad derivada de una solicitud de Registro de Marca o Registro de Marca de Certificación presentada previamente en el extranjero, indique los siguientes datos: País o efectos de origen, Número de expediente o registro y Fecha de presentación. Al momento de realizar el pago de la tarifa, no olvide agregar el concepto correspondiente al estudio y reconocimiento de cada derecho de prioridad que reclame, en relación con la solicitud.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una **persona física**, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Anexo 3

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Renovación y Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-092	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	DD / MM / AAAA

Datos de la renovación

[illegible]

- ◯ Registro de Marca
- ◯ Registro de Aviso Comercial
- ◯ Registro de Marca de Certificación
- ◯ Registro de Marca Colectiva
- ◯ Publicación de Nombre Comercial

Número de registro:

Clase: El titular declara que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo en los productos o servicios que se precisan a continuación:

◯ Continúa en anexo

Datos generales del(de los) titular(es) del registro o publicación

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional): Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión): ◯ Continúa en anexo	RFC (opcional): Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión): ◯ Continúa en anexo

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:
Calle:
[illegible]
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
[illegible]
Municipio o demarcación territorial:
Localidad:
Entidad federativa:
Entre calles (opcional):
Calle posterior (opcional):
Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del titular o su mandatario

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto:
[illegible]

Página 1 de 2

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

[illegible]

- ◯ Comprobante de pago por la renovación, así como por la declaración de uso. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "El titular declara que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo en los productos o servicios que se precisan a continuación".
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de las Personas", sólo en caso de cotitularidad. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales.

[illegible]

Actualizado al 17 de julio de 2018.

Presentación y notificaciones.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite.

[illegible]

Fundamento jurídico administrativo.

Ley de la Propiedad Industrial.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

[illegible]

Tiempo de respuesta.

[illegible]

Quejas y denuncias.

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

[illegible]

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL)

[illegible]

Instrucciones de llenado

[illegible]

Anexo 4

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Inscripción de Transmisión de Derechos

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-003	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ /
	DD MM AAAA

Tipo de inscripción que solicita

La presente solicitud es presentada por el(los):

◯ Titular(es) cedente(s) ◯ Titular(es) cesionario(s)

◯ Se solicita la inscripción de los cambios intermedios de titularidad, detallados en la forma oficial IMPI-00-003-A, anexa a la presente solicitud.

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)

Número(s):

◯ Continúa en anexo

Datos generales del(de los) titular(es) cedente(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional)	RFC (opcional)
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
◯ Continúa en anexo	◯ Continúa en anexo

Datos generales del(de los) titular(es) cesionario(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional)	RFC (opcional)
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad:	Nacionalidad:
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
◯ Continúa en anexo	◯ Continúa en anexo

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Página 1 de 4

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Datos generales del nuevo apoderado en el expediente, en su caso

Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Teléfono (lada, número, extensión):

Correo electrónico:

Domicilio para oír y recibir notificaciones del nuevo titular

Código postal:
Calle:

Número exterior:
Número interior:
Colonia:

Municipio o demarcación territorial:
Localidad:
Entidad federativa:
Entre calle (opcional):
Calle posterior (opcional):

Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Petición(es) adicional(es)

Marque con una X la casilla que corresponda

- ◯ Solicito la expedición de copias certificadas del documento en el que consta la transmisión de los derechos anexo a la presente solicitud, a efecto de que sea integrado en cada uno de los expedientes indicados en ella.
- ◯ Solicito la expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita la personalidad del representante debido los solicitante(s) o titular(es) cedente(s) o titular(es) cesionario(s), a efecto de que sea integrado en cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 3, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

Marque con una X la casilla correspondiente

- ◯ Comprobante de pago de la tarifa. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Documento en el que consta la transmisión de derechos, firmado autógrafamente. Original o copia certificada
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional para información complementaria al punto "Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o de/de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)", en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Datos generales del o de los titular(es) cesionario(s)", en su caso. Original
- ◯ Forma oficial IMPI-00-001-A, "Formato complementario "A" Cambios intermedios de titularidad", en su caso. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y autorizados en relación al trámite, notificar actos y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisional de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de julio de 2018

Presentación y notificaciones

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que debe considerarse como hábiles, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arenal # 550, Puebla Santa María Tepepan, Xochimilco, 24020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de las Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes, o bien, a través del Buzón en Línea, en los términos previstos en el artículo 5o. 6/5 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite

Trámites ante el que corresponde la forma: Inscripción de Transmisión de derechos de registro de Marca, Aviso Comercial o Nombre Comercial publicado o solicitud en trámite
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-009
Fecha de autorización de la Forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 18-VI-2018
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 03-VII-2018

Fundamento jurídico-administrativo

Ley de la Propiedad Industrial.
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Tiempo de respuesta

Plazo de primera respuesta: 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Tel. 24-04-40-12 o 13 (Directo)
Tel. 24-04-00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11211
Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía "SACTEL"
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000 2000
Interior de la República (sin costo): 01 800 FUNCION (01 800 3862466)
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-875-21-93

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio, siempre y cuando éste sea legible y su formato uniforme, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio: Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite: Para uso exclusivo del IMPI.

Solicitante(s): Indique el carácter de la persona que solicita la inscripción, marcando la casilla que corresponda: Titular(es) cedente(s) o Titular(es) cesionario(s).

En caso de que hubiera cambios intermedios de titularidad pendientes de inscripción, marque la casilla correspondiente, requisite y anexe la forma oficial IMPI-00-003-A, "Formato complementario "A" Cambios intermedios de titularidad", tantas veces sea necesario.

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s): Indique el tipo de expediente: registro, publicación o solicitud en trámite, seguido del número que corresponda, en los que se solicita la inscripción.

En caso de que el espacio sea insuficiente, marque el recuadro **Continúa en anexo** y proporcione el resto de la información en una hoja separada.

Datos generales del(de los) titular(es) cedente(s): Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) titular(es) de la marca, aviso comercial o nombre comercial que cede(n) sus derechos. Si se trata de solicitudes en trámite, anote los datos del(de los) solicitante(s).

En el rubro **Personas físicas, la CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales, el RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Datos generales del(de los) titular(es) cesionario(s): Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que adquiere(n) la titularidad de la marca, aviso comercial o nombre comercial o de la(s) solicitud(es) en trámite.

En el rubro **Personas físicas, la CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales, el RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Datos generales del nuevo apoderado en el expediente, en su caso: Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la persona física que será, en su caso, el apoderado del nuevo titular.

Domicilio para oír y recibir notificaciones del nuevo titular: Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional. Los campos de **Entre calles y Calle posterior**, son opcionales.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial: La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi

Petición(es) adicional(es): Marque la(s) casilla(s), que corresponda(n), en su caso.

Nombre y firma del solicitante o de su representante: Anote el nombre completo de la(s) persona(s) que firma(n) la solicitud. En caso de que se trate de una **persona física**, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Documentos anexos: Marque la(s) casilla(s) que corresponda(n), en su caso.

Recuerde que las tarifas se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicados en la presente forma, así como por el número de inscripciones de transmisión de titularidad intermedia que se solicite(n).

