Guía de Usuario

Marca en Línea

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Índice

¿Cómo accedo a **Marca en Línea**? 1

Descripción del servicio 2

Resumen del proceso para presentar una solicitud de **Marca en Línea** 2

Conoce **Marca en Línea** 3

Pasos para tramitar una solicitud en **Marca en Línea** 5

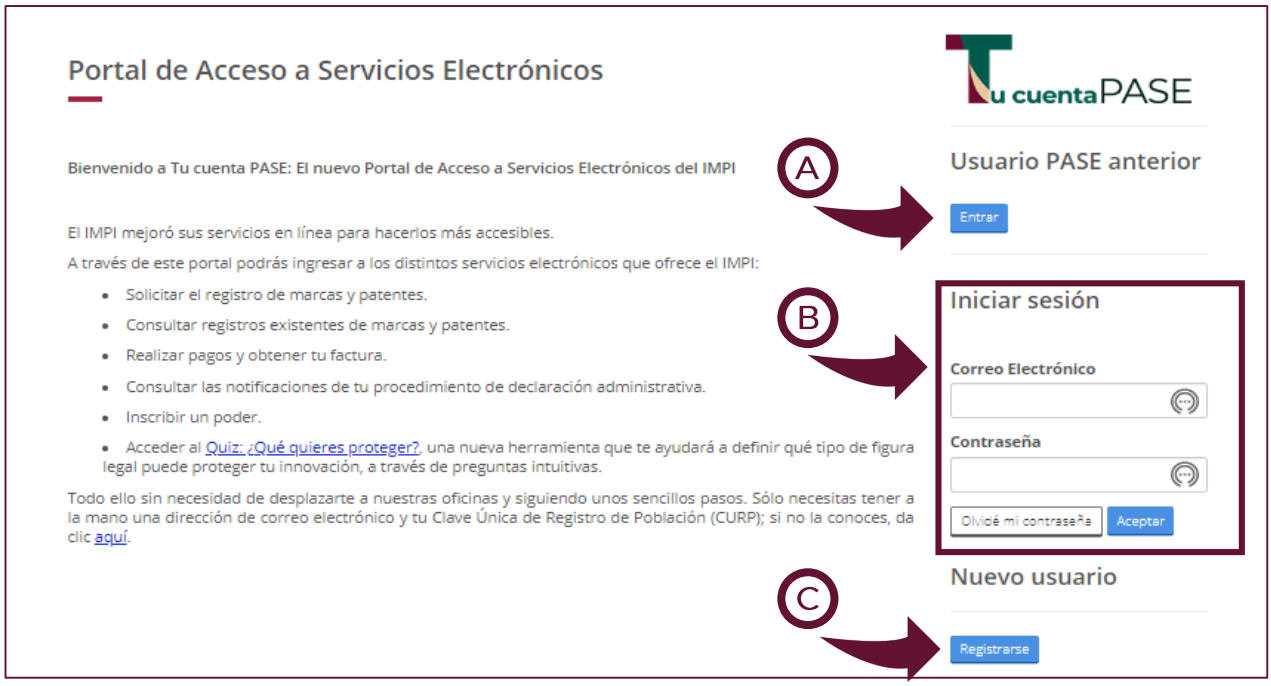
Notificaciones en línea 23

Escritos al IMPI 26

Contacto 31

¿Cómo accedo a Marca en Línea?

1. Ingresa a: **impi.gob.mx/ y da clic en "Tu Cuenta PASE"**
2. Si tenías una cuenta en el anterior PASE, da clic en **Entrar (ver A)** y sigue los pasos que te indique el sistema para migrar tu cuenta.
3. Si ya creaste **Tu cuenta PASE**, **inicia sesión** con tu correo electrónico y contraseña **(ver B)**.
4. Si aún no tienes **Tu cuenta PASE**, créala dando clic en **Registrarse (ver C)**.



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

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** y
- ✓ 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.

Resumen del proceso para presentar una solicitud de Marca en Línea

Conoce "Marca en línea"

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**.

Requisitos técnicos

- ✓ En caso 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.

Menú principal

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

Conoce "Marca en línea"

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**.

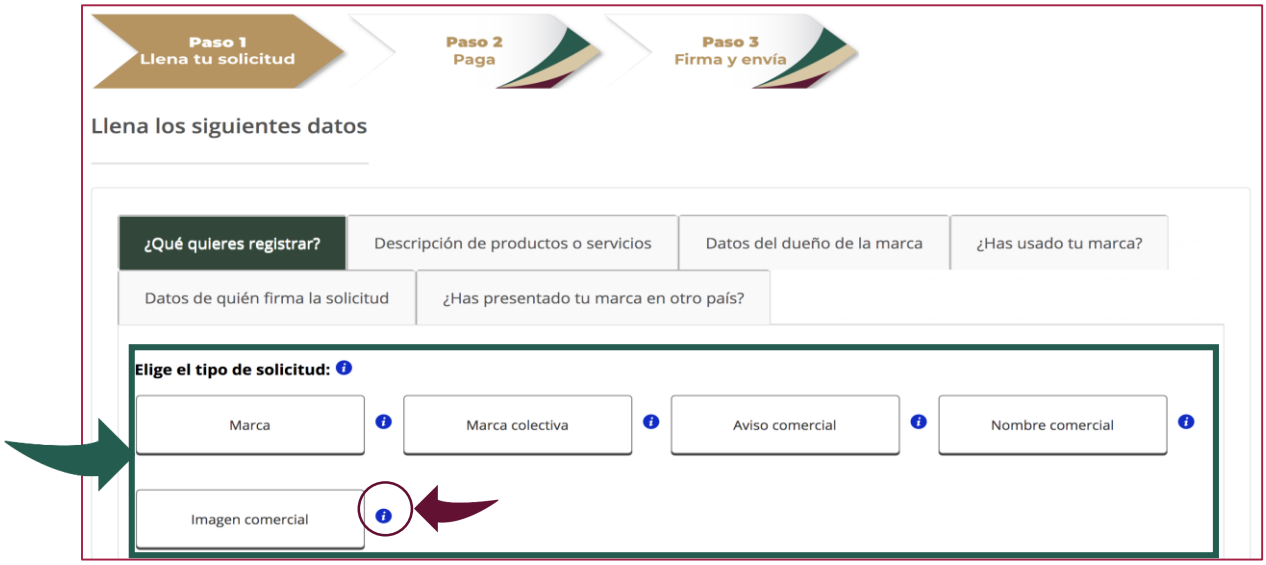
- ✓ **Historial de trámites**:
  - **Solicitudes enviadas**: En este apartado se almacenan de forma permanente los acuses de recibo de las solicitudes firmadas y enviadas.
  - **Peticiones o respuestas enviadas**: Aquí se guardan de forma permanente los acuses de recibo de los escritos enviados al IMPI.
  - **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**.

Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

1. Una vez que ingreses al portal **Marca en Línea**, da clic en el botón **Nueva solicitud**.

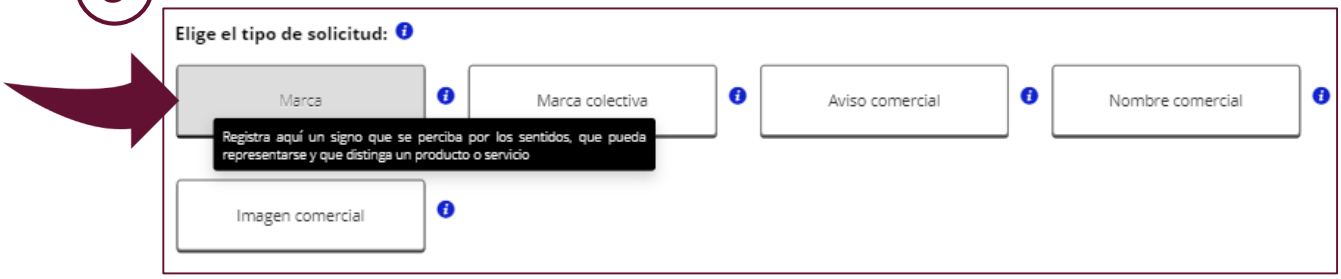
2. Elige **¿Qué quieres registrar?** Indica en **tipo de solicitud** si lo que vas a registrar es una: **Marca**, **Marca colectiva**, **Aviso comercial**, **Nombre comercial** o **Imagen comercial**.



Para saber más sobre cada uno, da clic en el **ícono de información** que se muestra al lado.

