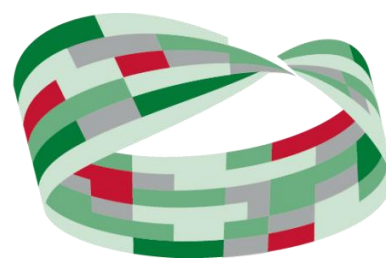




ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL



MANUAL DE USUARIO

MARCA EN LÍNEA 2.0

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Clasificación
2.0	Abril 2026	G.B.D		Público

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor
1.0	04/05/2022	Emisión inicial	
2.0	Abril 2026	Emisión final	Dylan García Bonilla

Contenido

Índice de figuras

1. Introducción

2. Objetivo del manual

3. Alcance

4. Usuarios

5. Estructura general del aplicativo

5.1. Búsqueda Avanzada de Signos Distintivos

6. Marca en línea

6.1. Objetivo

6.2. Usuarios

6.3. Flujo general de la operación

6.4. Relación con otros módulos

7. Conoce marca en línea

7.1. Requisitos legales

7.2. Requisitos técnicos

7.3. Menú principal

7.4. Funciones

8. Acceso a Marca en Línea

9. Mejoras en el sistema Marca en Línea

10. Proceso para presentar una solicitud de Marca en Línea

10.1. Pasos para tramitar una solicitud de “Marca en línea”

11. Notificaciones en línea

12. Escritos al IMPI

13. Contacto

14. Buenas practicas

15. Consideraciones finales

5

8

8

8

9

9

9

10

10

10

11

11

12

12

12

13

13

14

15

16

16

31

31

33

33

34



16. Referencias 35

16.1 Marco Jurídico Nacional 35

16.2 Herramientas y Sistemas Institucionales Citados 35

16.3 Normatividad Técnica y de Identidad 35

Índice de figuras

Figura 1 . Menú principal	13
Figura 2 . Portal de acceso	14
Figura 3 . Crear cuenta	15
Figura 4 . Servicios	15
Figura 5 . Nueva solicitud.....	16
Figura 6 . Tipo de solicitud	17
Figura 7 . Solicitud de marca	17
Figura 8 . Elementos que forman la solicitud.....	18
Figura 9 . Coloca el nombre de la marca	18
Figura 10 . Coloca tu logotipo	18
Figura 11 . Elementos sobre los cuales no se solicita protección.....	19
Figura 12 . Aviso de cambio de idioma	19
Figura 13 . Descripción de producto o servicio	20
Figura 14 . Selección de opciones	20
Figura 15 . Búsqueda por clase.....	21
Figura 18 . Resultados de búsqueda por clave	22
Figura 19 . Datos del dueño de la marca	23
Figura 20 . Validar CURP	23
Figura 21 . Información de contacto	24
Figura 22 . Verificación de datos	24
Figura 23 . Calle y número exterior	25
Figura 24 . En caso de haber más de un dueño de la marca	25
Figura 25 . Datos de otro dueño de la marca	25
Figura 26 . ¿Has usado tu marca?	26



Figura 27 . Datos de quien firma la solicitud	27
Figura 28 . Botón siguiente	27
Figura 29 . ¿Has presentado tu marca en otro país?	27
Figura 30 . Botón de vista previa	28
Figura 31 . Vista previa	28
Figura 32 . Finalizar captura	29
Figura 33 . Tipos de pago	29
Figura 34 . Acuse de solicitud	30
Figura 35 . Captura de petición o respuesta	32
Figura 36 . Búsqueda de expedientes	32



Índice de tablas

Tabla 1 . Flujo general de la operación11

Tabla 2 . Resumen de las mejoras del sistema15

1. Introducción

Es una solución tecnológica desarrollada por el IMPI para modernizar y simplificar el acceso a los servicios de propiedad industrial en México. Esta plataforma se integra dentro del Portal de Acceso a Servicios Electrónicos (Tu cuenta PASE), diseñado para ofrecer una experiencia de usuario más accesible y eficiente. A través de este sistema, los solicitantes pueden realizar trámites relacionados con signos distintivos de manera totalmente digital, eliminando la necesidad de traslados físicos a las oficinas del Instituto. La herramienta garantiza la seguridad jurídica de los procesos mediante el uso de mecanismos de autenticación y firma electrónica avanzada, facilitando la protección de la innovación y la propiedad intelectual en el país.

2. Objetivo del manual

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada, clara y estructurada para el uso de la plataforma “Marca en Línea” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), con la finalidad de que los usuarios puedan gestionar de manera eficiente sus trámites relacionados con la propiedad industrial.

A través de este documento, se busca que el usuario comprenda el funcionamiento integral del sistema, desde el acceso a la plataforma hasta la conclusión del trámite, incluyendo la captura de solicitudes, carga de información y documentos, pago de derechos, firma electrónica y envío de solicitudes. Asimismo, el manual tiene como propósito facilitar la interacción del usuario con los servicios digitales del IMPI, permitiéndole dar seguimiento a sus trámites, recibir notificaciones oficiales y responder requerimientos dentro del mismo entorno electrónico.

De igual forma, el manual pretende reducir errores en el uso del sistema, optimizar los tiempos de gestión y garantizar que los procesos se realicen conforme a los lineamientos establecidos, promoviendo así un uso ágil, seguro y eficiente de la plataforma.

3. Alcance

El alcance de este manual abarca la gestión integral de las siguientes figuras jurídicas y servicios dentro de la plataforma:

- Registros: Marca, Marca Colectiva, Aviso Comercial e Imagen Comercial.
- Publicaciones: Nombre Comercial.
- Servicios Post-Solicitud: Recepción de notificaciones electrónicas, envío de respuestas a oficios, desistimientos, reposición de documentación y consultas en el historial de trámites.
- Integración de Servicios: Enlace con sistemas de pago en línea y herramientas de clasificación como ClasNiza.

4. Usuarios

La plataforma y este manual están dirigidos a:

- **Personas Físicas:** Ciudadanos interesados en proteger sus marcas de manera personal, utilizando su CURP como medio de firma.
- **Personas Morales:** Empresas y organizaciones que gestionan sus activos de propiedad industrial a través de sus representantes legales debidamente registrados en "Tu cuenta PASE".
- **Especialistas y Gestores:** Profesionales dedicados a la propiedad intelectual que requieren administrar múltiples expedientes y promociones de forma centralizada.

5. Estructura general del aplicativo

La estructura general se organiza en secciones clave para facilitar la navegación y el flujo de trabajo:

1. Inicio: Regresa al panel principal de la herramienta.
2. Mi solicitudes:
 - **Captura tu solicitud:** Acceso al formulario para nuevos registros.
 - **Solicitudes en preparación:** Almacena borradores con estatus "Por finalizar captura", "Por pagar" o "Por firmar".
3. Escritos al IMPI:
 - **Captura tu petición o respuesta:** Sección para contestar requerimientos o enviar alcances.
 - **Peticiones o respuestas en preparación:** Consulta de escritos no finalizados.
4. Historial de trámites:
 - **Solicitudes enviadas:** Repositorio permanente de acuses de recibo de registros.
 - **Peticiones o respuestas enviadas:** Archivo de acuses de promociones.
 - **Notificaciones recibidas y por recibir:** Tablero electrónico para la gestión de oficios y resoluciones del Instituto.