Anexo 5

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Formato complementario "A". Cambios intermedios de titularidad

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-003-A	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ /
	DD MM AAAA

Cambios intermedios de titularidad

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional) Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido Nacionalidad ○ Continúa en anexo	RFC (opcional) Denominación o razón social Nacionalidad ○ Continúa en anexo

Acto jurídico que dio origen al cambio de titularidad
(Marque con una "X" una opción)

○ Transmisión de derechos ○ Cambio de denominación o razón social ○ Transformación de régimen jurídico

Documento con el que se acredita el cambio de titularidad
(Describir el documento presentado)

Cambios intermedios de titularidad

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional) Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido Nacionalidad ○ Continúa en anexo	RFC (opcional) Denominación o razón social Nacionalidad ○ Continúa en anexo

Acto jurídico que dio origen al cambio de titularidad
(Marque con una "X" una opción)

○ Transmisión de derechos ○ Cambio de denominación o razón social ○ Transformación de régimen jurídico

Documento con el que se acredita el cambio de titularidad
(Describir el documento presentado)

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del titular o su mandatario

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO CONAMER IMPI

Página 1 de 2

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es complementaria a la IMPI-01-001 Solicitud de inscripción de transmisión de derechos y solo puede presentarse como su anexo. Debe llenarse en caso de que existan cambios intermedios de titularidad que no hayan sido inscritos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

La distribución gratuita de esta forma oficial es gratuita, se autoriza su libre reproducción y debe llenarse en idioma español por cualquier medio, siempre y cuando sea legible y su formato conforme, sin alterarlo en absoluto.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco o bond, sin corregir, conformar el número de páginas que la integran.

Cambios intermedios de titularidad. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es), titular(es) intermedio(s) del registro o publicación a, en su caso, de la solicitud en trámite que corresponda.

En el rubro **Personas Físicas**, la CURP (Clave Única de Registro de Población) puede requerirse una anverso si se trata de una persona física nacional.

En caso de que sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Existen** en anexo, requisite y anexe la forma oficial hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales**, el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirse únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Existen** en anexo, requisite y anexe la forma oficial hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **de ésta jurídica que dio origen al cambio de titularidad**, indique si el cambio de titularidad surgió transmisión de derechos, cambio de denominación o razón social o por transformación de régimen jurídico, marcando con una X la casilla que corresponda.

En el rubro **Documento con el que se acredita el cambio de titularidad**, describa en este apartado el instrumento en el que consta la transmisión de derechos, el cambio de denominación o razón social o la transformación de régimen jurídico, según corresponda.

Nombre y firma del solicitante o de su representante. Anote el nombre completo de la persona que firmará esta solicitud. En caso de que se trate de una **persona física**, puede firmar el titular o su representante legal. En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que actúa en su representación y firme la solicitud.

Si el espacio dentro algún error de forma o cometió algún cambio involuntario, indique los números de todos ellos a inicio y su firma.

Anexo 6

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Inscripción de Licencia de Uso o Franquicia

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-004	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ /
	DD MM AAAA

Tipo de inscripción que solicita

( ) Licencia de uso ( ) Franquicia

La presente solicitud es presentada por el(los):

( ) Titular(es), licenciante(s) o franquiciante(s) ( ) Licenciatario(s) o franquiciatario(s)

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) otorgado(s)

Número(s):

( ) Continúa en anexo

Datos generales del(de los) titular(es), licenciante(s) o franquiciante(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional)	RFC (opcional)
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
( ) Continúa en anexo	( ) Continúa en anexo

Datos generales del(de los) licenciatario(s) o franquiciatario(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional)	RFC (opcional)
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad:	Nacionalidad:
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
( ) Continúa en anexo	( ) Continúa en anexo

MÉXICO CONAMER IMPI

Página 1 de 4

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Domicilio del(de los) licenciatario(s) o franquiciatario(s)

Código postal:
Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Municipio o demarcación territorial:
Localidad:
Entidad federativa:
Entre calles (opcional):
País:
Calle posterior (opcional):

◯ Continúa en anexo

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:
Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Municipio o demarcación territorial:
Localidad:
Entidad federativa:
Entre calles (opcional):
Calle posterior (opcional):
Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Petición(es) adicional(es)

Marque con una X la casilla que corresponda.

◯ Solicito la expedición de copias certificadas del documento en el que consta la licencia de uso o franquicia anexo a la presente solicitud, a efecto de que sea integrado en cada uno de los expedientes indicados en ella.

◯ Solicito la expedición de copias certificadas del documento con el que se acredita la personalidad del representante del(de los) solicitante(s) o titular(es), licenciante(s) o franquiciante(s) o licenciatario(s) o franquiciatario(s), a efecto de que sea integrado en cada uno de los expedientes indicados en la presente solicitud.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

gob.mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

Marque con una ✓ la casilla que corresponda

- ◯ Comprobante de pago de la tarifa. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Documento en el que consta la licencia de uso o franquicia, firmado autógrafamente. Original o copia certificada
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional para información complementaria al punto "Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)", en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Domicilio del o de los licenciatario(s) o franquiciatario(s)", en su caso. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y autorizados en relación al trámite, notificar actos y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisional de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de julio de 2018.

Presentación y notificaciones

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste considere como hábiles, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arenal # 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes, o bien, a través del Buzón en Línea, en los términos previstos en el artículo 5o. B/5 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite

Trámites a los que corresponde la forma: Inscripción de Licencia de Uso o Franquicia de Registro de Marca o Aviso Comercial o solicitud en trámite.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 18-VII-2018
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 03-VIII-2018

Fundamento jurídico-administrativo

Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Tiempo de respuesta

Plazo de primera respuesta: 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
56-24-04-12 o 13 (Directo)
56-24-04-00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11231
Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000-2000
Interior de la República (sin costo): 01-800-FUNCION (386-2466)
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio, siempre y cuando éste sea legible y su formato uniforme, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Tipo de inscripción que solicita. Marque sólo una de las opciones, ya sea licencia de uso o franquicia.

Asimismo, indique el carácter de la persona que solicita la inscripción, marcando la casilla que corresponda: Titular(es), licenciante(s) o franquiciante(s) o licenciatario(s) o franquiciatario(s).

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del/de los(s) registro(s) o publicación(es) otorgado(s). Indique el tipo de expediente: registro o solicitud en trámite, seguido del número que corresponda, en los que se solicita la inscripción.

En caso de que el espacio sea insuficiente, marque el recuadro **Continúa en anexo** y proporcione el resto de la información en una hoja separada.

Datos generales del/de los(s) titular(es), licenciante(s) o franquiciante(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es), titular(es) de la marca o aviso comercial. Si se trata de solicitudes en trámite, anote los datos del/de los(s) solicitante(s).

En el rubro **Personas físicas, la CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales, el RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Datos generales del/de los(s) licenciatario(s) o franquiciatario(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es), **a quien se otorga la licencia de uso o franquicia.**

En el rubro **Personas físicas, la CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales, el RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Domicilio del/de los(s) licenciatario(s) o franquiciatario(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio. Los campos de **Entre calles y Calle posterior**, son opcionales.

En caso de que los titulares sean 2 o más personas, marque el recuadro **Continúa en anexo** y proporcione en una hoja separada, la misma información por cada uno de ellos.

Domicilio para oír y recibir notificaciones. Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi

Petición(es) adicional(es). Marque la(s) casilla(s) que corresponda(n), en su caso.

Nombre y firma del solicitante o de su representante. Anote el nombre completo de la(s) persona(s) que firma(n) la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede **firmar el solicitante o su representante legal.**

En caso de que se trate de una **persona moral,** indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Documentos anexos. Marque la(s) casilla(s) que corresponda(n), en su caso.

Recuerde que las tarifas se pagan en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicados en la presente forma.