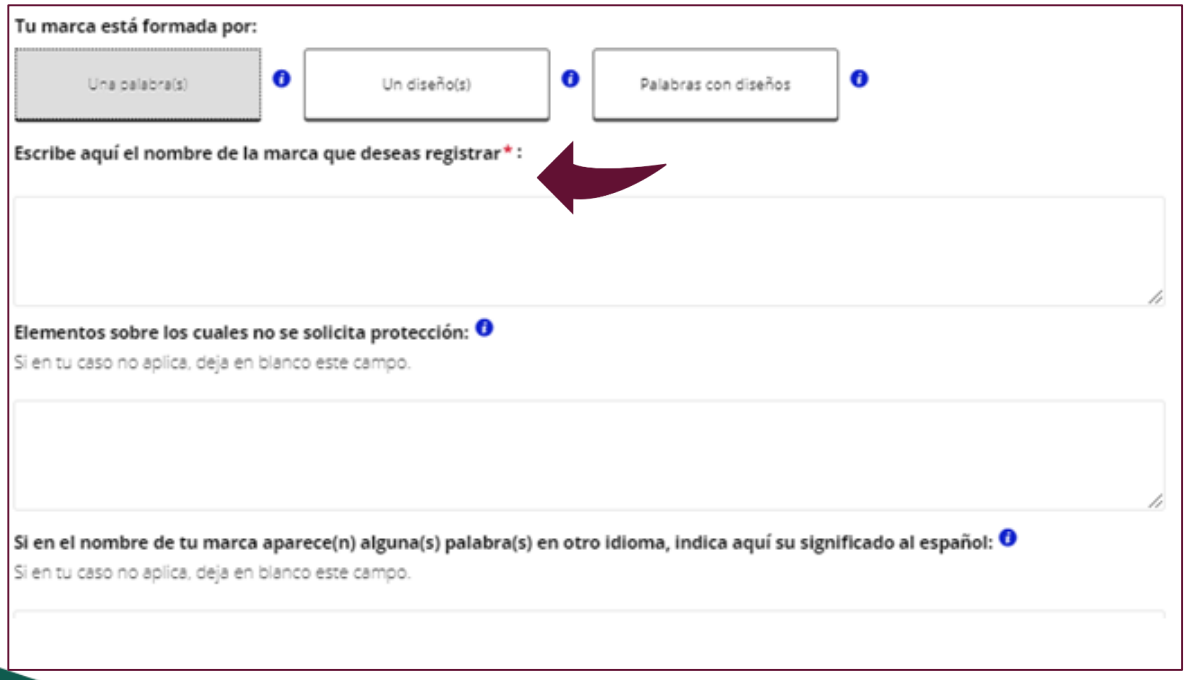
Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

3 Da clic sobre el botón deseado para elegir el **tipo de solicitud**.



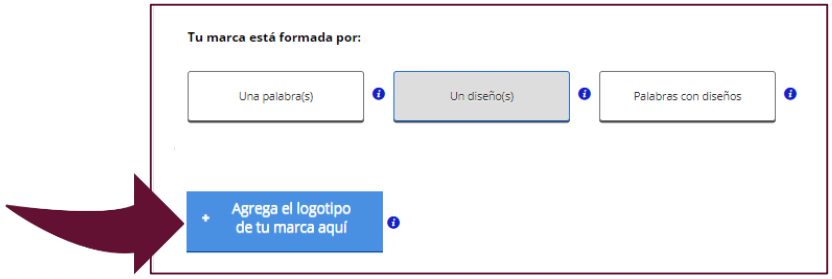
4 De acuerdo con el tipo de solicitud, **Marca en Línea** pedirá más información. Si seleccionas **Marca**, aparecerán botones con elementos por los que puede estar formada. Elige una de las opciones.

Si tu marca está formada por **una o más palabras**, deberás escribir en el recuadro **el nombre de la marca que deseas registrar**. En caso de marcas formadas por **palabras con diseños**, la palabra debe corresponder a la que aparece en el diseño.



Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

En caso de que tu marca se forme por **uno o más diseños**, selecciona el botón **Agrega el logotipo de tu marca aquí**. Carga el archivo con el logotipo en formato GIF. No debe pesar más de 1 MB.



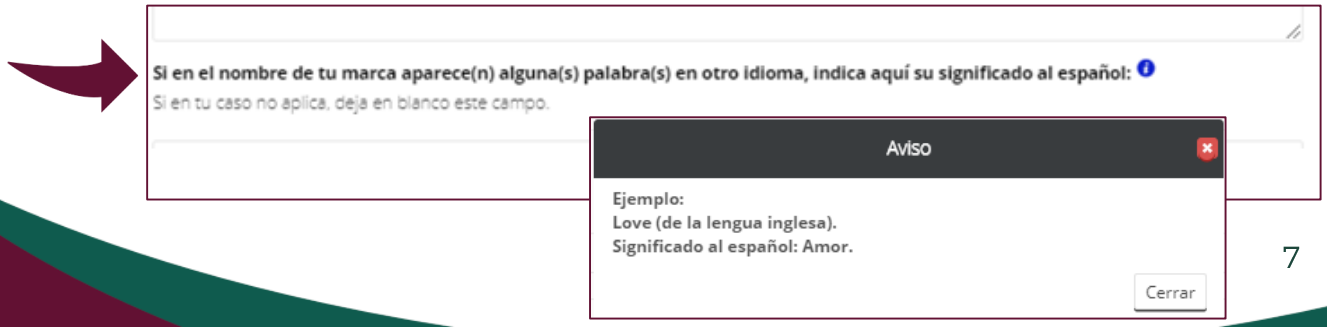
El nombre del archivo que contenga la imagen debe ser corto, sin acentos y, si lo conforman más de dos palabras, éstas deberán estar separadas por un punto o guion bajo. **Algunos ejemplos para nombrar correctamente tus archivos de imagen son:**

- ✓ **imagen.gif**
- ✓ **imagen_logotipo.gif**

En el campo **Elementos sobre los cuales no se solicita protección** debes capturar todas las letras, palabras o números sobre los que no solicitas protección, pero sí se muestran en la marca, por ejemplo:

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

Si en el nombre de tu marca aparecen palabras en otro idioma, **indica su significado en español**.



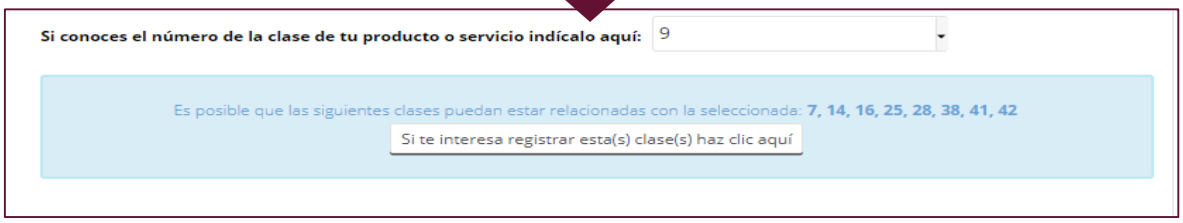
Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

5 Una vez que hayas llenado todos los campos de la sección **¿Qué quieres registrar?**, da clic en **Siguiente**. El sistema guardará los datos y continuarás la captura en la sección: **Descripción de productos o servicios**.

Si conoces el número de la clase de tus productos o servicios, **selecciona una opción (ver A).**

Si no sabes la clase de tu producto o servicio, da clic en **busca aquí (ver B)** y podrás encontrarla en la página de ClasNiza.

Cuando selecciones la clase de tu marca, **Marca en línea** te sugerirá otras clases que pueden estar relacionadas con la que elegiste. Puedes dar clic en el botón si te interés registrar adicionalmente esas clases y volver más tarde a esas solicitudes.