5.1. Búsqueda Avanzada de Signos Distintivos

Dentro del ecosistema de servicios de "Tu cuenta PASE", la herramienta de búsqueda permite a los usuarios realizar consultas exhaustivas antes de iniciar un trámite:

- **Finalidad:** Identificar registros existentes de marcas que pudieran entrar en conflicto con una nueva solicitud, permitiendo conocer el estatus legal de signos distintivos previos.

- Integración con ClasNiza: Facilita la localización de la clase correcta (del 1 al 45) para productos o servicios mediante palabras clave, asegurando que la protección se solicite en el ámbito pertinente.
- Herramientas de Apoyo: Incluye el acceso al Quiz "¿Qué quieres proteger?", una herramienta intuitiva que ayuda a definir la figura legal adecuada (marca, patente, etc.) para la innovación del usuario.
- Vinculación: Los resultados obtenidos en estas búsquedas sirven de base para la correcta captura de datos en el módulo de solicitudes de Marca en Línea.

6. Marca en línea

6.1. Objetivo

El objetivo de “Marca en Línea” es ofrecer una plataforma digital que permita a los usuarios realizar de forma ágil, segura y eficiente los trámites relacionados con el registro y gestión de signos distintivos ante el IMPI.

“Marca en Línea” tiene como objetivo digitalizar y simplificar el proceso de registro de marcas y figuras relacionadas, permitiendo a los usuarios capturar, firmar, pagar y enviar solicitudes en línea, así como recibir notificaciones, dar seguimiento a sus trámites y responder requerimientos del IMPI sin necesidad de acudir físicamente a sus oficinas.

En esencia, busca:

- Facilitar el registro de marcas y otros signos distintivos.
- Centralizar todo el proceso en un solo sistema en línea.
- Reducir tiempos y errores en los trámites.
- Mejorar la comunicación entre el usuario y el IMPI.

6.2. Usuarios

La plataforma está diseñada para cualquier persona o entidad que necesite registrar y gestionar una marca, desde principiantes hasta usuarios con experiencia, ya sea para uso personal, empresarial o profesional.

Usuarios con conocimientos básicos sin experiencia: Debido a que el manual explica paso a paso el uso del sistema, también está dirigido a usuarios que no están familiarizados con los procesos de registro de marca.

Usuarios recurrentes o especializados: Aquellos que ya utilizan el sistema de manera frecuente (como gestores, consultores o personal administrativo), que necesitan herramientas para dar seguimiento, responder oficios y gestionar múltiples trámites.

6.3. Flujo general de la operación

Tabla 1. Flujo general de la operación

Actividad principal	Descripción
Acceso al sistema	El usuario ingresa a “Tu cuenta PASE”, inicia sesión o se registra.
Selección del servicio	Accede a “Marca en Línea” y elige el tipo de trámite a realizar.
Captura de solicitud	Llena la información requerida: tipo de marca, productos/servicios, datos del titular, etc.
Carga de anexos	Adjunta documentos obligatorios y opcionales en formato PDF.
Validación de información	Revisa los datos en vista previa y corrige posibles errores.
Finalización de captura	Confirma la solicitud; a partir de este punto ya no se puede modificar.
Pago de derechos	Realiza el pago correspondiente mediante las opciones disponibles.
Firma de la solicitud	Firma con CURP o e.firma para formalizar el trámite.
Recepción de acuse	Obtiene el comprobante de envío, disponible en el historial.
Seguimiento del trámite	Consulta el estatus y revisa notificaciones del IMPI.
Atención de requerimientos	Responde oficios o envía información adicional si es solicitado.
Resolución	El IMPI emite la resolución final del trámite.

6.4. Relación con otros módulos

La relación de “Marca en Línea” con otros módulos o componentes del sistema es principalmente de integración funcional dentro del ecosistema digital del IMPI, ya que no opera de forma aislada, sino conectada con varios apartados clave.

Su cuenta PASE (acceso y autenticación): “Marca en Línea” depende directamente de este módulo, ya que permite el registro e inicio de sesión del usuario, proporciona los datos del usuario que se utilizan en las solicitudes y gestiona la identidad del firmante.

Módulo de pagos: Está integrado para procesar el pago de derechos del trámite, generar comprobantes y facturación y validar que el pago se haya realizado antes de continuar.

Módulo de firma electrónica (CURP / e.firma): Se relaciona para validar la identidad del usuario, formalizar legalmente la solicitud y permitir el envío oficial del trámite.

Historial de tramites: Funciona como repositorio donde, se almacenan solicitudes enviadas, se guardan acuses de recibo, se consultan notificaciones y documentos.

Módulo de notificaciones electrónicas: Permite recibir oficios y resoluciones del IMPI. alertar al usuario sobre avances o requerimientos y gestionar acuses de notificación.

Escritos al IMPI (promociones): Se integra para enviar respuestas a oficios adjuntar información adicional, dar seguimiento a requerimientos del trámite.

Sistemas externos (como MARCANET): Se relaciona para consultar el estado del expediente y ver información pública del trámite después de su envío.

7. Conoce marca en línea

Es una herramienta ágil, segura y eficiente para tramitar solicitudes de las siguientes figuras:

- Registro de marca
- Registro de marca colectiva
- Registro de aviso comercial
- Publicación de nombre comercial
- Registro de imagen comercial

Con Marca en línea podrás:

- Capturar la solicitud, pagar, firmar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la e.firma y enviar la solicitud.
- Recibir oficios del IMPI por notificación electrónica respecto del trámite.
- Enviar escritos de respuesta a oficios del IMPI, peticiones e información adicional, reposiciones voluntarias de documentación, desistimientos, entre otros.

7.1. Requisitos legales

- Registrarse en el Portal de Acceso a Servicios Electrónicos (Tu cuenta PASE).
- Contar con CURP, o en su caso, e.firma. Esta última debe ser válida, vigente y no revocada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a nombre de la persona física que se registre en Tu cuenta PASE.
- Leer y aceptar los lineamientos y condiciones de uso de Marca en Línea.

7.2. Requisitos técnicos

- Encaso de utilizar e.firma, instalar o actualizar software de JAVA versión 8 o superior. Si firmas con CURP, no es necesario.

- Visor de documentos de archivos PDF.

7.3. Menú principal

Además de los íconos principales, en la barra de menú, encontrarás: Mis solicitudes, Escritos al IMPI, Historial de trámites y Ayuda:



Figura 1. Menú principal

7.4. Funciones

Conoce la función de cada botón del portal Marca en Línea:

- Inicio: Al dar clic regresas a la página principal de Marca en Línea.
- Mis solicitudes:
 - Captura tu solicitud: Te lleva al formulario para iniciar una nueva solicitud.
 - Solicitudes en preparación: Aquí encontrarás tus solicitudes previamente guardadas en estatus: Por finalizar captura, Por pagar o Por firmar, así como tus solicitudes relacionadas con la clase principal. Importante: Para copiar una solicitud, ésta debe estar en estatus Por finalizar captura.
- Escritos al IMPI:
 - Captura tu petición o respuesta: En este apartado podrás contestar a oficios del IMPI derivados del estudio de tu trámite, así como enviar escritos, tales como: reposición de documentación, desistimientos, alcances, entre otros.
 - Peticiones o respuestas en preparación: En este apartado consulta tus escritos en proceso que hayas guardado, en estatus: Por finalizar captura, Por pagar o Por firmar.
- Historial de trámites:

- Solicitudes enviadas: En este apartado se almacenan de forma permanente los acuses de recibo de las solicitudes firmadas y enviadas.
 - Peticiones o respuestas enviadas: Aquí se guardan de forma permanente los acuses de recibo de los escritos enviados al IMPI.
 - Notificaciones recibidas: Aquí se almacenan de forma permanente las cédulas de notificaciones firmadas de los oficios del IMPI y de las resoluciones enviadas por el Instituto.
 - Notificaciones por recibir: Aquí se almacenan los oficios y resoluciones enviados por el Instituto de los que podrás acusar recibo manualmente.
- Tu cuenta PASE: Encontrarás la página principal de Tu cuenta PASE.