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto:
[illegible]

Página 4 de 4

Anexo 7

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Toma de Nota de Cambio de Domicilio

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-005	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ / DD MM AAAA

Tipo de toma de nota que solicita

- ◯ Cambio de domicilio del(de los) titular(es)
- ◯ Cambio de ubicación del establecimiento industrial, comercial o de servicios
- ◯ Cambio de domicilio para oír o recibir notificaciones

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)

Número(s):

◯ Continúa en anexo

Datos generales del(de los) titular(es)

(Solo en caso de cambio de domicilio del(de los) titular(es) o ubicación del establecimiento)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional):	RFC (opcional):
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
◯ Continúa en anexo	◯ Continúa en anexo

Nuevo domicilio o ubicación

Código postal:
Calle:
Número exterior: | Número interior:
Colonia:
Municipio o demarcación territorial: | Localidad:
Entidad federativa: | Entre calles (opcional):
País: | Calle posterior (opcional):

◯ Continúa en anexo

Nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:
Calle:
Número exterior: | Número interior:
Colonia:
Municipio o demarcación territorial: | Localidad:
Entidad federativa: | Entre calles (opcional):
Calle posterior (opcional):

Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto:

Página 1 de 3

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Documentos anexos

Marque en caso la casilla que corresponda

- ◯ Comprobante de pago de la tarifa. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional para información complementaria al rubro "Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)", en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, [illegible] Actualizado al 17 de julio de 2018.

Presentación y notificaciones.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes [illegible] será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arenal 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. [illegible]

[illegible]

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite.

[illegible]

Fundamento jurídico administrativo.

Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
[illegible]

Tiempo de respuesta.

Plazo de primera respuesta: 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Quejas y denuncias.

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
56-24-04-12 o 13 (Directo)
56-24-04-00 (Conmutador) extensiones 11237 y 11231
Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL)
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000-2000
Interior de la República sin costo: 01-800-FUNCION (386-2466)
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español por cualquier medio electrónico y cuando éste sea legible y su formato uniforme, con las Reglas establecidas.

La solicitud sólo se presentará por duplicado, impresa a doble cara cuando convenga y numerada en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integren y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Tipo de trámite de la que solicita. Marque con una X una sola opción conforme a lo que desea solicitar.

Número de expediente de la(s) solicitud(es) en la(s) cual(es) se hace la(s) inscripción(es) o publicación(es) otorgada(s). Indique el tipo de expediente: registro, publicación o solicitud en trámite, seguido del número que corresponda, en el o los que se solicita la inscripción.

En caso de que el espacio sea insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y proporcione el resto de la información en una hoja separada.

Datos generales del(de los) titular(es). Anote en este rubro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) titular(es) de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial. Si se trata de solicitudes en trámite, anote todos los datos de(los) solicitante(s).

Únicamente deberá proporcionar los datos generales del o de los titular(es) para el caso de cambio de domicilio de(los) titular(es) o del cambio de domicilio de ubicación del establecimiento.

En el rubro **Personas Físicas**, la **CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede registrarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque la opción **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Persona moral**, el **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede registrarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Nuevo domicilio o ubicación. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del nuevo domicilio. Los campos **Entre calles y Calle posterior** son opcionales.

Nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones. Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional. Los campos de **Entre calles y Calle posterior** son opcionales.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el nuevo domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA) disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi

Nombre y firma del solicitante o de su representante. Anote el nombre completo de la(s) persona(s) que firma(n) la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Documentos anexos. Marque la(s) casilla(s) que corresponda(n), en su caso.

Recuerde que las tarifas se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicadas en la presente forma, así como por el número de exenciones de la anotación de titularidad informada que se solicite(n).

Anexo 8

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Inscripción de Transformación de Régimen Jurídico o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social

Hemoclave del formato	Folio
IMPI-00-006	
*Fecha de publicación del formato en el DOF: / /	Fecha de solicitud del trámite: / / (DD / MM / AAAA)

Tipo de inscripción que solicita

- ◯ Transformación de régimen jurídico
- ◯ Cambio de nombre, denominación o razón social

Número(s) de solicitud(es) en trámite, registros o publicaciones

Número(s):

◯ Continúa en anexo

Datos generales del(de los) titular(es)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional)	RFC (opcional)
Nombre(s)	Denominación o razón social
Primer apellido	
Segundo apellido	
Teléfono (lada, número, extensión)	Teléfono (lada, número, extensión)
◯ Continúa en anexo	◯ Continúa en anexo

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal
Calle
Número exterior
Número interior
Colonia
Municipio o demarcación territorial
Localidad
Entidad federativa
Entre calle (opcional)
Calle posterior (opcional)
Correo electrónico

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Página 1 de 3

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

Marque con una X la tarifa que corresponda

- ◯ Comprobante de pago de la tarifa. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Documento en el que consta la Transformación del Régimen Jurídico o el Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social. Original o copia certificada
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional para información complementaria al punto "Número de expediente de la(s) solicitud(es) en trámite o del(de los) registro(s) o publicación(es) otorgado(s)", en su caso. Original
- ◯ Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y autorizados en relación al trámite, notificar actos y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisional de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de julio de 2018

Presentación y notificaciones

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste considere conveniente, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arenal # 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes, o bien, a través del Buzón en Línea, en los términos previstos en el artículo 5o. del del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite

Trámites a los que corresponde la forma: Inscripción de Transformación de Régimen Jurídico o Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social del titular de Marcas, Avisos Comerciales y/o Nombres Comerciales.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI 01-013
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 18-VII-2018
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 01-VIII-2018

Fundamento jurídico-administrativo

Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Tiempo de respuesta

Plazo de primera respuesta: 2 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta

Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
56-24-04-12 u 13 (Directo)
56-24-04-00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11231
Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000-2000
Interior de la República lada sin costo: 01-800-FUNCION (386-2466)
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se deberán de llenar con letra legible.

La solicitud debe llenarse en computadora, por cualquier medio, siempre y cuando sea legible y en formato uniforme, con el fin de evitar el rechazo de la misma.

La solicitud debe ser grapada por duplicado, empezar a doblar a la derecha y reservar en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, como margen izquierdo de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Tipo de Inscripción que solicita. Marque con una X la opción que desee solicitar.

Número(s) de solicitud(es) en trámite, registros o publicaciones. Indique el tipo de expediente, registro, publicación o constancia de pago, según corresponda, en los que se solicita la inscripción.

En caso de que el espacio sea insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y proporcione el resto de la información en una hoja separada.

Datos generales del(de los) titular(es). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) titulares de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial. Si se trata de solicitudes en trámite, anote los datos de los solicitantes.

En el rubro **Personas físicas**, la **CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requerirla una persona si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque la opción **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial impresa, misma que deberá contener la "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales**, el **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirlo una persona si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Continúa en anexo**, requisite y anexe la forma oficial impresa adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Domicilio para oír y recibir notificaciones. Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, solo podrán estar ubicados dentro del territorio nacional. Los campos de **Entre calles** y **Calle posterior** son opcionales.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el llenado contenidas en esta forma.

Notificación por Correo de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica del este Instituto: www.gob.mx/impi

Nombre y firma del solicitante o de su representante. Anote el nombre completo del(la) persona(s) que firma(n) la solicitud. En caso de que se trate de una **persona física** puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Documentos anexos. Marque la(s) casilla(s) que corresponda(n) en su caso.

Recuerde que los tarifas se pagarán en función del número de solicitudes, registros o publicaciones indicados en la presente forma.