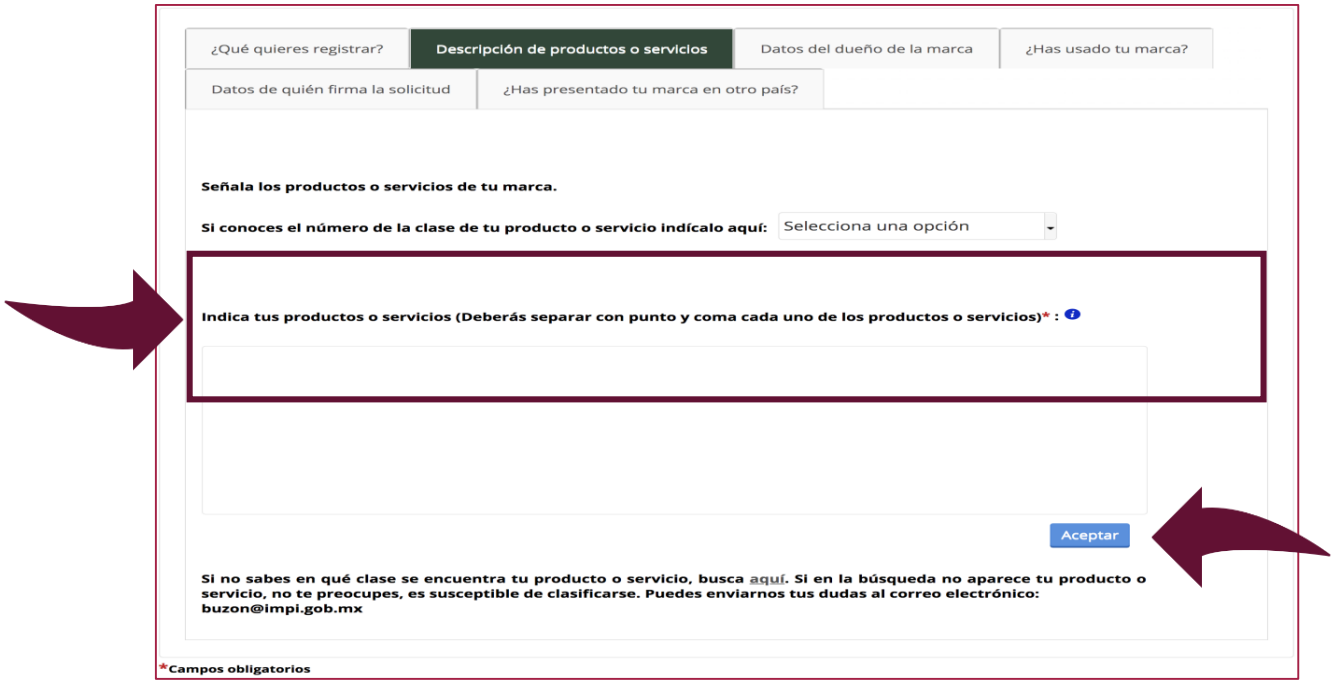


Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

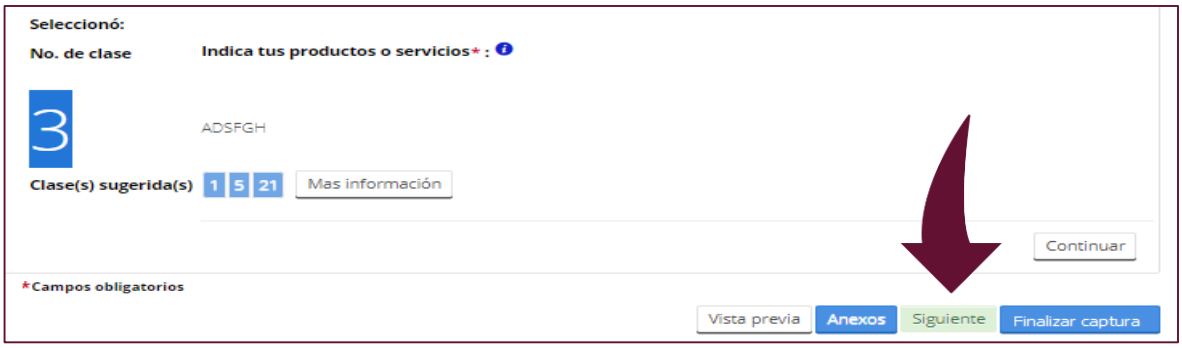
En el recuadro **indica tus productos o servicios,** especifícalos. Separa los conceptos con punto y coma. Por ejemplo, en la clase 7:

Bujías de encendido para motores de explosión; máquinas.

Cuando hayas completado los datos, da clic en **Aceptar**.



Marca en Línea te mostrará un resumen de los datos que capturaste. Da clic en **Siguiente** para continuar con la solicitud.

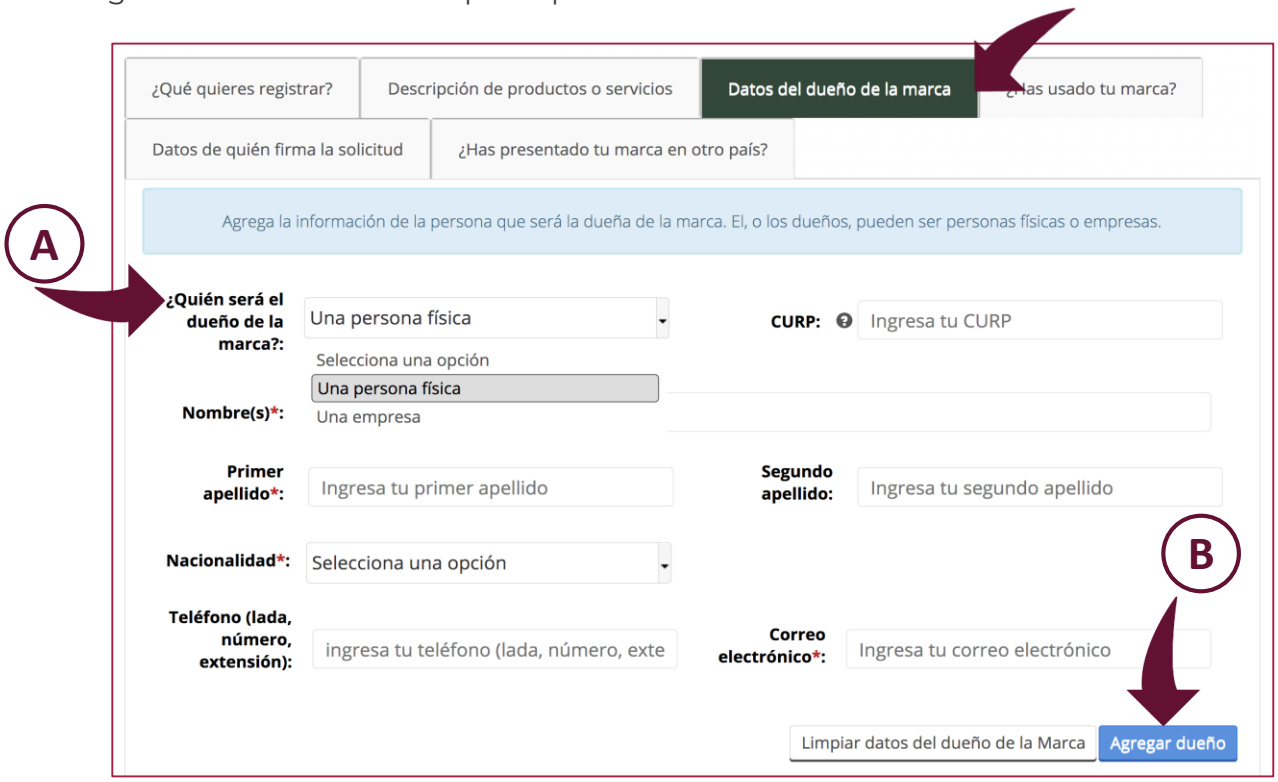


Si te interesa registrar tu marca en las clases sugeridas por **Marca en Línea** o en otras clases, al terminar esta solicitud podrás completar las otras solicitudes. Adelante te diremos cómo.

Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

6 Ahora deberás llenar los datos de la sección **Datos del dueño de la marca.** Puede haber un dueño o más, y puede ser una persona física o una empresa. Selecciona la opción correspondiente en **¿Quién será el dueño de la marca? (ver A).** Dependiendo de tu selección, el sistema te pedirá los datos necesarios.

Cuando hayas llenado todos los datos obligatorios, da clic en **Agregar dueño (ver B)**, incluso aunque se trate de un solo titular. Esto tiene el propósito de guardar la información que capturaste.