8. Acceso a Marca en Línea

1. Ingrese a: <https://rduqa.impi.gob.mx:8445/seimpi/>
2. Puede acceder con “TuCuentaPASE” o con “Llave MX”,
3. Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña.

 TuCuentaPASE | ☐ Llave MX. Hay campos para 'Correo electrónico*' y 'Contraseña*'. Enlaces: ¿Olvidaste tu contraseña? and Recuperar cuenta PASE. Texto: Al iniciar sesión declaro que he leído los Términos y Condiciones y nuestro Aviso de Privacidad. Botón: Iniciar sesión." data-bbox="53 454 937 800"/>

Figura 2. Portal de acceso

3. Si aún no tiene Tu cuenta PASE, créela dando clic en Crear cuenta.

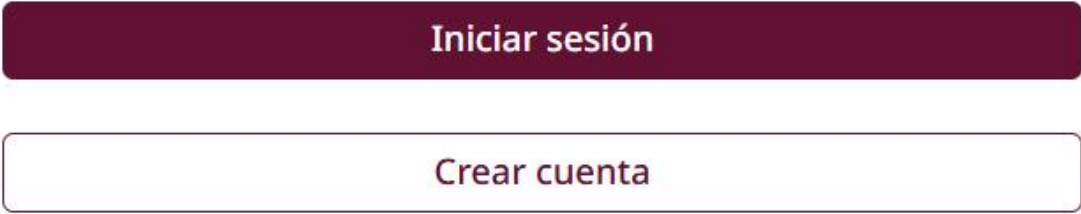


Figura 3. Crear cuenta

Cuando entres a Tu cuenta PASE, en Servicios de tu cuenta da clic en Marca en Línea.



Figura 4. Servicios

9. Mejoras en el sistema Marca en Línea

Con el objetivo de ofrecer un servicio más eficiente y cercano al ciudadano, se han implementado cinco actualizaciones clave orientadas a la usabilidad y confiabilidad:

Tabla 2. Resumen de las mejoras del sistema

Mejora	En qué consiste y por qué es importante
Diseño Responsivo (Celulares y Tabletas)	El sitio se adaptará a cualquier dispositivo. Esto permite a los usuarios realizar trámites desde su teléfono o tableta con la misma facilidad que en una computadora, eliminando errores de visualización actuales.
Validación de Datos en Tiempo Real	Se implementan verificaciones automáticas (como para CURP o RFC). El sistema avisa errores al instante, evitando que el usuario envíe información incorrecta y reduciendo drásticamente los rechazos del trámite.
Actualización de Imagen Institucional	Se alinea el diseño visual con la identidad oficial vigente. Esto es clave para proyectar profesionalismo y generar confianza en el ciudadano al momento de ingresar sus datos.

Optimización de Flujos y Navegación	Se eliminan ventanas emergentes (<i>pop-ups</i>) y rutas confusas. Al integrar la información en una sola línea de proceso, el usuario no pierde el hilo de su trámite y la navegación se vuelve directa.
Interfaz Centrada en el Usuario	Incluye guías de ayuda e indicadores de progreso (barras de avance). Estos elementos orientan al usuario, haciendo que el registro sea más rápido, intuitivo y mucho menos estresante.

10. Proceso para presentar una solicitud de Marca en Línea

10.1. Pasos para tramitar una solicitud de “Marca en línea”

- (1) Tras efectuar el ingreso al portal de Marca en Línea, se debe seleccionar el botón "Nueva solicitud de Marca".

Marca en Línea

Avisos ?

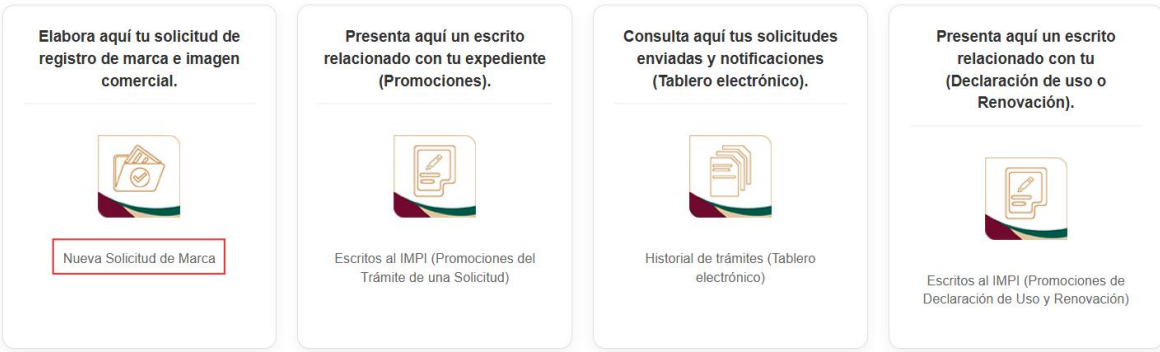


Figura 5. Nueva solicitud

- (2) Se debe seleccionar la opción "¿Qué quieres registrar?" e indicar, en el apartado de tipo de solicitud, si el registro corresponde a una: Marca, Marca colectiva, Aviso comercial, Nombre comercial o Imagen comercial.

*Campos obligatorios

¿Qué quieres registrar?	Descripción de productos o servicios	Datos del dueño de la marca	¿Has usado tu marca?	Datos de quien firma la solicitud	¿Has presentado tu marca en otro país?
Elige el tipo de solicitud:					
Aviso Dependiendo de las características de tu solicitud deberás considerar anexar los documentos que el sistema te indique.					
Marca  Registra aquí un signo que se perciba por los sentidos, que pueda representarse y que distinga un producto o servicio	Marca colectiva  Para asociaciones de productores, fabricantes o prestadores de servicios	Aviso comercial  Registra aquí tus frases u oraciones (slogan)	Nombre comercial  Solicita la publicación del nombre de tu establecimiento	Imagen comercial Se trata de un tipo especial de solicitud aplicable a muy pocos casos, es muy común que los usuarios se equivoquen al seleccionar esta opción, pues lo que normalmente pretenden proteger es una MARCA, es decir, una PALABRA CON DISEÑOS, que no se trata de esta opción.	

Figura 6. Tipo de solicitud

- (3) Se debe seleccionar el botón correspondiente para determinar el tipo de solicitud que se requiere gestionar.

Marca

Registra aquí un signo que se perciba por los sentidos, que pueda representarse y que distinga un producto o servicio

Figura 7. Solicitud de marca

- (4) De acuerdo con el tipo de solicitud, el sistema requerirá información adicional. En caso de seleccionar la opción "Marca", se desplegarán los elementos por los cuales esta puede estar conformada, debiendo elegir una de las opciones presentadas.

Tu marca está formada por:

Una palabra(s)	Un diseño(s)	Palabras con diseños
Al elegir esta opción estas de acuerdo con solicitar el registro de tu marca en caracteres estándar, es decir, sin considerar el tipo de letra, diseño ni elementos gráficos o colores.		