Anexo 9

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Autorización de Uso de Denominación de Origen o Indicación Geográfica Nacional

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-007	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	DD / MM / AAAA

Autorización para el uso de una denominación de origen o indicación geográfica nacional

Por la presente, se solicita la autorización para el uso de la denominación de origen o indicación geográfica nacional:

Datos generales del (de los) solicitante(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional):	RFC (opcional):
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad:	Nacionalidad:
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
◯ Continúa en anexo	◯ Continúa en anexo

Domicilio del solicitante

Código postal:
Calle:
Número exterior: Número interior:
Colonia:
Municipio o demarcación territorial: Localidad:
Entidad federativa: Entre calles (opcional):
País: Calle posterior (opcional):

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:
Calle:
Número exterior: Número interior:
Colonia:
Municipio o demarcación territorial: Localidad:
Entidad federativa: Entre calles (opcional):
Calle posterior (opcional):
Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto: [illegible]

Página 1 de 2

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Documentos anexos

Marque con una "X" la(s) que corresponda

- ( ) Comprobante de pago. Original
- ( ) Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ( ) Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ( ) Constancia de que el solicitante cumple con la Firma Oficial Mexicana correspondiente. Original o copia certificada
- ( ) Constancia expedida por órgano competente que acredite que el establecimiento donde se realiza la actividad del solicitante, se encuentra dentro del territorio señalado en la declaratoria correspondiente. Original o copia certificada
- ( ) Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ( ) Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original
- ( ) Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y son datos del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y autorizados en relación al trámite, notificar actos y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para Poner a disposición al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisional de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de julio de 2018.

Presentación y notificaciones.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial durante los días que este considere como hábiles, será de las 9:45 a las 14:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Avenida 5 de Octubre Sur 4 María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá ingresar la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicio de mensajería, paquetería o correo electrónico, o bien, a través de fedatario público en los términos previstos en el artículo 5o. Bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo por el que se establecen las reglas que rigen la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Los documentos anexos redactados en idioma diverso al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente. Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización, en su caso, apostilla correspondiente.

Las notificaciones, requerimientos y demás actos del trámite se notificarán a los solicitantes mediante buzón de la Propiedad Industrial.

Información del trámite.

Trámites a los que corresponde la forma: Autorización para el uso de una denominación de origen o una marca colectiva geográfica nacional.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-007
Fecha de inscripción de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial en RENIR: 18 VII 2018
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 01 VIII 2018

Fundamento jurídico-administrativo.

Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Tiempo de respuesta.

Plazo de primera respuesta: 4 meses. No aplica la negativa ficta positiva ficta

Quejas y denuncias.

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:
55 .24 .01 .12 y 13 (Oficinas)
55 .24 .04 .00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11231.
Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Secretaría de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000 2000.
Desde el interior de la República sin costo: 01 800 0148 [illegible] ext. 2444.
Desde Estados Unidos y Canadá: 1 800 875 22 92.

gob.mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de inicio a fin, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio: Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite: Para uso exclusivo del IMPI.

Autorización para el uso de una denominación de origen e indicación geográfica nacional: Señale la denominación de origen o indicación geográfica por la que solicita la autorización de la denominación de origen e indicación geográfica nacional que señale.

Datos generales del(de los) solicitante(s): Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que será(n), en su caso, titular(es) de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial.

En el rubro **Personas físicas**, la **CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Persona morales**, el **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Domicilio del solicitante: Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio del solicitante. Los campos **Entre calles** y **Calle posterior** son opcionales.

Domicilio para ver y recibir notificaciones: Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para ver y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial: La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi.

Nombre y firma del solicitante o su mandatario: Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una **persona física**, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firme la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

Anexo 10

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Solicitud de Inscripción del Convenio por el que se Permite el Uso de una Denominación de Origen o Indicación Geográfica Nacional

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-008	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ / DD MM AAAA

Inscripción del convenio por el que se permite el uso de una denominación de origen o indicación geográfica nacional

Por la presente, se solicita la inscripción del convenio por el que se permite el uso de la denominación de origen o indicación geográfica nacional.

Datos generales del(de los) solicitante(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional):	RFC (opcional):
Nombre(s):	Denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad:	Nacionalidad:
Teléfono (lada, número, extensión):	Teléfono (lada, número, extensión):
◯ Continúa en anexo	◯ Continúa en anexo

Domicilio del solicitante

Código postal:
Calle:
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Adolfo Lamarche, Calzada, Cerrada, etc.)

Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
(Por ejemplo: Avenida de Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)	
Municipio o demarcación territorial:	Localidad:
Entidad federativa:	Entre calles (opcional):
País:	Calle posterior (opcional):

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:
Calle:
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Adolfo Lamarche, Calzada, Cerrada, etc.)

Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
(Por ejemplo: Avenida de Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)	
Municipio o demarcación territorial:	Localidad:
Entidad federativa:	Entre calles (opcional):
	Calle posterior (opcional):

Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto:
Arenal #550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México
Teléfono: (01)(55) 13-54-07-00 en la Ciudad de México y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10046, 10180 y 10181.
Correo electrónico: dmgimpi.gob.mx

Página 1 de 3

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Documentos anexos

[illegible]

- ◯ Comprobante de pago. Original
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia
- ◯ Constancia de que el solicitante cumple con la Norma Oficial Mexicana correspondiente. Original o copia certificada
- ◯ Constancia expedida por órgano competente que acredite que el establecimiento donde se realiza la actividad del solicitante, se encuentra dentro del territorio señalado en la declaración correspondiente. Original o copia certificada
- ◯ Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", en caso de tratarse de 2 o más personas físicas o morales. Original
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y autorizados en relación al trámite, notificar actos y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisional de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recabará consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. [illegible] 17 de julio de 2018.

Presentación y notificaciones

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las distintas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste considere como hábiles, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arenal # 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de las Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes, o bien, a través del Buzón en línea, en los términos previstos en el artículo 5o. Bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente. Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite

Trámites a los que corresponde la forma: Inscripción del convenio por el que se permite el uso de una Denominación de Origen o de una Indicación Geográfica Nacional.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-014
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 18-VII-2018.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 01-VII-2018.

Fundamento jurídico administrativo

Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Tiempo de respuesta.

Plazo de primera respuesta: 4 meses. No aplica la negativa o la positiva ficta.

Quejas y denuncias

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
56-24-04-12 o 13 (Directo)
56-24-04-00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11231
Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000 2000
Interior de la República, lada sin costo: 01 800 FUNCION (386-2466)
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-23-93

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de inicio a fin, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Autorización para la inscripción del convenio por el que se permite el uso de la denominación de origen o indicación geográfica nacional. Señale la denominación de origen o indicación geográfica por la que solicita inscripción del convenio para la utilización de la denominación de origen o indicación geográfica nacional que señala.

Datos generales del(de los) solicitante(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que solicita(n) en su caso, titular(es) de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial.

En el rubro **Personas físicas**, la **CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede requisitarla únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro **Personas morales**, el **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede requisitarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Continúa en anexo** y requisite la hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

Domicilio del solicitante. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio del solicitante. Los campos **Entre calles** y **Calle posterior** son opcionales.

Domicilio para oír y recibir notificaciones. Recuerde que conforme al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio contenidas en esta forma.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: www.gob.mx/impi

Nombre y firma del solicitante o su mandatario. Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una **persona física**, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una **persona moral**, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firma la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e imprima su firma.