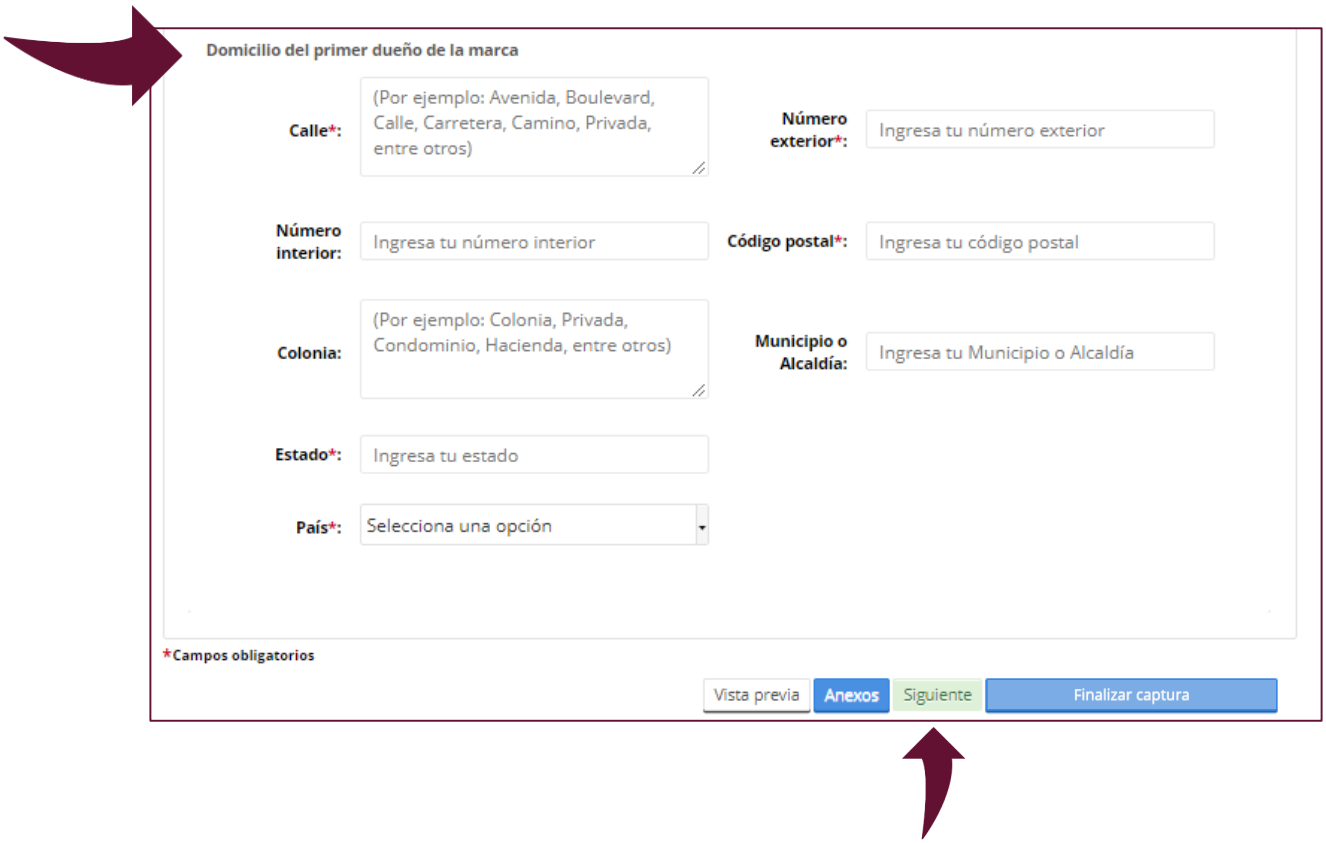


Una vez que hayas agregado los datos del primer dueño, **Marca en Línea** habilitará el botón **¿Hay más de un dueño de la marca? Ingresa sus datos aquí**. Podrás incluir la información de dos o más dueños de acuerdo con tus necesidades.

Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

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

- ✓ deberás capturar en el formulario **únicamente el domicilio del primer dueño**.
- ✓ deberás adjuntar el documento de **reglas de uso en formato PDF**, en el apartado **Anexos**.



Al finalizar la captura, da clic en **Siguiente** para guardar los datos y continuar con la solicitud.

Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

7 En la sección **¿Has usado tu marca?** selecciona la fecha a partir de la cual has usado tu marca en forma ininterrumpida. Si no lo has hecho, da clic en el recuadro correspondiente. **(ver A)**

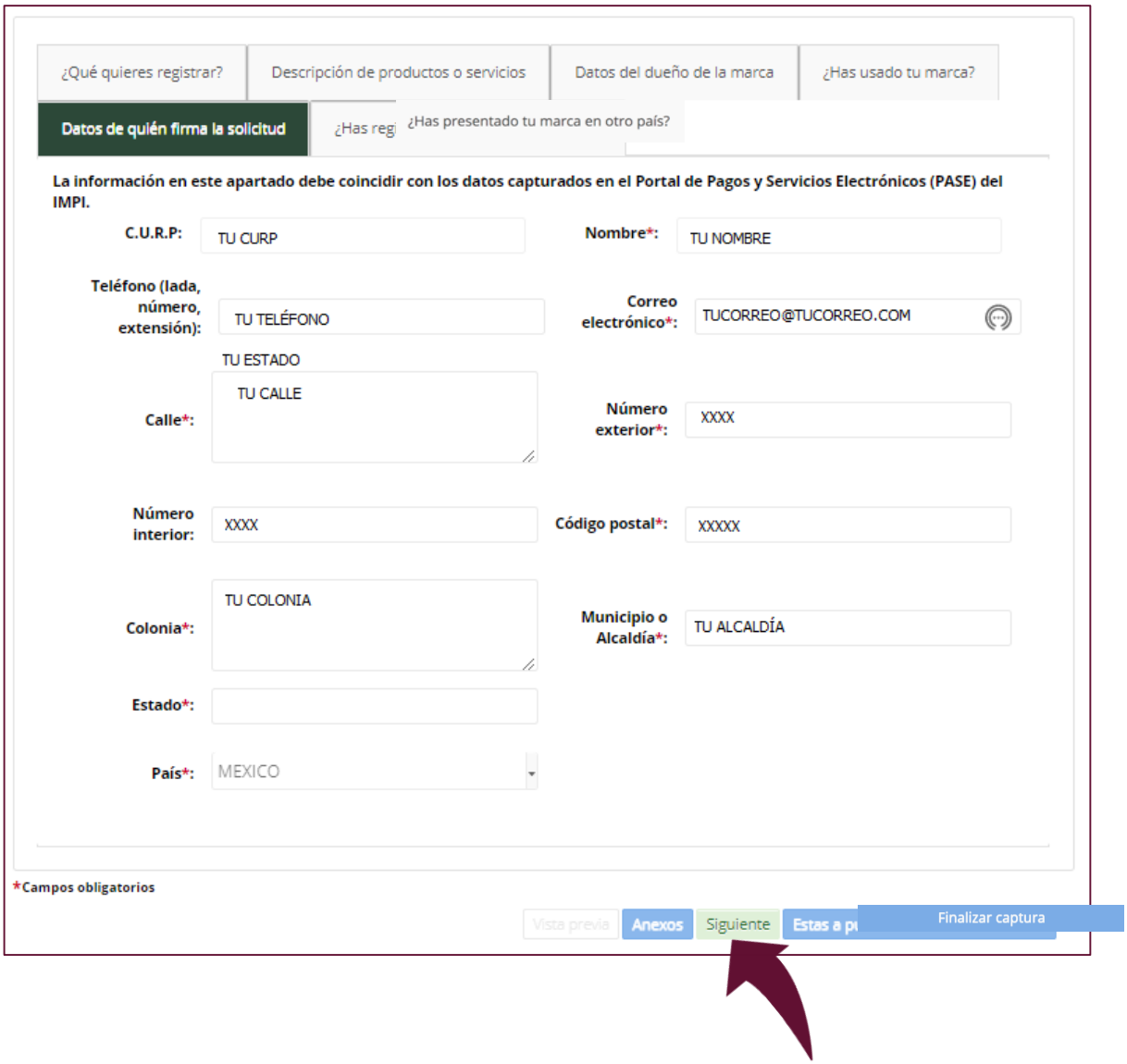
Debes indicar con un clic en el recuadro correspondiente si cuentas con un establecimiento o no. En caso de tenerlo, ingresa los datos que se solicitan. **(ver B)**

Importante: Al indicar una fecha de uso de tu marca, es obligatorio señalar un establecimiento. En el caso de **nombre comercial**, la fecha y el domicilio del establecimiento son obligatorios.

Una vez que llenes los datos de esta sección, da clic en **Siguiente** para guardar y seguir en el apartado **Datos de quien firma la solicitud**.

Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

8 **Datos de quien firma la solicitud.** En este apartado estarán cargados automáticamente los datos del firmante, los cuales coincidirán con los datos de **Tu cuenta PASE**.