Figura 8. Elementos que forman la solicitud

Si la marca se compone de una o más palabras, se debe capturar en el recuadro correspondiente el nombre de la denominación que se pretende registrar. Tratándose de marcas conformadas por palabras con diseño, la descripción textual debe coincidir íntegramente con la que se visualiza en el elemento gráfico.

Escribe aquí el nombre de la marca que deseas registrar* :

Figura 9. Coloca el nombre de la marca

En caso de que la marca se encuentre conformada por uno o más diseños, se debe seleccionar el botón "Agrega el logotipo de tu marca aquí". El archivo con el logotipo debe cargarse en formato GIF, asegurando que el peso del mismo no exceda 1 MB.

Nota: Esta es la forma en la que visualizará el logotipo de tu marca en tu solicitud, Sólo se permite formato GIF. El peso máximo permitido para el logotipo es 1 MB. El nombre del archivo solo puede contener caracteres alfanuméricos, puntos y guiones bajos.



+

Agrega el logotipo de tu marca aquí

Figura 10. Coloca tu logotipo

El nombre del archivo que contenga la imagen debe ser corto, omitiendo el uso de acentos. En caso de estar conformado por dos o más palabras, estas deberán encontrarse separadas por un punto o un guion bajo. A continuación, se presentan ejemplos para el nombramiento correcto de los archivos de imagen:

- Imagen.gif
- imagen_logotipo.gif

En el campo "Elementos sobre los cuales no se solicita protección", se deben capturar todas las letras, palabras o números sobre los que no se pretenda obtener exclusividad, pero que se visualicen en la marca. Algunos ejemplos de estos elementos son:

- Hecho en México
- Desde 1955
- Talla: M
- Cont. Neto: 750 ml

Elementos no reservables son aquéllos que carecen de poder distintivo al referirse a aspectos generales tales como elementos descriptivos o indicativos de la especie, calidad, cantidad, composición, destino, valor, lugar de origen de los productos, época o fecha de elaboración o características comunes de los productos o servicios que ampara la marca. Ejemplos de lo anterior pueden ser los siguientes: Hecho en México, Fecha de caducidad, Información Nutricional, CONT. Neto 200g:

Si en tu caso no aplica, deja en blanco este campo.

HECHO EN MÉXICO

Nota: Hecho en México, es un ejemplo de una frase sobre la cual no se puede solicitar el registro

Figura 11. Elementos sobre los cuales no se solicita protección

En caso de que en la denominación de la marca se incluyan palabras en un idioma distinto al español, se debe indicar su significado o traducción correspondiente.

Si en el nombre de tu marca aparece(n) alguna(s) palabra(s) en otro idioma o alfabeto, indica aquí su significado al español:

Si en tu caso no aplica, deja en blanco este campo.

Nota: Love, es un ejemplo de palabra en otro idioma

Figura 12. Aviso de cambio de idioma

- (5) Tras completar la totalidad de los campos en la sección "¿Qué quieres registrar?", se debe seleccionar el botón "Siguiente". El sistema realizará el guardado de la información de forma automática y se habilitará la sección "Descripción de productos o servicios" para continuar con el proceso.

*Campos obligatorios

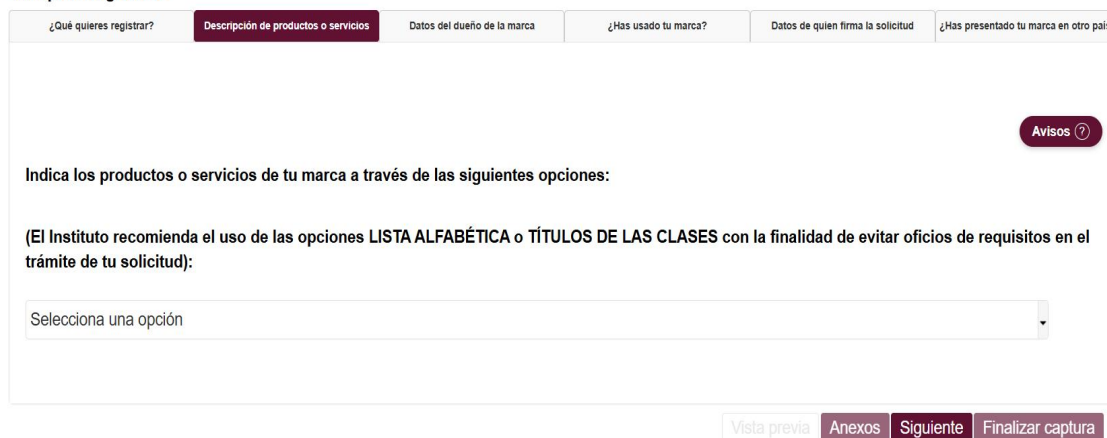


Figura 13. Descripción de producto o servicio

En el apartado “**Seleccionar una opción**” se presentan las siguientes alternativas de consulta:

- Lista alfabética de productos y servicios.
- Títulos de las clases.
- Descripción libre.



Figura 14. Selección de opciones

Al elegir esta categoría, el sistema despliega los criterios de búsqueda disponibles. Una de las modalidades consiste en la búsqueda por **clase**, la cual permite visualizar una descripción detallada de cada una de las clasificaciones existentes.

Criterios de búsqueda:

☒ Clase
 ☐ Productos/Servicios

Selecciona una clase para consultar la lista alfabética de productos o servicios asociados a ella.

Clase 1:

PRODUCTOS QUÍMICOS PARA LA INDUSTRIA, LA CIENCIA Y LA FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO PARA LA AGRICULTURA, LA HORTICULTURA Y LA SILVICULTURA; RESINAS ARTIFICIALES EN BRUTO, MATERIAS PLÁSTICAS EN BRUTO; COMPUESTOS PARA LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS; PREPARACIONES PARA TEMPLAR Y SOLDAR METALES; SUSTANCIAS PARA CURTIR CUEROS Y PIELS DE ANIMALES; ADHESIVOS (PEGAMENTOS) PARA LA INDUSTRIA; COMPOST, ABONOS, FERTILIZANTES; PREPARACIONES BIOLÓGICAS PARA LA INDUSTRIA Y LA CIENCIA.

Clase 2:

PINTURAS, BARNICES, LACAS; PRODUCTOS CONTRA LA HERRUMBRE Y EL DETERIORO DE LA MADERA; COLORANTES, TINTES, TINTAS DE IMPRENTA, TINTAS DE MARCADO Y TINTAS DE GRABADO; RESINAS NATURALES EN BRUTO; METALES EN HOJAS Y EN POLVO PARA LA PINTURA, LA DECORACIÓN, LA IMPRENTA Y TRABAJOS ARTÍSTICOS.

Clase 3:

PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PREPARACIONES DE TOCADOR NO MEDICINALES; DENTÍFRICOS NO MEDICINALES; PERFUMES; PREPARACIONES PARA BLANQUEAR Y OTRAS SUSTANCIAS PARA LAVAR LA ROPA; PREPARACIONES PARA LIMPIAR, PULIR Y RASPAR.

Descripción de la clase

Eliminar

Selecciona productos o servicios.

(1 of 1)

Figura 15. Búsqueda por clase

Una vez seleccionada una clase específica, la plataforma genera un listado con los productos asociados a dicha categoría. A modo de ejemplo, se presenta la visualización correspondiente a la Clase 1.