Anexo 11

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos

Homoclave del formato	Folio
IMPI-00-014	

*Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
/ /	/ / DD MM AAAA

Datos de la declaración de uso real y efectivo

[illegible]

○ Registro de Marca ○ Registro de Aviso Comercial ○ Registro de Marca de Certificación

○ Registro de Marca Colectiva ○ Publicación de Nombre Comercial Número de registro:

Clase: El titular declara que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo en los productos o servicios que se precisan a continuación:

○ Continúa en anexo

Datos generales de(de los) titular(es) del registro o publicación

Personas físicas	Personas morales
CURP (opcional): Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión): ○ Continúa en anexo	RFC (opcional): Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión): ○ Continúa en anexo

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:

Calle:

(Por ejemplo: [illegible])

Número exterior: Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo: [illegible])

Municipio o demarcación territorial: Localidad:

Entidad federativa: Entre calles (opcional):

Calle posterior (opcional):

Correo electrónico:

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial, de conformidad con el artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
Asimismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del titular o su mandatario

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO | CONAMER IMPI

Contacto:
[illegible]

Página 1 de 2

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

[illegible]

- ◯ Comprobante de pago. Original.
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de las Personas", sólo en caso de cotitularidad. Original.
- ◯ Hoja adicional complementaria al punto "El titular declara que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo en los productos o servicios que se precisan a continuación".
- ◯ Documento que acredita la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada.
- ◯ Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso. Copia.
- ◯ Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original.
- ◯ Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso. Original.

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporcione con la presente solicitud y con motivo del trámite de la misma, son recabados por la Dirección Divisional de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, [illegible] ... [illegible] en http://www.gob.mx/impi o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de julio de 2018.

Presentación y notificaciones.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las diversas oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que éste considere como hábiles, será de las 8:45 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas [illegible] Arenal # 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en la ventanilla de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

También podrá remitirse la solicitud mediante correo certificado con acuse de recibo, servicios de mensajería, paquetería u otros equivalentes o bien, a través del llenado en línea [illegible] previstos en el artículo 5o. BIS del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y el Título Cuarto del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Información del trámite.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-059.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 18-VI-2018.
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria: 01-VII-2018.

Fundamento jurídico-administrativo:

Ley de la Propiedad Industrial.
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer días y horarios de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Tiempo de respuesta.

Plazo de prevención [illegible]. 3 meses. No aplica la negativa o la positiva ficta.

Quejas y denuncias.

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
56-24-04-12 ó 13 (Directo)
56-24-04-00 (Conmutador), extensiones 11237 y 11231
Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía SACTEL
En la Ciudad de México y área metropolitana: 2000-2000
Interior de la República, lada sin costo: 01-800-FUNCION (386-2466)
Desde Estados Unidos y Canadá: 1-800-475-2393

Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción.
La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de inicio a fin, sin tachaduras ni enmendaduras.
La solicitud debe ser presentada por duplicado, [illegible] autógrafamente en ambos ejemplares.
Folio. Para uso exclusivo del IMPI.
Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.
Datos de la declaración de uso real y efectivo. Marque con una X la casilla que corresponda. En el apartado **Número de registro** anote el número de registro del cual desea declarar el uso real y efectivo [illegible].
Clase. Anote en el recuadro el número de la clase (1 o 2 dígitos) que corresponda a los productos o servicios para los que declara usar la marca.
Asimismo, anote los productos o servicios sobre los cuales declara el uso con la indicación del signo distintivo. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Continúa en anexo** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.
Datos generales del (de los) titular(es) del registro o publicación. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que declaran el uso real y efectivo de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial.
En el rubro **Personas físicas, la CURP** (Clave Única de Registro de Población) puede registrarla únicamente si se trata de una persona física nacional.
En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas físicas, marque el recuadro **Continúa en anexo** y requisite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.
En el rubro **Personas morales, el RFC** (Registro Federal de Contribuyentes) puede registrarlo únicamente si se trata de una persona moral nacional.
En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque el recuadro **Continúa en anexo** y requisite la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.
Domicilio para oír y recibir notificaciones. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones. Los campos **Entre calles y Calle posterior** son opcionales. [illegible]
Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto: [illegible]
Nombre y firma del titular o su mandatario. Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede firmar el solicitante o su representante legal.
En caso de que se trate de una persona moral, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firme la solicitud.
Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varios mandatarios, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Contacto
Arenal # 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México.
Teléfono: [illegible] en la Ciudad de México y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones [illegible]
Correo electrónico: [illegible]

Página 2 de 2

Anexo 12

gob mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas"

(Use esta hoja en caso de que la solicitud sea presentada por dos o más personas físicas o morales, para los trámites de la Dirección Divisional de Marcas)

Datos generales de las personas	
Personas físicas	**Personas morales**
CURP (opcional) Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):	RFC (opcional) Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):

Datos generales de las personas	
Personas físicas	**Personas morales**
CURP (opcional) Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):	RFC (opcional) Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):

Datos generales de las personas	
Personas físicas	**Personas morales**
CURP (opcional) Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):	RFC (opcional) Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):

Datos generales de las personas	
Personas físicas	**Personas morales**
CURP (opcional) Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):	RFC (opcional) Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):

Datos generales de las personas	
Personas físicas	**Personas morales**
CURP (opcional) Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):	RFC (opcional) Denominación o razón social: Nacionalidad: Teléfono (lada, número, extensión):

MÉXICO | CONAMER | IMPI

Página 1 de 1

Anexo 13

SE | IMPI

Dirección Divisional de Marcas.
Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas.
Coordinación Departamental de Archivo de Marcas.

Folio:

Fecha: ____/____/____
D M A

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

MARCA ☐

SOLICITUD ☐

AVISO COMERCIAL ☐

REGISTRO ☐

NOMBRE COMERCIAL ☐

DENOMINACIÓN DE ORIGEN ☐

Num._____

Usuario autorizado:

_____

P	Anotar en orden ascendente							D	P.C.	Legajos	Clave
O								O			
O								O			
O								O			
O								O			
O								O			

Me comprometo a hacer buen uso de los expedientes y sus anexos, evitando no mutilar o maltratar su contenido y por ninguna razón extraer los expedientes de la sala de consulta, de ser así, me sujeto a las sanciones que indique la legislación aplicable.

_____

Nombre y firma del solicitante.

Indicar el área de procedencia en caso de que el solicitante se interno.

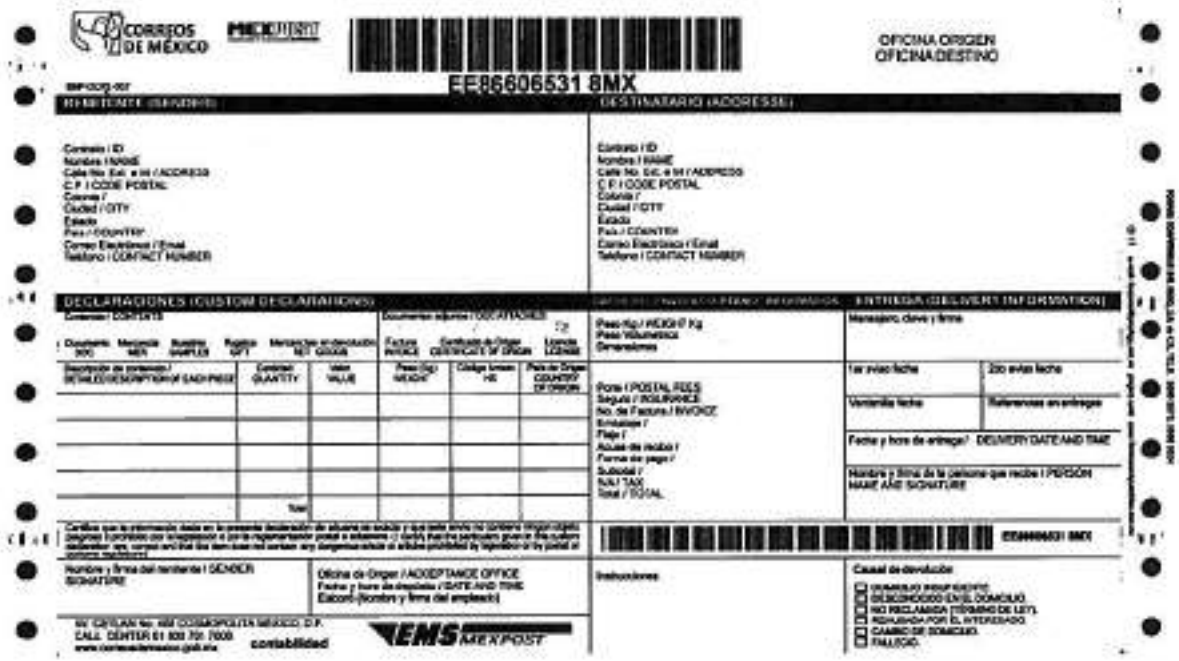
_____

Responsable de sala de Consulta.