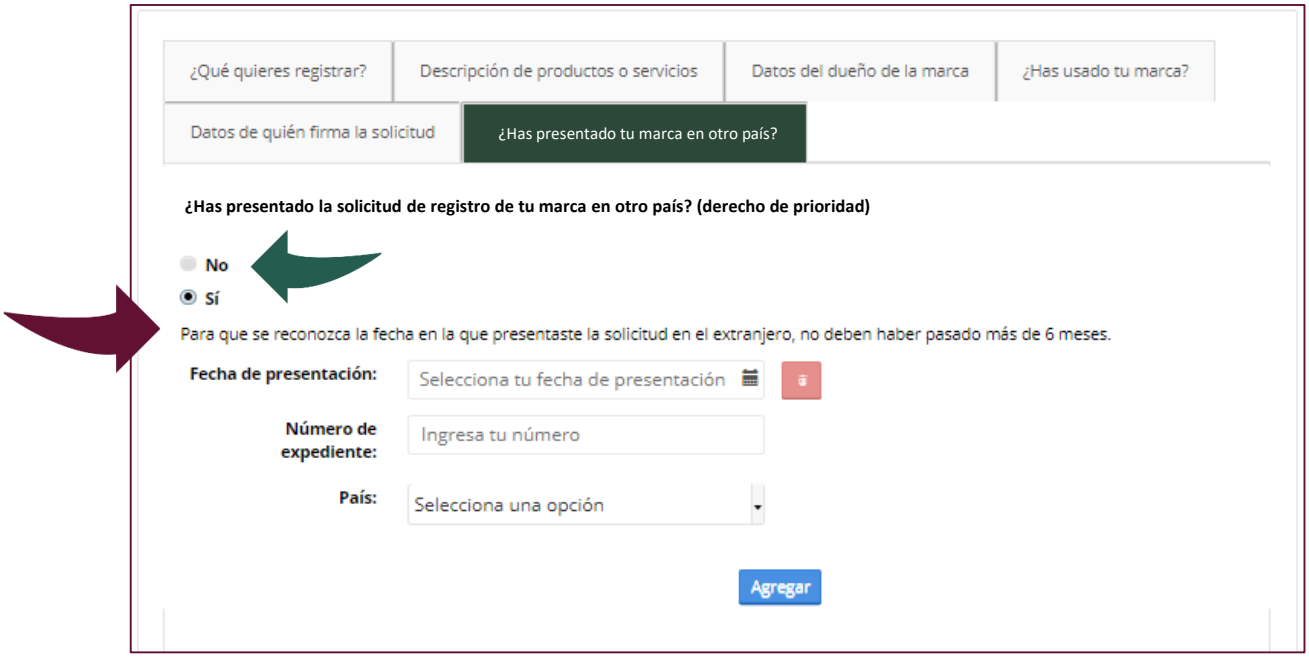


Para seguir con la captura de tu solicitud, da clic en **Siguiente**.

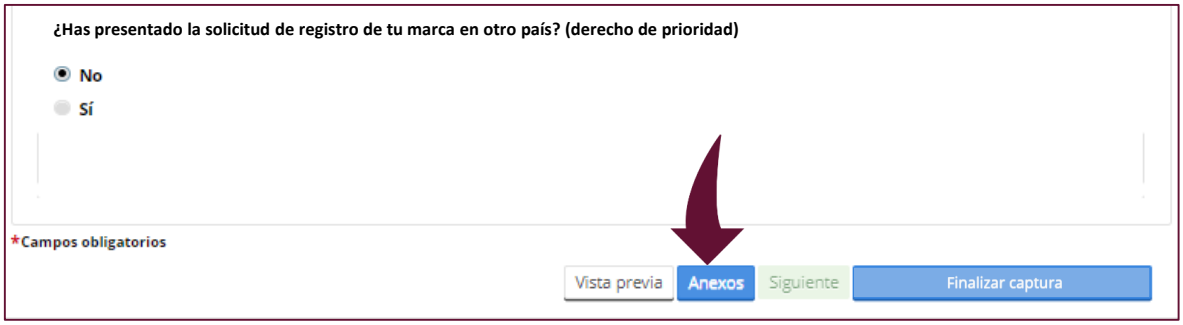
Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

9 En la sección **¿Has presentado tu marca en otro país?**, en caso de **NO** haber presentado tu marca en otro país, selecciona **No**.

Si reclamas el derecho de prioridad respecto de una solicitud presentada previamente en el extranjero, selecciona **Sí**, llena los datos solicitados y da clic en **Agregar**. Podrás ingresar hasta tres prioridades.



10 Has concluido el llenado de los datos de tu solicitud. El botón **Anexos** se habilitará cuando des clic en **Guardar**. En ese apartado adjuntarás documentos a tu solicitud.



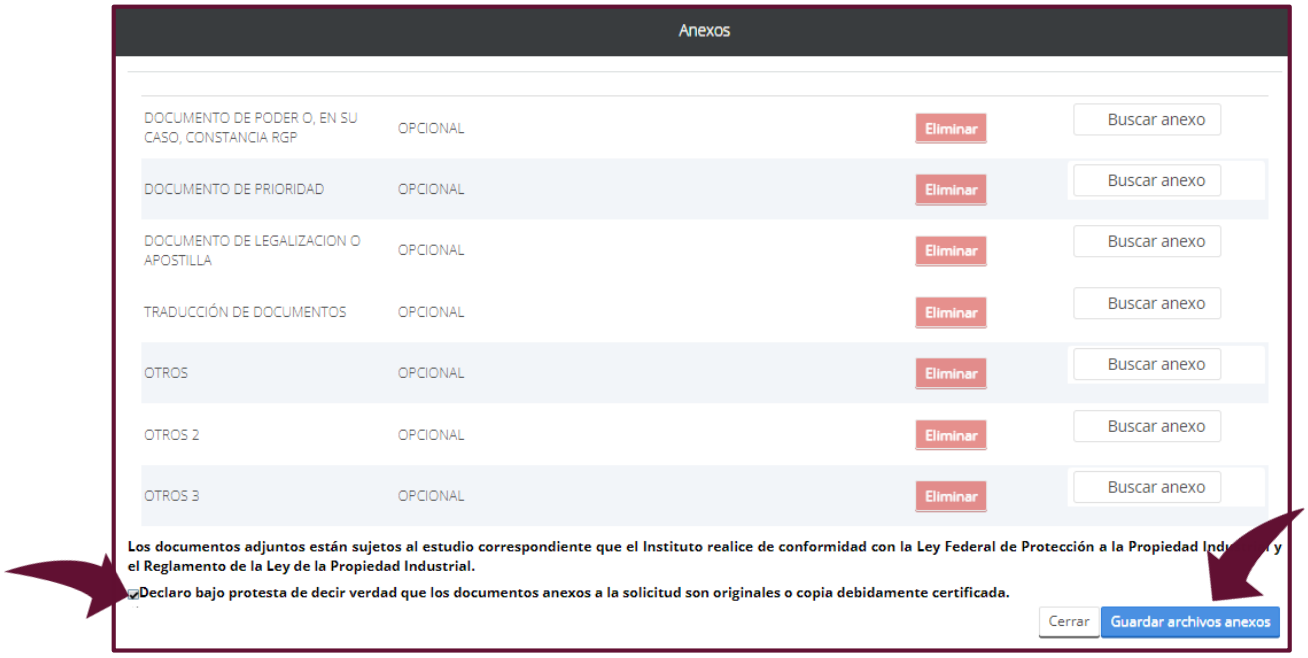
Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

En el apartado **Anexos**, **Marca en Línea** te indicará los documentos que deberás adjuntar de manera obligatoria dependiendo del tipo de solicitud, así como aquéllos opcionales.

- ✓ 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

Una vez cargados los archivos, debes dar clic en el **recuadro que aparece en la parte inferior izquierda** donde **declaras**, bajo protesta de decir verdad, que cuentas con los documentos que anexaste, ya sea en original o en copia certificada.

Después da clic en **Guardar archivos anexos**.



Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

11 Una vez que cargues tus anexos, da clic en **Vista previa** y verifica que los datos capturados sean correctos. Si requieres **modificar**, debes hacerlo **antes** de dar clic al botón **de finalizar la captura**.

Revisa la solicitud con cuidado. Asegúrate que todos los campos estén llenos y los anexos correspondientes estén cargados.
Para hacer cambios regresa a la captura de tu solicitud.