Lista alfabética de productos o servicios

Se muestran los productos asociados a la clase 1

☐	Descripción de la clase	Origen
☐	ABLANDADORES DE CARNE PARA USO INDUSTRIAL	NIZA ALFABETICA
☐	ABONOS PARA EL SUELO / FERTILIZANTES	NIZA ALFABETICA
☐	ACEITES CURTIENTES	NIZA ALFABETICA
☐	ACEITES DE TRANSMISIÓN	NIZA ALFABETICA
☐	ACEITES ESENCIALES PARA SER UTILIZADOS EN PROCESOS DE FABRICACIÓN	NIZA ALFABETICA

(1 of 151)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Seleccionar todos los productos/servicios asociados a esta clase.

Cerrar

Aceptar

Figura 16. Resultados de búsqueda por clase

Como alternativa, es posible realizar la consulta mediante el uso de una **palabra clave**.

LISTA ALFABÉTICA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Recuerda que solo puede escoger productos o servicios de una clase por cada solicitud que presentes.

Criterios de búsqueda:

☐ Clase
 ☒ Productos/Servicios

Búsqueda por palabra clave

Palabra(s) clave:

CAFE

Consultar

Descripción de la clase	Eliminar
Selecciona productos o servicios.	

(1 of 1)

Figura 17. Búsqueda por clave

Al introducir el término deseado y accionar el botón “**Consultar**”, el sistema muestra una relación detallada de los productos y servicios vinculados a la palabra ingresada (por ejemplo: “CAFÉ”).

Lista alfabética de productos o servicios

Se muestran los productos y servicios asociados a la palabra clave {CAFE}

Recuerda que no puedes mezclar productos y servicios de diferentes clases.

☐	No. de clase	Descripción de la clase	Origen
☐	30	ACHICORIA [SUCEDÁNEO DEL CAFÉ]	NIZA ALFABETICA
☐	30	AROMATIZANTES DE CAFÉ / SABORIZANTES DE CAFÉ	NIZA ALFABETICA
☐	30	BEBIDAS A BASE DE CAFÉ	NIZA ALFABETICA
☐	30	BEBIDAS A BASE DE CAFÉ CON ADICIÓN DE LECHE	COMPLEMENTARIA
☐	29	BEBIDAS A BASE DE LECHE CON ADICIÓN DE CAFÉ	COMPLEMENTARIA

(1 of 8)

Cerrar

Aceptar

Figura 18. Resultados de búsqueda por clave

- Posteriormente, se deben completar los campos correspondientes a la sección "Datos del dueño de la marca". Es posible registrar uno o más titulares, ya sea bajo la figura de persona física o persona moral. Para ello, se debe elegir la opción adecuada en el apartado "¿Quién será el dueño de la marca?".

El sistema desplegará los campos de captura necesarios de acuerdo con la naturaleza del titular

Agrega la información de la persona que será la dueña de la marca. El, o los dueños, pueden ser personas físicas o empresas.

¿Quién será el dueño de la marca?:
Una persona física

Nacionalidad*:
Selecciona una opción

CURP:
Validar CURP
Ingresa tu CURP

Nombre(s)*:
Ingresa tu(s) nombre(s)

Primer apellido*:
Ingresa tu primer apellido

Segundo apellido:
Ingresa tu segundo apellido

El correo electrónico se obtuvo automáticamente de tu cuenta PASE. Verifica que sea correcto; en caso necesario, puedes editarlo antes de continuar.

Área
Seleccionar área

Teléfono
Teléfono

Extensión
Ext.

Correo electrónico*:
dylanbonilla210297@gmail.com

Limpiar datos del dueño de la Marca Agregar dueño

seleccionado.

Figura 19. Datos del dueño de la marca

Al seleccionar la nacionalidad mexicana, el sistema habilita la opción **“Validar CURP”**, la cual agiliza el llenado del formulario mediante los siguientes pasos:

- Ingreso de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Ejecución de la búsqueda mediante el botón correspondiente.
- Confirmación de la exactitud de los datos y selección del botón **“Aceptar”**.

Validar CURP en RENAPO

CURP a buscar:

|

Buscar

Cancelar Aceptar

Figura 20. Validar CURP

Posteriormente, se requiere completar la información de contacto conforme a los siguientes parámetros:

- **Área:** Código de larga distancia del país respectivo.

- **Teléfono:** El sistema indicará de forma automática la longitud de dígitos requerida para el número telefónico.
- **Extensión:** Este campo es opcional y puede omitirse de no contar con una.

Una vez completada la información obligatoria, se debe seleccionar el botón "Agregar dueño", procedimiento requerido incluso para un titular único, con el objetivo de asegurar el almacenamiento de la información capturada.

El correo electrónico se obtuvo automáticamente de tu cuenta PASE. Verifica que sea correcto; en caso necesario, puedes editarlo antes de continuar.

Área	Teléfono	Extensión	Correo electrónico*
Seleccionar área	Teléfono	Ext.	@gmail.com
Limpiar datos del dueño de la Marca			Agregar dueño

Figura 21. Información de contacto

Finalmente, es necesario ingresar los datos del domicilio del titular de la marca. Para el caso de México, se encuentra disponible la función “**Buscar código postal**”.

Ingresa su código postal y automáticamente le arrojará el Estado y Municipio / Alcaldía, solo debe seleccionar su colonia y dar click en aceptar.

Buscar Código Postal

Código Postal a buscar:
01180 **Buscar**

Estado:
CIUDAD DE MÉXICO

Municipio / Alcaldía:
ÁLVARO OBREGÓN

Colonia:
Seleccione una opción

Cancelar **Aceptar**

Figura 22. Verificación de datos

Domicilio del primer dueño de la marca

País*:

MEXICO

Buscar código postal

Estado*:

CIUDAD DE MÉXICO

Municipio/Alcaldía/Población*:

ÁLVARO OBREGÓN

Colonia*:

Calle*:

Núm. Ext.*:

Int.

Ingresar tu número interior

Código postal*:

Figura 23. Calle y número exterior

Al introducir el código postal, el sistema arroja automáticamente el Estado y Municipio o Alcaldía; el usuario únicamente debe seleccionar la colonia correspondiente y confirmar la acción mediante el botón **“Aceptar”**. Para concluir el registro del domicilio, se deberán añadir de forma manual los campos de **Calle y Número Exterior**.

Tras completar el registro del primer titular, el sistema habilitará la opción "¿Hay más de un dueño de la marca? Ingrese sus datos aquí". Esta funcionalidad permite integrar la información de dos o más propietarios, de acuerdo con los requerimientos específicos de la solicitud.

¿Hay más de un dueño de la marca? Ingrese sus datos aquí

¿Quién será el dueño de la marca?	Nombre o razón social	Nacionalidad	CURP/RFC	Teléfono (línea, número, extensión)	Correo electrónico	Eliminar	Editar
Una persona física	DYLAN GARCIA	MEXICO			DYLANBONILLA210297@GMAIL.COM	✖	⬆

Figura 24. En caso de haber más de un dueño de la marca

Si hay más de un dueño de la marca, considere que:

- Deberá capturar en el formulario únicamente el domicilio del primer dueño.

Domicilio del primer dueño de la marca

País*:

Selecciona una opción

Estado*:

Ingresar tu estado

Municipio o Alcaldía:

Ingresar tu Municipio o Alcaldía

Colonia:

(Por ejemplo: Colonia, Privada, Condominio, Ha

Calle*:

(Por ejemplo: Avenida, Boulevard,

Núm. Ext.*:

Ingresar tu número exterior

Int.