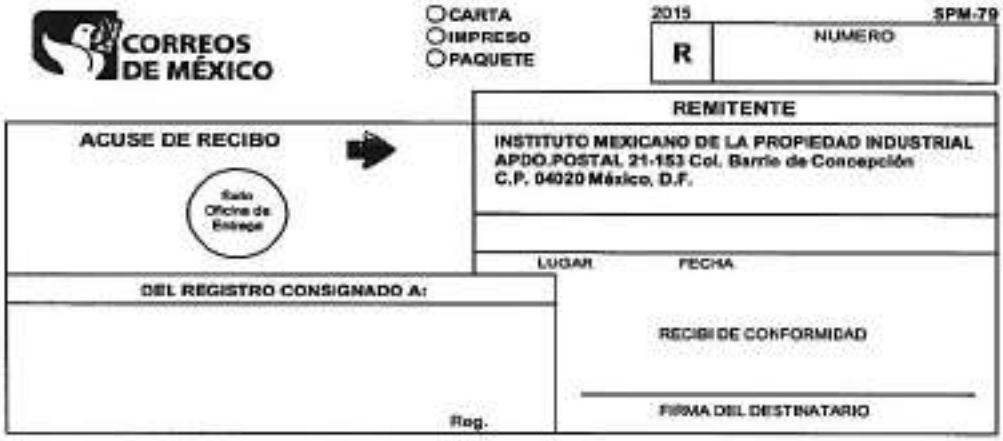
_____

Arenal 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, CDMX., Tel: 55340700, Ext. 10201.

Anexo 14


CORREOS DE MÉXICO
MEXPOST
EE86606531 8MX
OFICINA ORIGEN
OFICINA DESTINO
REMITENTE (SENDER)
DESTINATARIO (ADDRESSEE)
DECLARACIONES (CUSTOM DECLARATIONS)
ENTREGA (DELIVERY INFORMATION)
Nombre y firma del remitente / SENDER SIGNATURE
Oficina de Origen / ACCEPTANCE OFFICE
Instrucciones
Causal de devolución
CONTABILIDAD
EMS MEXPOST

MEXPOST
EE836809536MX
REMITENTE
DESTINATARIO
DECLARACIONES (Customs Declarations)
INTENTOS DE ENTREGA
ETIQUETA AR
CONTABILIDAD



CORREOS DE MÉXICO

○ CARTA
○ IMPRESO
○ PAQUETE

2015 SPM-79

R | NUMERO

REMITENTE

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
APDO.POSTAL 21-153 Col. Barrio de Concepción
C.P. 04020 México, D.F.

ACUSE DE RECIBO

Sello Oficina de Entrega

LUGAR FECHA

DEL REGISTRO CONSIGNADO A:

Reg.

RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA DEL DESTINATARIO

EM005070439MX
D+1
ORIGEN 16001
DESTINO 44098
REMITENTE (Sender)
DESTINATARIO (Address)
DECLARACIONES (Custom Declarations)
EMS

Anexo 15

MM2(S)

ARREGLO DE MADRID Y PROTOCOLO CONCERNIENTE AL

ARREGLO DE MADRID RELATIVO AL REGISTRO INTERNACIONAL DE MARCAS

SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL

REGIDA EXCLUSIVAMENTE POR EL PROTOCOLO DE MADRID

(Regla 9 del Reglamento Común)

IMPORTANTE

1. **El presente formulario MM2 se utilizará cuando la solicitud internacional se rija exclusivamente por el Protocolo de Madrid, es decir:**
   - **cuando la *Oficina de origen* (véanse los puntos 1 y 3) es la Oficina de una Parte Contratante que esté obligada *únicamente por el Protocolo de Madrid*, o**
   - **cuando la *Oficina de origen* es la Oficina de una Parte Contratante obligada *tanto por el Arreglo de Madrid como por el Protocolo de Madrid*, y que todas las Partes Contratantes designadas sean *parte en el Protocolo de Madrid, independientemente de que también sean parte en el Arreglo de Madrid*.**
2. **Este formulario deberá enviarse a la Oficina de origen. No deberá enviarse directamente a la Oficina Internacional.**

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
34 chemin des Colombettes
1211 Ginebra 20, Suiza
N.° de teléfono (Atención al Cliente del Sistema de Madrid): +41 (0)22 338 8686
Fax (Registro de Madrid): +41 (0)22 740 1429
Correo-e: intreg.mail@wipo.int – sitio Web: www.wipo.int

MM2(S) – Noviembre de 2015

MM2(S)

SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL REGIDA EXCLUSIVAMENTE POR EL PROTOCOLO DE MADRID

A rellenar por el solicitante	A rellenar por la Oficina
Esta solicitud contiene el siguiente número de: – Hojas complementarias: ..... – Formularios AIMIS: ..... Referencia del solicitante:	Referencia de la Oficina: .....

1 PARTE CONTRATANTE CUYA OFICINA ES LA OFICINA DE ORIGEN

.....

2 SOLICITANTE

a) Nombre: .....

.....

b) Dirección: .....

.....

c) Dirección para la correspondencia: .....

.....

d) N.º de teléfono: ..... Fax: .....

Dirección de correo-e: .....

Al facilitar una dirección de correo electrónico, cualquier correspondencia emitida por la Oficina Internacional relacionada con esta solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica exclusivamente y, por consiguiente, cesará el envío de toda correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes o registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico será enviada de forma electrónica exclusivamente. Por favor tenga en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, sólo puede inscribirse una única dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

e) Idioma preferido para la correspondencia: ☐ español ☐ francés ☐ inglés

f) Otras indicaciones (según lo que exijan ciertas Partes Contratantes designadas; por ejemplo, si se designa a los Estados Unidos de América, deberá indicarse):

i) si el solicitante es una persona natural, nacionalidad del solicitante: .....

ii) si el solicitante es una persona jurídica:

– forma jurídica de dicha persona: .....

– Estado y, en su caso, unidad territorial dentro de ese Estado, al amparo de cuya legislación se ha constituido dicha persona jurídica:

.....

3 DERECHO A PRESENTAR LA SOLICITUD

a) Marque la casilla que corresponda:

i) ☐ cuando la Parte Contratante mencionada en el punto 1 sea un Estado, y el solicitante sea un nacional de dicho Estado; o

ii) ☐ cuando la Parte Contratante mencionada en el punto 1 sea una organización, el nombre del Estado del que sea nacional el solicitante: ..... ; o

iii) ☐ si el solicitante tiene un domicilio en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1; o

iv) ☐ si el solicitante tiene un establecimiento industrial o comercial real y efectivo en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1.

b) Cuando la dirección del solicitante, que figura en el punto 2 b), no se encuentre en el territorio de la Parte Contratante mencionada en el punto 1, indique en el espacio que figura a continuación:

i) si se ha marcado la casilla i)iii) de este punto, el domicilio del solicitante en el territorio de esa Parte Contratante, o

ii) si se ha marcado la casilla a)iv) de este punto, la dirección del establecimiento industrial o comercial del solicitante en el territorio de esa Parte Contratante.