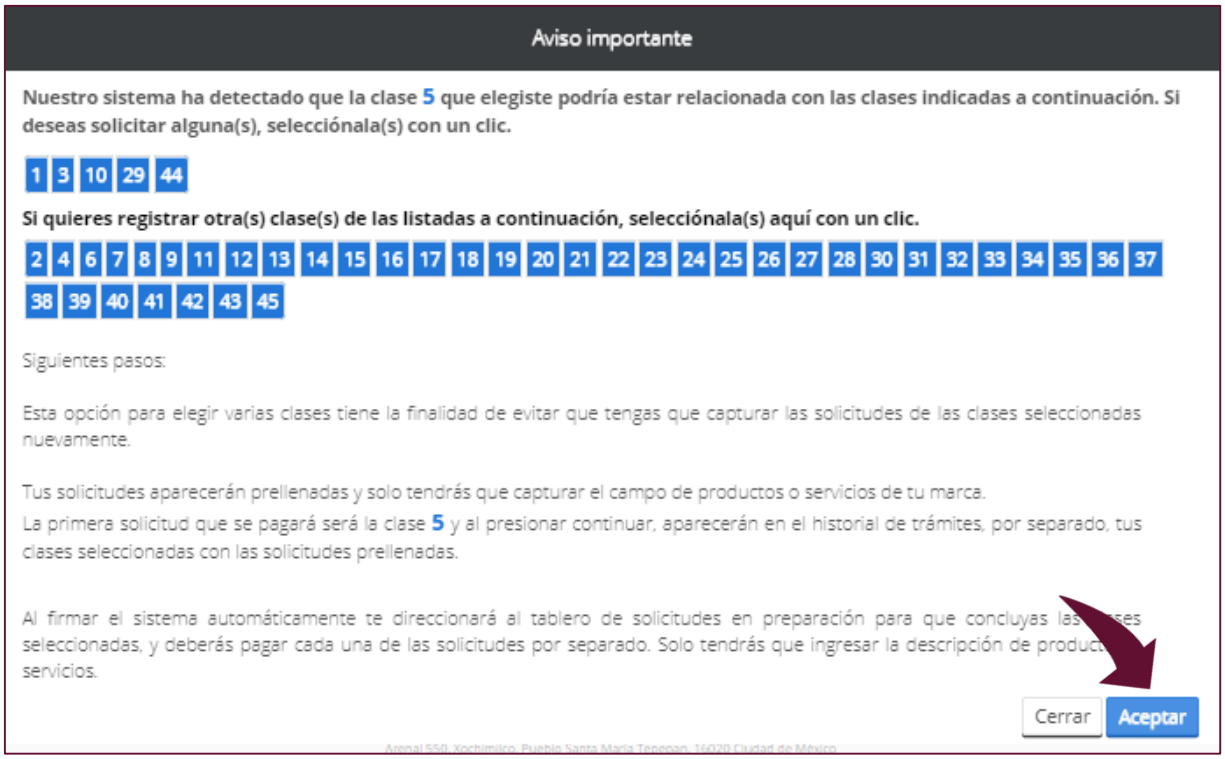
12 Cuando esté todo listo, da clic en **Finalizar captura**, en la parte inferior derecha de la pantalla. Recuerda que una vez que presiones este botón ya NO podrás modificar la solicitud.

Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

Al dar clic en **Finalizar captura** aparecerán otras clases identificadas por **Marca en Línea** que pueden estar relacionadas con tus productos o servicios. Puedes seleccionar tantas clases como quieras.

Marca en Línea pre llenará automáticamente solicitudes por separado de las clases seleccionadas. Estas solicitudes pre llenadas se guardarán en el **Historial de trámites** donde podrás encontrarlas al firmar la solicitud que estás finalizando. Como se explica en el aviso, solo tendrás que completar el campo de productos o servicios de las nuevas solicitudes que te interesen y pagar cada una por separado.

Cuando hayas seleccionado las clases de tu interés, da clic en **Aceptar**.



Has concluido la captura de tu solicitud. Ahora el sistema te enviará directamente a realizar el pago.

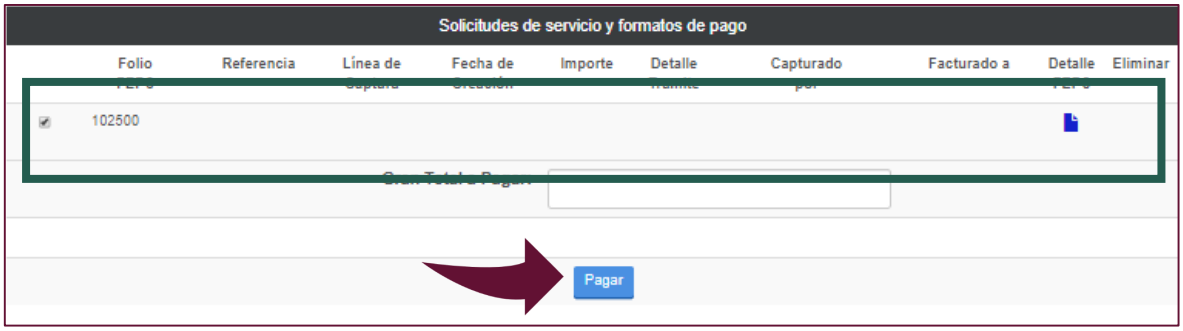
Pasos para ingresar una nueva solicitud de "Marca en Línea"

13 Para hacer el pago de tu solitud, el sistema te mostrará el "**Resumen de la tarifa**". Da clic en "**Agregar a carrito**".

A continuación, te llevará a la confirmación de los datos. **Si estas de acuerdo** selecciona la ventana y da clic en "**Continuar**"

Pasos para ingresar una nueva solicitud de “Marca en Línea”

El sistema te mostrará el folio generado por tu trámite. **Selecciónalo** y da clic en “**Pagar**”.

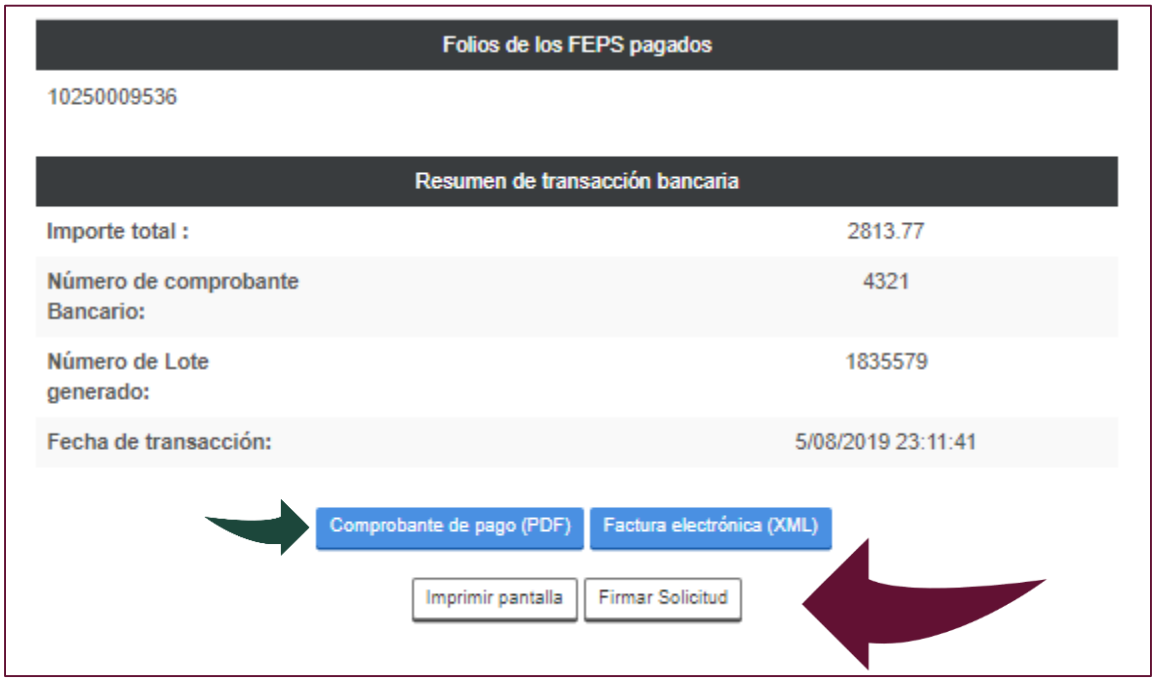


Selecciona la forma que desees. **Ahora puedes realizar el pago en línea con tu tarjeta de crédito.**