Ingresar tu número interior

Código postal*:

Ingresar tu código postal

Vista previa

Anexos

Siguiente

Finalizar captura

- Deberá adjuntar el documento de reglas de uso en formato PDF, en el apartado Anexos.

Figura 25. Datos de otro dueño de la marca

Al finalizar la captura de la información, se debe seleccionar el botón "Siguiente" para efectuar el guardado de los datos y dar continuidad al trámite de la solicitud.

- (7) En la sección "¿Has usado tu marca?", se debe seleccionar la fecha a partir de la cual se ha realizado el uso de la marca de forma ininterrumpida. En caso de no contar con uso previo, se debe marcar el recuadro correspondiente.

Asimismo, es necesario indicar mediante la selección del recuadro respectivo si se cuenta con un establecimiento. De ser así, se deberán ingresar los datos solicitados en los campos habilitados.

Importante: Al declarar una fecha de primer uso de la marca, es obligatorio proporcionar los datos de un establecimiento. Para el caso específico de Nombre Comercial, tanto la fecha de uso como el domicilio del establecimiento constituyen campos obligatorios para el cumplimiento del requerimiento.

***Campos obligatorios**

¿Qué quieres registrar?	Descripción de productos o servicios	Datos del dueño de la marca	¿Has usado tu marca?	Datos de quien firma la solicitud	¿Has presentado tu marca en otro país?	
¿Has usado previamente tu marca?						
Indica aquí desde cuándo						
Fecha de primer uso:		Si no la has usado indícalo aquí:				
Selecciona tu fecha de primer uso		☐ Sí, indico que no la he usado				
Nota: Si indicas una fecha de primer uso, debes proporcionar los datos del establecimiento en el que la has usado.						
Ubicación del establecimiento						
☐ Si cuentas con un establecimiento donde usas tu marca indícalo aquí		☐ No cuento con establecimiento				
Vista previa				Anexos	Siguiente	Finalizar captura

Figura 26. ¿Has usado tu marca?

Tras completar la captura de información en esta sección, se debe seleccionar el botón "Siguiente" para efectuar el guardado de los datos y dar continuidad al proceso en el apartado "Datos de quien firma la solicitud".

- (8) Datos de quien firma la solicitud. En este apartado se presentarán precargados de forma automática los datos del firmante, los cuales mantienen total correspondencia con la información registrada en la Cuenta PASE vinculada.



¿Qué quieres registrar? Descripción de productos o servicios Datos del dueño de la marca ¿Has usado tu marca? Datos de quien firma la solicitud ¿Has presentado tu marca en otro país?

La información en este apartado debe coincidir con los datos capturados en el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del IMPI.

C.U.R.P.:	Nombre*:		
Teléfono (a 10 dígitos, extensión)	Correo electrónico*:		
País*:			
Estado*:	Municipio/Alcaldía/Población*:	Colonia*:	
Calle*:	Núm. Ext.*:	Int.	Código postal*:

Figura 27. Datos de quien firma la solicitud

Vista previa	Anexos	Siguiente	Finalizar captura
--------------	--------	-----------	-------------------

Para dar continuidad a la captura de la solicitud, se debe seleccionar el botón "Siguiente".

Figura 28. Botón siguiente

- (9) En la sección "¿Has presentado tu marca en otro país?", en caso de no haber realizado solicitudes previas en el extranjero, se debe seleccionar la opción "No".

Si se requiere reclamar el derecho de prioridad respecto a una solicitud presentada previamente en el extranjero, se debe seleccionar la opción "Sí", completar los campos de información requeridos y seleccionar el botón "Agregar". El sistema permite el ingreso de hasta tres prioridades por solicitud.

¿Qué quieres registrar?	Descripción de productos o servicios	Datos del dueño de la marca	¿Has usado tu marca?	Datos de quien firma la solicitud	¿Has presentado tu marca en otro país?
-------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------------	--

¿Has presentado la solicitud de registro de tu marca en otro país? (derecho de prioridad)

☒ Sí ☐ No

Para que se reconozca la fecha en la que presentaste la solicitud en el extranjero, no deben haber pasado más de 6 meses.

Fecha de presentación:

Selecciona tu fecha de presentación

Nota: La fecha de presentación en el extranjero no puede ser mayor a seis meses

Número de expediente:

País:

Solicitudes presentadas en el extranjero				
Fecha de presentación	Número de expediente	País	Eliminar	Editar
No se ha(n) agregado solicitud(es) en otro(s) país(es)				

Figura 29. ¿Has presentado tu marca en otro país?

(10) Se ha concluido la captura de datos de la solicitud. El apartado "Anexos" se habilitará tras seleccionar la opción "Guardar", permitiendo adjuntar la documentación necesaria. El sistema indicará los documentos obligatorios y opcionales según el tipo de solicitud.

- Los documentos deben estar en formato PDF.
- Los archivos no deben ser mayores a 10 MB.
- El nombre del archivo debe ser corto, sin acentos y, en su caso, estar separado con punto o guion bajo.

Ejemplos:

- documento.de.prioridad.pdf
- traducción_de_documentos.pdf

Tras la carga de archivos, se debe marcar el recuadro de declaración bajo protesta de decir verdad, confirmando la posesión de los documentos originales o copias certificadas. Posteriormente, se debe seleccionar "Guardar archivos anexos".

(11) Una vez cargados los anexos, se debe seleccionar "Vista previa" para validar que la información sea correcta. Cualquier modificación debe realizarse antes de finalizar la captura. Es indispensable asegurar que todos los campos y anexos obligatorios estén completos; en caso de requerir ajustes, se debe regresar a la sección de captura correspondiente.



Figura 30. Botón de vista previa

Revise la solicitud con cuidado. Asegúrese que todos los campos estén llenos y los anexos correspondientes estén cargados. Para hacer cambios regrese a la captura de su solicitud.



Figura 31. Vista previa

- (12) Al verificar la exactitud de los datos, se debe seleccionar "Finalizar captura". Se debe considerar que, tras esta acción, no será posible realizar modificaciones adicionales a la solicitud.



Figura 32. Finalizar captura

Al finalizar la captura, el sistema identificará y mostrará clases relacionadas con los productos o servicios declarados. Se pueden seleccionar las clases adicionales que se requieran; el sistema prellenará automáticamente solicitudes independientes que podrán ser consultadas en el "Historial de trámites". En estas nuevas solicitudes, únicamente se deberá completar el campo de productos o servicios y realizar el pago correspondiente por cada una.

Cuando haya seleccionado las clases de su interés, de clic en Aceptar.

Ha concluido la captura de tu solicitud. Ahora el sistema le enviará directamente a realizar el pago.

- (13) Concluida la captura, el sistema redirigirá al usuario al proceso de pago. En el "Resumen de la tarifa", se debe seleccionar la opción "Agregar a carrito" y, tras confirmar los datos, elegir "Continuar". El sistema generará un folio de trámite que deberá ser seleccionado para proceder con el botón "Pagar".

A continuación, lo llevará a la confirmación de los datos. Si está de acuerdo seleccione la ventana y de clic en "Continuar".

El sistema le mostrará el folio generado por su trámite. Selecciónelo y de clic en "Pagar".

Seleccione la forma que desee. Ahora puede realizar el pago en línea con su tarjeta de crédito.