.....

.....

4 NOMBRAMIENTO DE UN MANDATARIO

Nombre: .....

Dirección: .....

.....

N.º de teléfono: ..... Fax: .....

Dirección de correo-e: .....

Al facilitar una dirección de correo electrónico, cualquier correspondencia emitida por la Oficina Internacional relacionada con esta solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica exclusivamente y, por consiguiente, **cesará el envío de toda correspondencia impresa**. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes o registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico será enviada de forma electrónica exclusivamente. Por favor tenga en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, sólo puede inscribirse una única dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

5 SOLICITUD DE BASE O REGISTRO DE BASE

Número de la solicitud de base: ..... Fecha de la solicitud de base: ..... (dd/mm/aaaa)

Número del registro de base: ..... Fecha del registro de base: ..... (dd/mm/aaaa)

6 REIVINDICACIÓN DE PRIORIDAD

☐ El solicitante reivindica la prioridad de la solicitud anterior mencionada a continuación

Oficina en que se efectuó la solicitud anterior: .....

Número de la solicitud anterior (si está disponible): .....

Fecha de la solicitud anterior: ..... (dd/mm/aaaa)

Si la reivindicación de prioridad no se refiere a todos los productos y servicios enumerados en el punto 10 del presente formulario, indique en el espacio que figura a continuación los productos y servicios a los que se refiere:

.....

.....

☐ Si se reivindica la prioridad de varias solicitudes anteriores, marque esta casilla y utilice para cada reivindicación de prioridad una hoja complementaria proporcionando la información exigida más arriba.

7 LA MARCA

a) En el recuadro que figura a continuación coloque la reproducción de la marca, tal como figura en la solicitud de base o en el registro de base.

b) Cuando la reproducción en el apartado a) sea en blanco y negro y en el punto 8 se reivindique el color, coloque en el recuadro que figura a continuación una reproducción de la marca en color.

c) ☐ El solicitante declara que desea que la marca se considere como marca en caracteres estándar.

d) ☐ La marca consiste exclusivamente en un color o en una combinación de colores como tales, sin ningún elemento figurativo.

Si la Oficina de origen presenta este formulario por fax, antes de enviar el original de esta página a la Oficina Internacional deberá completarse el presente recuadro.

Número del registro de base o referencia de la Oficina, tal como figura en la primera página de este formulario: .....

Firma de la Oficina de origen: .....

8 REIVINDICACIÓN DE COLORES

a) ☐ El solicitante reivindica el color como elemento distintivo de la marca.

Color o combinación de colores reivindicados: .....

.....

.....

b) Indique, para cada color, las partes principales de la marca que son de ese color (según lo exijan ciertas Partes Contratantes designadas):

.....

.....

.....

9 INDICACIONES VARIAS

a) Transcripción de la marca (es obligatorio proporcionar esta información cuando la marca consista total o parcialmente en caracteres no latinos, o en números no arábigos ni romanos):

.....

.....

b) Traducción de la marca (según lo exijan ciertas Partes Contratantes designadas):

i) al español: .....

.....

ii) al francés: .....

.....

iii) al inglés: .....

.....

c) ☐ Las palabras que componen la marca no tienen significado alguno (por lo tanto, no pueden traducirse).

d) De ser el caso, marque las casillas pertinentes de este apartado:

☐ Marca tridimensional

☐ Marca sonora

☐ Marca colectiva, marca de certificación o marca de garantía

e) Descripción de la marca (cuando corresponda):

.....

.....

f) Elementos verbales de la marca (cuando corresponda):

.....

.....

g) El solicitante declara que desea no reivindicar la protección de los siguientes elementos de la marca:

.....

.....

.....

10 PRODUCTOS Y SERVICIOS

En el Gestor de productos y servicios de Madrid (MGS) se puede hallar la lista de indicaciones válidas de la Oficina Internacional, en la siguiente dirección: www.wipo.int/mgs/. Al utilizar esas indicaciones se pueden evitar posibles irregularidades relativas a la clasificación de productos y servicios y retrasos en la inscripción del registro internacional.

Por favor, emplee el punto y coma (;) para separar claramente las indicaciones de productos y servicios de su lista. Por ejemplo: 09 Aparatos e instrumentos científicos y ópticos; tramas de fotograbado; ordenadores.
35 Publicidad; recopilación de estadísticas; agencias de información comercial.

Sírvase utilizar el tipo de letra "Courier New" o "Times New Roman", tamaño 12 pt. o superior.

a) Indique a continuación los productos y servicios para los que se solicita el registro internacional:

Clase	Productos y servicios

b) ☐ El solicitante desea limitar la lista de productos y servicios respecto de una o más Partes Contratantes designadas, según se indica a continuación:

Parte Contratante	Clase(s) o lista de los productos y servicios para los que se solicita protección en esta Parte Contratante

☐ Si el espacio proporcionado no es suficiente, marque esta casilla y utilice una **hoja complementaria.**

11 PARTES CONTRATANTES DESIGNADAS

(Si desea obtener información sobre los procedimientos nacionales o regionales para cada Parte Contratante, consulte el sitio Web www.wipo.int/madrid/en/members/ipoffices_info.html (disponible únicamente en inglés); puede también consultar los avisos informativos en: www.wipo.int/madrid/es/notices/.)

Marque los casillas correspondientes:

- ☐ AG Antigua y Barbuda
- ☐ AL Albania
- ☐ AM Armenia
- ☐ AT Austria
- ☐ AU Australia
- ☐ AZ Azerbaiyán
- ☐ BA Bosnia y Herzegovina
- ☐ BG Bulgaria
- ☐ BH Bahrein
- ☐ BQ Bonaire, San Eustaquio y Saba[4]
- ☐ BT Bhután
- ☐ BW Botswana
- ☐ BX Benelux
- ☐ BY Belarús
- ☐ CH Suiza
- ☐ CN China
- ☐ CO Colombia
- ☐ CU Cuba[5]
- ☐ CW Curazao[4]
- ☐ CY Chipre
- ☐ CZ República Checa
- ☐ DE Alemania
- ☐ DK Dinamarca
- ☐ DZ Argelia
- ☐ EE Estonia
- ☐ EG Egipto
- ☐ EM Unión Europea[1]
- ☐ ES España
- ☐ FI Finlandia
- ☐ FR Francia
- ☐ GB Reino Unido[2]
- ☐ GE Georgia
- ☐ GH Ghana
- ☐ GR Grecia
- ☐ HR Croacia
- ☐ HU Hungría
- ☐ IE Irlanda[2]
- ☐ IL Israel
- ☐ IN India[3]
- ☐ IR Irán (República Islámica del)
- ☐ IS Islandia
- ☐ IT Italia
- ☐ JP Japón[5]
- ☐ KE Kenya
- ☐ KG Kirguistán
- ☐ KH Camboya
- ☐ KP República Popular Democrática de Corea
- ☐ KR República de Corea
- ☐ KZ Kazajstán
- ☐ LI Liechtenstein
- ☐ LR Liberia
- ☐ LS Lesotho
- ☐ LT Lituania
- ☐ LV Letonia
- ☐ MA Marruecos
- ☐ MC Mónaco
- ☐ MD República de Moldova
- ☐ ME Montenegro
- ☐ MG Madagascar
- ☐ MK Ex-República Yugoslava de Macedonia
- ☐ MN Mongolia
- ☐ MX México
- ☐ MZ Mozambique[3]
- ☐ NA Namibia
- ☐ NO Noruega
- ☐ NZ Nueva Zelandia[3]
- ☐ OA Organización Africana de la Propiedad Intelectual (OAPI)[1]
- ☐ OM Omán
- ☐ PH Filipinas
- ☐ PL Polonia
- ☐ PT Portugal
- ☐ RO Rumanía
- ☐ RS Serbia
- ☐ RU Federación de Rusia
- ☐ RW Rwanda
- ☐ SD Sudán
- ☐ SE Suecia
- ☐ SG Singapur[3]
- ☐ SI Eslovenia
- ☐ SK Eslovaquia
- ☐ SL Sierra Leona
- ☐ SM San Marino
- ☐ ST Santo Tomé y Príncipe
- ☐ SX San Martín (parte neerlandesa)[4]
- ☐ SY República Árabe Siria
- ☐ SZ Swazilandia
- ☐ TJ Tayikistán
- ☐ TM Turkmenistán
- ☐ TN Túnez
- ☐ TR Turquía
- ☐ UA Ucrania
- ☐ US Estados Unidos de América[4]
- ☐ UZ Uzbekistán
- ☐ VN Viet Nam
- ☐ ZM Zambia
- ☐ ZW Zimbabwe