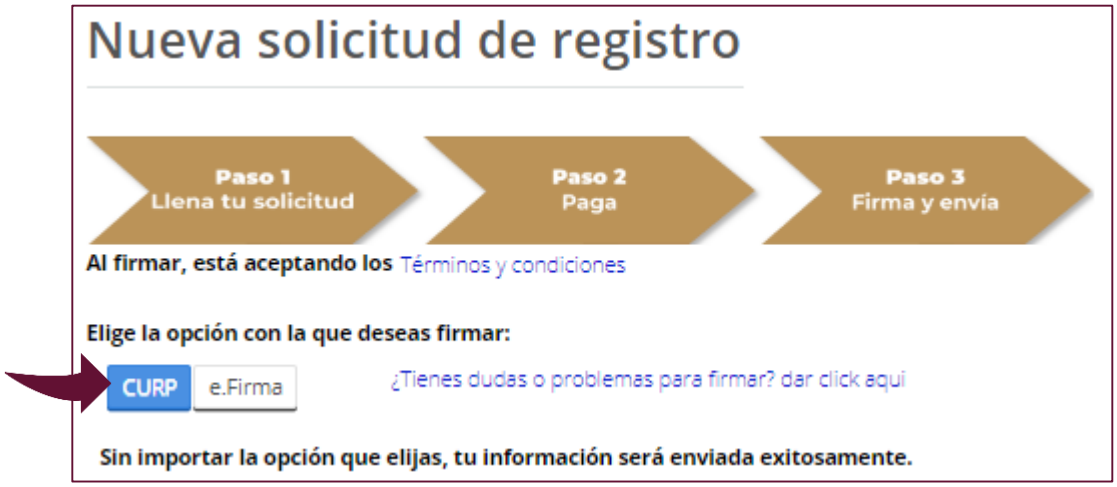
Si seleccionas hacer tu pago en línea el sistema te direccionará al portal de pagos del banco. Al realizarse el pago regresarás al portal para firmar tu solicitud.

Pasos para tramitar una solicitud en "Marca en Línea"

14 **¡Listo!** Puedes descargar tu **Factura electrónica XML** y el **Comprobante de pago en PDF**. Es momento de dar clic en **Firmar Solicitud**.

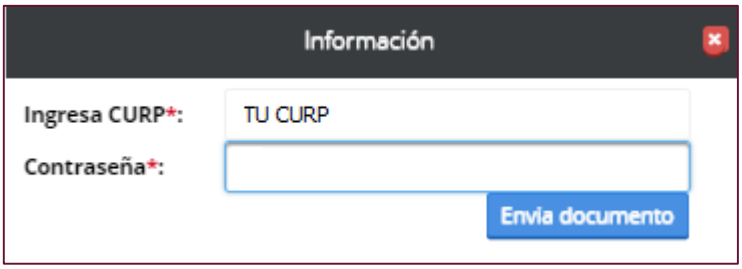


15 Una vez seleccionado **Firmar Solicitud**, se muestra la solicitud generada y las opciones para firmarla.
¡Ahora puedes firmar las solicitudes con tu CURP!



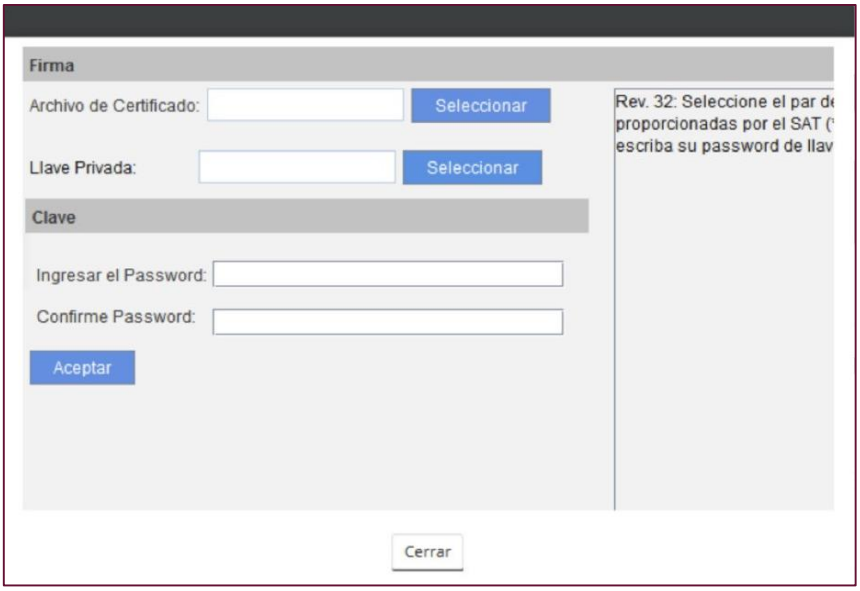
Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

Para **firmar con CURP,** el sistema te pedirá la **contraseña** con la que ingresas a **Tu cuenta PASE**.



Para la opción con **e.firma**, deberás 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, deberás ingresar la **contraseña** que protege tu **Firma Electrónica Avanzada**.

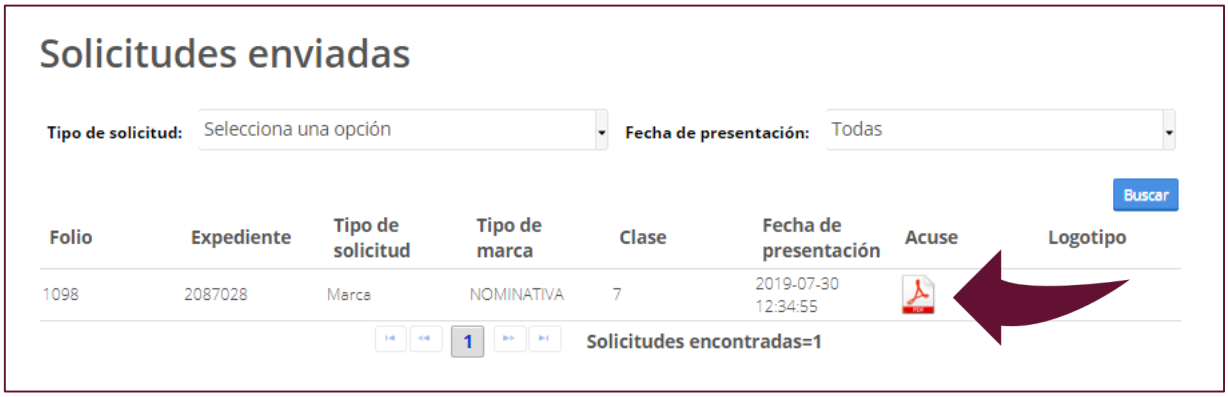
Importante: Antes de firmar con **e.firma** asegúrate que se esté vigente, de lo contrario no será posible enviar tu solicitud.



Pasos para tramitar una solicitud en “Marca en Línea”

16 **Acuse de tu solicitud.** Puedes consultar el acuse de recibo de la solicitud en el **Historial de trámites**, en la opción **Solicitudes enviadas**.

Importante: Para consultar el estatus de tu solicitud, ingresa a **MARCANET** y busca con tu número de expediente.
Deja pasar un periodo de por lo menos cuatro días hábiles después de haber firmado tu 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
SOLICITANTE(S) O REPRESENTANTE LEGAL:
DAVID FERNANDO MORAN CABELLO
DOCUMENTOS ANEXOS:
DISEÑO GRUPOTERRABIT.gif 9.06 kB
COMPROBANTE DE PAGO 100S4950232_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 MANIFESTÓ

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 ésta envíe o reciba a través del PASE o de los servicios electrónicos del Instituto.
Declaró bajo protesta de decir verdad que cuenta con un domicilio en la República Mexicana.
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

IJcN2WpD4yK7j+/WG4uYhkI5DryIRzchrek8lNpuBu+VEX/15XzSETx87TPSZmP08uVsc30KfMHnR
vopCudIMxBCiA9NiAIFI1pzT7NaNLdLMlh+8nYlt9/axYi6w+V8rYwil9Byz2uNc5Os3uxlcjkYDFozakF
pZhtNJpdW8T0U4spb+K5jtwRPFICSYAqH6JS3/OsxOu/+r5CHTGYN3954rkMptL4fWpicjQWvLdO
1UP5Ssz7oVA1h2bbghG6dOGUbWnE3Ga3IV4ZM3gM9m+QoJ5w3o9qk9kabkUDMwhdL2hQ+de
504jfa3RUC5EMbEPJ83WKDxEMydcL+R5wfQ==

Notificaciones en Línea

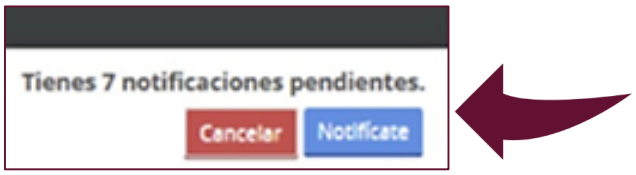
Notificaciones en línea

El IMPI puede enviar documentos asociados con tu trámite los días hábiles las 24 horas. Es obligación y responsabilidad del usuario consultar, en forma permanente, los documentos que el IMPI envía derivados de la solicitud y de los escritos presentados a través de **Marca en Línea**.