Formulario de tipos de pago:

- Folios de los artículos seleccionados: 10250009387
- Importe total: 2813.77
- Pago con tarjeta de crédito:
 - VISA
 - AMERICAN EXPRESS
- Cheque electrónico:
 - BBVA
 - Scotiabank
 - Santander
- Línea de captura (pago en ventanilla):
 - Código de barras: 8304030241
- Botón: Cancelar

Figura 33. Tipos de pago

El pago puede realizarse en línea mediante tarjeta de crédito, en cuyo caso el sistema redireccionará al portal bancario. Al finalizar la transacción.

- (14) ¡Listo! Puede descargar su Factura electrónica XML y el Comprobante de pago en PDF. Es momento de dar clic en Firmar Solicitud.
- (15) Una vez seleccionado Firmar Solicitud, se muestra la solicitud generada y las opciones para firmarla. ¡Ahora puede firmar las solicitudes con su CURP!

Para firmar con CURP, el sistema le pedirá la contraseña con la que ingrese a Tu cuenta PASE.

Para la opción con e.firma, deberá adjuntar los archivos de certificado .CER y de llave privada .KEY. Estos archivos deben corresponder a la persona física que aparece en la sección Nombre del Firmante. Asimismo, deberá ingresar la contraseña que protege tu Firma Electrónica Avanzada.

Importante: Antes de firmar con e.firma asegúrese que se esté vigente, de lo contrario no será posible enviar su solicitud.

- (16) Acuse de su solicitud. Puede consultar el acuse de recibo de la solicitud en el Historial de trámites, en la opción Solicitudes enviadas.

Importante: Para consultar el estatus de su solicitud, ingrese a MARCANET y busque con su número de expediente. Deje pasar un periodo de por lo menos cuatro días hábiles después de haber firmado su solicitud para asegurar que se refleje.



gob.mx

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE MARCAS.
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE
PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE
MARCAS.
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE
RECEPCIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS.

EXPEDIENTE: 2674183
FOLIO DE RECEPCIÓN: 9725
FECHA Y HORA DE LA RECEPCIÓN
DE LA SOLICITUD: 07/01/2022 12:41:41

SOLICITUD DE:
REGISTRO DE MARCA
SOLICITANTES O REPRESENTANTE LEGAL:
DAVID FERNANDO MORAN CABELLO
DOCUMENTOS ANEXOS:
DISEÑO GRUPO TERRABIT.gif 9.04 kb
COMPROBANTE DE PAGO 10054950232_Pago.pdf 24.77 kb

Los documentos adjuntos están sujetos al estudio correspondiente que el Instituto realice de conformidad con la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y el Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

EL USUARIO MANIFIESTA

Que reconoce como propia y auténtica la información contenida en la solicitud enviada a través de este medio, asumiendo la responsabilidad por el uso de su nombre, de su CURP y contraseña por persona distinta a la autorizada, quedando bajo su exclusiva responsabilidad y acepta como propia la información que esta envíe o reciba a través del PASE o de los servicios electrónicos del Instituto.

Declaró bajo protesta de decir verdad que los documentos anexos a la solicitud son originales o copia debidamente certificada.

CON LA FECHA Y HORA REFERIDA SE HA RECIBIDO SU SOLICITUD CON LOS DATOS SEÑALADOS DE LA QUE SE ACUSA RECIBO.

FIRMA DE ACUSE:

Sello Digital del IMPI
l1cN2WjD4yK7)/=WG4uYtkISDnyRzchrekBNpdu+VEX/15XzSE7x87TPS2mP08uVsc30KMhnr
vopKudMx8dCA9NAHRIptT7NaHdLMh+8nR69/axT6w+V8Htwl98yz7uNc50K3uixcK7DFozakP
z2uN8p8W8T0L4e8+K5HwRfCSVAghH6J5z/Oa0Cu/vsCHTCN3PS4n8Mpt48Npcj2WwJd0
11P55s27oVA1N2b8ghGdOGUWWe3Ga3F4ZM3gM9m+QeJ5w3o7qk9katKUDMwHdL2hQ+de
S04fa3RUCSEMBEPJ83WKDxEMydcL+R5wTQ=

Figura 34. Acuse de solicitud

11. Notificaciones en línea

El IMPI puede enviar documentos asociados con el trámite los días hábiles las 24 horas. Es obligación y responsabilidad del interesado consultar, en forma permanente, los documentos que el Instituto envía derivados de la solicitud y de los escritos presentados a través de Marca en Línea. Cuando haya notificaciones pendientes, el sistema mostrará un aviso con el número de estas.

Importante: Al momento de presionar el botón "Notificaciones del IMPI", se entenderá que la persona usuaria ha tomado conocimiento de los documentos que el IMPI le haya enviado. Esto es relevante porque será la fecha a partir de la cual empezarán a correr los plazos a los que pudieran estar sujetos los trámites, en su caso.

Si no se consulta el Historial de trámites, se realizará la notificación automática que iniciará a partir de la una de la mañana del día hábil siguiente de los días 15 y último de cada mes, o bien del día hábil siguiente, si alguno de estos fuera inhábil.

- **Institucionalidad y Formalidad:** Al eliminar el uso del pronombre "tú" o "tu", el texto adquiere un tono administrativo y jurídico estándar, adecuado para la comunicación oficial de un organismo público.
- **Neutralidad del Sujeto:** El uso de términos como "el interesado", "la persona usuaria" o construcciones impersonales ("se consulta") permite que la norma sea aplicable a cualquier sujeto jurídico (personas físicas o morales) sin distinción personal.
- **Claridad Normativa:** En la redacción de lineamientos y manuales técnicos, la tercera persona ayuda a definir responsabilidades de manera objetiva, centrando la atención en el proceso administrativo y las consecuencias legales de los actos (como la notificación automática) más que en una interacción directa con el lector.

Al tomar conocimiento de los documentos enviados por el IMPI, la persona usuaria deberá generar un acuse de recibo. Para ello, se debe dar clic en "Firmar documento" y realizar la firma con CURP o e.firma y su respectiva contraseña.

Se encontrará el acuse de recibo de la cédula de notificación en el Historial de trámites, dentro del apartado de Notificaciones recibidas.

Para conocer el contenido de cada documento, se debe ingresar al Historial de trámites y localizar el apartado de Notificaciones recibidas. Posteriormente, se selecciona y se abre el documento en versión PDF.

12. Escritos al IMPI

El envío de escritos al IMP también se conoce como la presentación de promociones. Estos escritos permiten dar respuesta a un oficio emitido por el IMPI o ingresar alguna petición o información relacionada con el trámite de solicitud de Marca en línea. Para ello, se selecciona en la barra de menú "Escritos al IMPI" y después se da clic en la opción "Captura tu petición o respuesta".

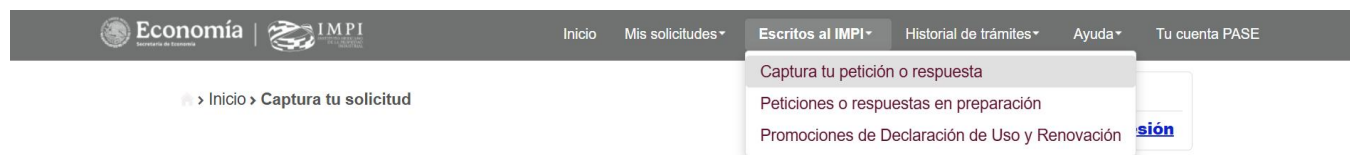


Figura 35. Captura de petición o respuesta

Petición o respuesta

Expediente*:

Figura 36. Búsqueda de expedientes

Marca en Línea mostrará los oficios del IMPI a los que no se ha dado respuesta. Cada uno está identificado por número de folio (oficio de salida), el asunto del que trata (descripción), la fecha en que fue notificado, el plazo aproximado para dar contestación y el archivo PDF con el oficio del IMPI en cuestión.