Otros: _____ _____ _____ _____

[1] La designación de la Unión Europea incluye los siguientes Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia.

Si se designa a la Unión Europea, es obligatorio indicar, entre los idiomas siguientes, un segundo idioma ante la Oficina de la Unión Europea (marque sólo una casilla): ☐ alemán ☐ francés ☐ inglés ☐ italiano

Además, si el solicitante desea reivindicar la antigüedad de una marca anterior registrada en o para un Estado Miembro de la Unión Europea, el formulario oficial MM17 debe ser adjuntado al presente formulario de solicitud internacional.

[2] Al designar a India, a Irlanda, a Mozambique, a Nueva Zelandia, al Reino Unido o a Singapur, el solicitante declara que tiene la intención de que la marca sea utilizada por él o con su consentimiento en esos países en relación con los productos y servicios indicados en la presente solicitud.

[3] La designación de la Organización Africana de la Propiedad Intelectual incluye los siguientes Estados Miembros: Benín, Burkina Faso, Camerún, Chad, Comoras, Congo, Côte d'Ivoire, Gabón, Guinea, Guinea Bissau, Guinea Ecuatorial, Malí, Mauritania, Níger, República Centroafricana, Senegal, Togo.

[4] Si se designa a los Estados Unidos de América, es obligatorio adjuntar a la presente solicitud internacional el formulario oficial (MM18) en el que figura la declaración de la intención de utilizar la marca, según lo exige esta Parte Contratante. Deberá referirse también el punto 2 f) del presente formulario.

[5] Cuba y el Japón han efectuado la notificación conforme a la Regla 34.3(a) del Reglamento Común. Sus respectivas tasas individuales se abonarán en dos partes. Por tanto, cuando se designe a Cuba o al Japón, sólo se abonará la primera parte de la tasa individual en el momento de presentar la solicitud internacional. La segunda parte de la tasa individual se abonará únicamente si la Oficina de la Parte Contratante en cuestión estima que la marca objeto de registro internacional cumple los requisitos para ser protegida. La fecha en la que deberá abonarse la segunda parte, así como el importe de la misma, se notificará al titular del registro internacional en una fecha posterior.

[6] Entidad territorial que formaba parte de las antiguas Antillas Neerlandesas.

12 FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O DE SU MANDATARIO
(si así lo exige o lo permite la Oficina de origen)

_____

MM2(S), página 7

13 CERTIFICACIÓN Y FIRMA DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL POR LA OFICINA DE ORIGEN

a) Certificación

La Oficina de origen certifica

i) que la petición para presentar esta solicitud fue recibida el ..... (dd/mm/aaaa)

ii) que el solicitante que figura en el punto 2 es la misma persona que figura como solicitante en la solicitud de base o como titular del registro de base mencionados en el punto 5, según sea el caso,
que las indicaciones que figuran en los puntos 7.d), 9.d) o 9.e) también figuran en la solicitud de base o en el registro de base, según sea el caso,
que la marca que figura en el punto 7.a) es idéntica a la que figura en la solicitud de base o el registro de base, según sea el caso,
que, si se reivindica el color como un elemento distintivo de la marca en la solicitud de base o en el registro de base, esa misma reivindicación figura en el punto 8 o que, si en el punto 8 se reivindica el color sin haberlo reivindicado en la solicitud de base o el registro de base, la marca que figura en la solicitud de base o en el registro de base es efectivamente del color o la combinación de colores reivindicados, y
que los productos y servicios enumerados en el punto 10 figuran en la lista de productos y servicios de la solicitud o del registro de base, según sea el caso.

Cuando la solicitud internacional se base en dos o más solicitudes o registros de base, se considerará que la certificación del apartado anterior se aplica a todas las solicitudes o registros de base.

b) Nombre de la Oficina: .....

.....

c) Nombre y firma del representante oficial en nombre de la Oficina: .....

.....

d) Nombre y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la Oficina: .....

.....

HOJA DE CÁLCULO DE TASAS

a) AUTORIZACIÓN PARA CARGAR EL IMPORTE A UNA CUENTA CORRIENTE

☐ Por la presente se autoriza a la Oficina Internacional a cargar el importe de las tasas a una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional (si se marca esta casilla no será necesario completar el apartado b)).

Titular de la cuenta: ..... Número de cuenta: .....

Identidad de quien autoriza: .....

b) CUANTÍA DE LAS TASAS: (véase calculador de tasas: www.wipo.int/madrid/es/fees/calculator.jsp)

Tasa de base: 653 francos suizos si la reproducción de la marca es únicamente en blanco y negro; 903 francos suizos si hay una reproducción en color. *(Para las solicitudes internacionales presentadas por solicitantes cuyo país de origen sea un País Menos Adelantado, de conformidad con la lista establecida por las Naciones Unidas (www.wipo.int/ldcs/en/country): 65 francos suizos si la reproducción es únicamente en blanco y negro y 90 francos suizos si hay una reproducción en color.)* .....

Complementos de tasa y tasas suplementarias:

Número de designaciones a las que se aplica el complemento de tasa		Complemento de tasa		Importe total de los complementos de tasa		
.....	x	100 francos suizos	=	.....	=>	.....
Número adicional de clases de productos y servicios a partir de tres		**Tasa suplementaria**		**Importe total de las tasas suplementarias**		
.....	x	100 francos suizos	=	.....	=>	.....

Tasas individuales (francos suizos):

Partes Contratantes designadas	Tasa individual	Partes Contratantes designadas	Tasa individual
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Total de tasas individuales => .....

TOTAL GENERAL (francos suizos) .....

c) FORMA DE PAGO

Identidad del autor del pago: .....

Pago recibido y confirmado por la OMPI ☐ Número de recibo de la OMPI .....

Pago efectuado a la cuenta bancaria de la OMPI
IBAN N.º CH51 0483 5088 7080 8100 0 ☐ Referencia de pago ..... Importe .....
Crédit Suisse, CH-1211 Ginebra 70
Swift/BIC: CRESCHZZ80A

Pago efectuado a la cuenta postal de la OMPI (únicamente dentro de Europa)
IBAN N.º CH03 0900 0000 1200 5000 8 ☐ Referencia de pago ..... Importe .....
Swift/BIC: POFICHBE

HOJA COMPLEMENTARIA N.º: ..... de .....

MMDiSi - Noviembre de 2018