Importante: Se debe revisar el Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles del año del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se publica en el Diario Oficial, ya que el plazo de respuesta que indica Marca en Línea es aproximado y no debe tomarse como plazo máximo definitivo.

Para enviar escritos al IMPI (enviar una promoción), se debe dar clic en el botón "Contestar".

Una vez que se selecciona la opción "Contestar", existen dos formas de realizarlo:

- Escrito libre: Se manifiesta lo que al derecho de la persona interesada convenga para responder lo contenido en el oficio.
- Adjuntar archivo en PDF: El nombre del archivo debe ser corto y, en su caso, estar separado por un punto o guion bajo.

Si se elige la opción de "Escrito libre", el sistema habilitará un cuadro de texto para que se redacte la respuesta al IMPI. Una vez finalizada la redacción, se debe dar clic en "Guardar".

Si se elige la opción "Adjuntar archivo PDF", el sistema permitirá seleccionar un archivo de los documentos locales. Una vez realizada la carga, se debe dar clic en "Guardar".

Además de contestar, puede ingresar un escrito o promoción diferente, que puede elegir del Catálogo de promociones.

En la sección de "Anexos", es posible ingresar un nuevo diseño, un documento de poder o cualquier otro documento relacionado con la respuesta o promoción. Al realizar la carga de archivos, se debe seleccionar siempre la casilla ubicada en la parte inferior izquierda y, posteriormente, seleccionar la opción "Guardar archivos anexos".

Para concluir la captura, se debe seleccionar la opción "Finalizar". Posteriormente, corresponde realizar el pago, en su caso, para después efectuar la firma con la CURP o e.firma.

13. Contacto

En caso de requerir asistencia o presentar dudas adicionales, se podrá establecer contacto a través de la siguiente dirección de correo electrónico: buzon@impi.gob.mx

14. Buenas practicas

1. Preparar la información previamente

Antes de iniciar la captura, reúna todos los datos necesarios (nombre de la marca, titular, productos/servicios, documentos, etc.) para evitar interrupciones o errores.

2. Verificar requisitos técnicos

- Contar con CURP o e.firma vigente.
- Tener instalado un visor de PDF.
- En caso de usar e.firma, verificar compatibilidad del sistema.

3. Guardar avances constantemente

Utilice la opción de guardar para evitar pérdida de información en caso de fallas o interrupciones.

4. Revisar cuidadosamente la información

Antes de finalizar la captura:

- Validar ortografía y datos ingresados.
- Confirmar que la clase y descripción de productos/servicios sean correctas.
- Asegurar que los documentos anexos correspondan.

5. Cumplir con los formatos de archivos

- Subir documentos en PDF.
- Respetar el tamaño permitido.
- Nombrar archivos sin acentos y de forma clara.

6. No finalizar sin verificar

Una vez que se presiona "Finalizar captura", ya no se pueden hacer modificaciones. Es clave revisar todo previamente.

7. Realizar el pago oportunamente

Completar el pago en tiempo para evitar que la solicitud quede inconclusa.

8. Firmar correctamente la solicitud

- Asegúrese de que la e.firma esté vigente.
- Verifique que los datos del firmante coincidan.

9. Dar seguimiento constante

Revise frecuentemente el apartado de:

- Notificaciones
- Historial de trámites

Para no perder plazos importantes.

10. Atender requerimientos del IMPI a tiempo

Responder oficios o solicitudes dentro de los plazos establecidos para evitar el abandono o rechazo del trámite.

11. Mantener respaldo de documentos

Guardar copias de:

- Solicitudes
- Acuses
- Comprobantes de pago

Para futuras consultas.

15. Consideraciones finales

La implementación de la plataforma “Marca en Línea” representa un avance significativo en la modernización de los servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), al transformar procesos tradicionales presenciales en procedimientos digitales integrados. Este cambio ha generado un impacto positivo en la eficiencia institucional, al optimizar tiempos, recursos y calidad en la atención al usuario. En primer lugar, el sistema reduce considerablemente los tiempos de gestión, ya que permite a los usuarios realizar solicitudes, pagos y envíos de documentación en línea, sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas. Esto no solo agiliza los trámites, sino que también disminuye la carga operativa del personal institucional. Asimismo, la digitalización de procesos mejora la organización y control de la información, al centralizar los expedientes, notificaciones y respuestas dentro de un mismo entorno. Esto facilita el seguimiento de los trámites, reduce errores humanos y fortalece la trazabilidad de cada solicitud. Otro aspecto relevante es la mejora en la comunicación entre el usuario y

la institución, mediante notificaciones electrónicas y la posibilidad de responder requerimientos en línea, lo que permite una interacción más rápida, transparente y eficiente. De igual forma, el sistema contribuye a la estandarización de procesos, ya que guía al usuario paso a paso en la captura de información, asegurando el cumplimiento de requisitos y reduciendo inconsistencias en las solicitudes. Finalmente, “Marca en Línea” impulsa una mayor accesibilidad a los servicios, permitiendo que usuarios de distintas ubicaciones puedan realizar sus trámites en cualquier momento, lo que amplía la cobertura institucional y fortalece la atención digital.

16. Referencias

16.1 Marco Jurídico Nacional

Estas leyes y reglamentos son la base legal para el registro de signos distintivos y el uso de medios electrónicos en trámites ante el IMPI:

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (LFPPI): Es el ordenamiento principal que regula el registro de marcas, avisos, nombres e imágenes comerciales mencionados en el manual.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial: Establece los procedimientos específicos para la presentación de solicitudes y promociones (escritos al IMPI).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada: Fundamenta la validez jurídica de la e.firma y la CURP como medios de autenticación y firma de solicitudes dentro del portal.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles del IMPI: Referencia obligatoria para el cálculo real de los plazos de respuesta a notificaciones y requerimientos oficiales.

16.2 Herramientas y Sistemas Institucionales Citados

El manual interactúa directamente con estas plataformas externas del IMPI para asegurar la precisión de los datos:

- ClasNiza (Clasificador de Bienes y Servicios): Herramienta oficial utilizada para identificar la clase correcta (del 1 al 45) según el Arreglo de Niza.
- MARCANET: Servicio de consulta externa para verificar el estatus del expediente una vez que la solicitud ha sido enviada y reflejada en el sistema.
- Tu cuenta PASE (Portal de Acceso a Servicios Electrónicos): Módulo central de autenticación y gestión de identidad para personas físicas y morales.

16.3 Normatividad Técnica y de Identidad

Estas referencias aseguran la estandarización y calidad del servicio digital:

- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México: Guía utilizada para la actualización de la imagen institucional del sistema, asegurando el uso correcto de logotipos y colores oficiales.



- Estándares de Usabilidad y Accesibilidad para Sitios Web de la Administración Pública Federal: Normas que rigen el diseño responsivo y la interfaz centrada en el usuario detallada en el apartado de mejoras.
- Lineamientos y Condiciones de Uso de Marca en Línea: Documento legal que el usuario debe leer y aceptar antes de iniciar cualquier trámite en la plataforma.