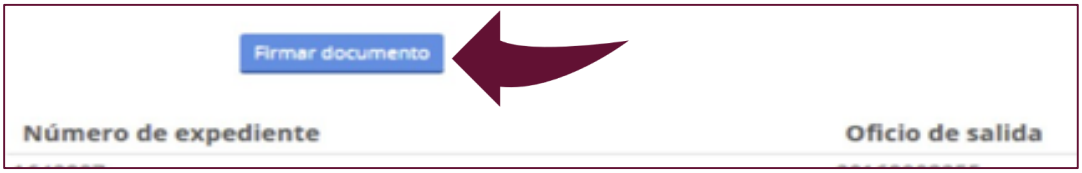
Cuando haya notificaciones pendientes, el sistema mostrará un aviso con el número de éstas.

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

Si no consultas tu **Historial de trámites**, se realizará la **notificación automática** que iniciará a partir del primer minuto 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.



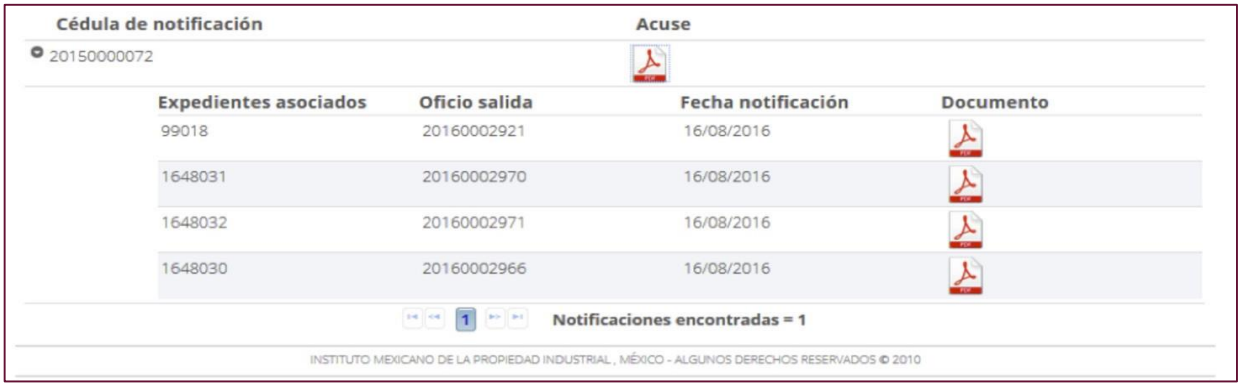
Al tomar conocimiento de los documentos enviados por el IMPI, deberás generar un acuse de recibo. Para ello. da clic en **Firmar documento** y firma con **CURP** o e.firma, y su respectiva contraseña (ver paso 15 de **Pasos para tramitar una solicitud de "Marca en Línea"**).



Encontrarás el acuse de recibo de la cédula de notificación en el **Historial de trámites**, en **Notificaciones recibidas**.

Notificaciones en Línea

Para conocer el contenido de cada documento, entra al **Historial de trámites** y busca **Notificaciones recibidas**. Después selecciona y abre el documento en versión PDF.



Cédula de notificación		Acuse	
20150000072			
Expedientes asociados	**Oficio salida**	**Fecha notificación**	**Documento**
99018	20160002921	16/08/2016	
1648031	20160002970	16/08/2016	
1648032	20160002971	16/08/2016	
1648030	20160002966	16/08/2016	

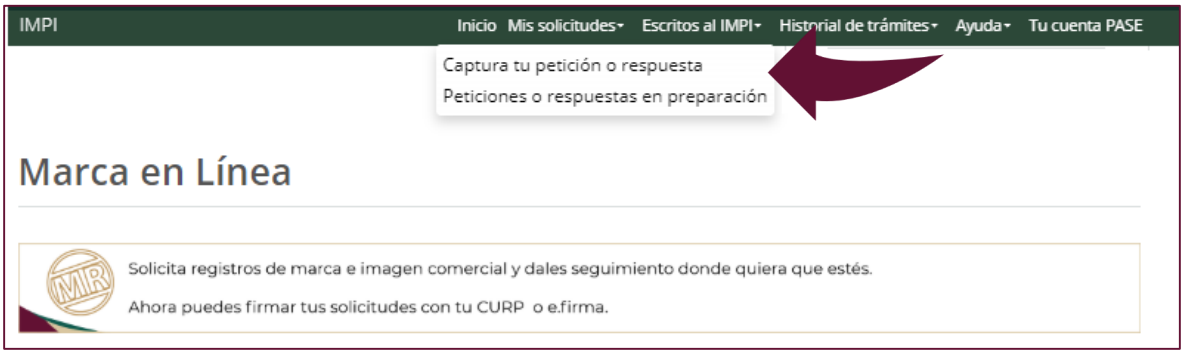
1 Notificaciones encontradas = 1

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010

Escritos al IMPI

Escritos al IMPI

Enviar **Escritos al IMPI** también se conoce como hacer o presentar promociones. Estos escritos pueden ser para que des respuesta a un oficio emitido por el IMPI o ingreses alguna petición o información relacionada con el trámite de solicitud de **Marca en línea**. Para ello, selecciona en la barra de menú **Escritos al IMPI** y después da clic en la opción **Captura tu petición o respuesta**.



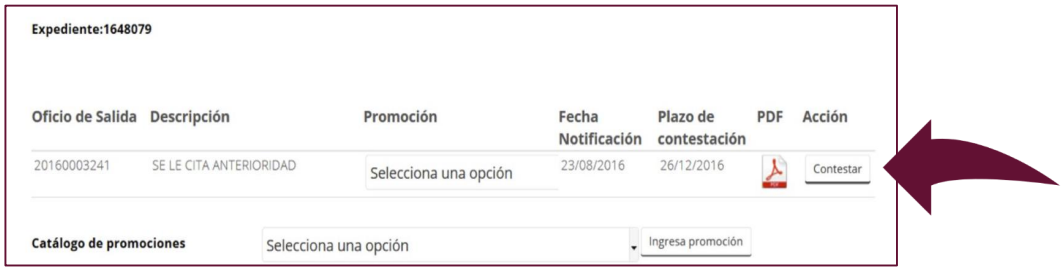
El sistema te pedirá que indiques el número de expediente respecto del que deseas presentar una respuesta o hacer una petición (es decir, el expediente en el que vas a presentar una promoción). Indícalo y da clic en **Buscar**.

Marca en Línea te mostrará los oficios del IMPI a los que no has 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: Revisa 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.**

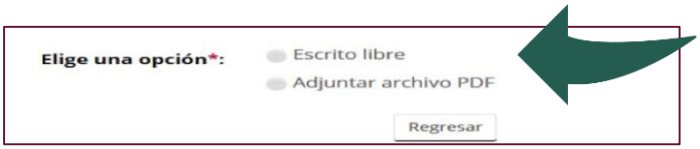
Escritos al IMPI

Para enviar **Escritos al IMPI** (enviar una promoción) da clic en el botón **Contestar.**

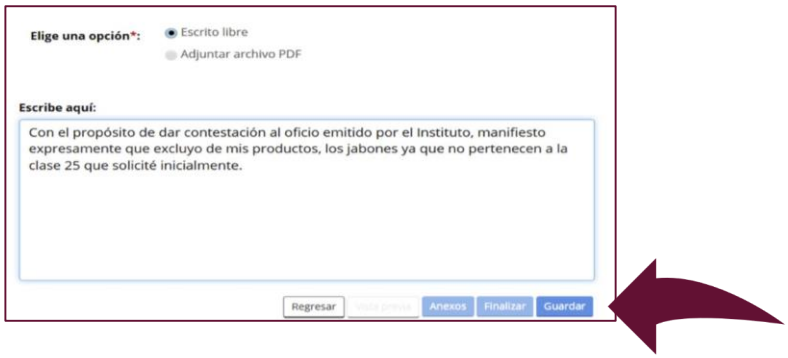


Una vez que seleccionas la opción **Contestar**, tienes dos formas de hacerlo:

- ✓ **Escrito libre**: Manifiesta lo que a tu derecho 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 eliges **Escrito libre**, el sistema habilitará un cuadro de texto para que redactes tu respuesta al IMPI. Cuando hayas terminado, da clic en **Guardar**.



Si eliges **Adjuntar archivo PDF**, el sistema te permitirá seleccionar un archivo de tus documentos. Cuando lo cargues, da clic en **Guardar**.

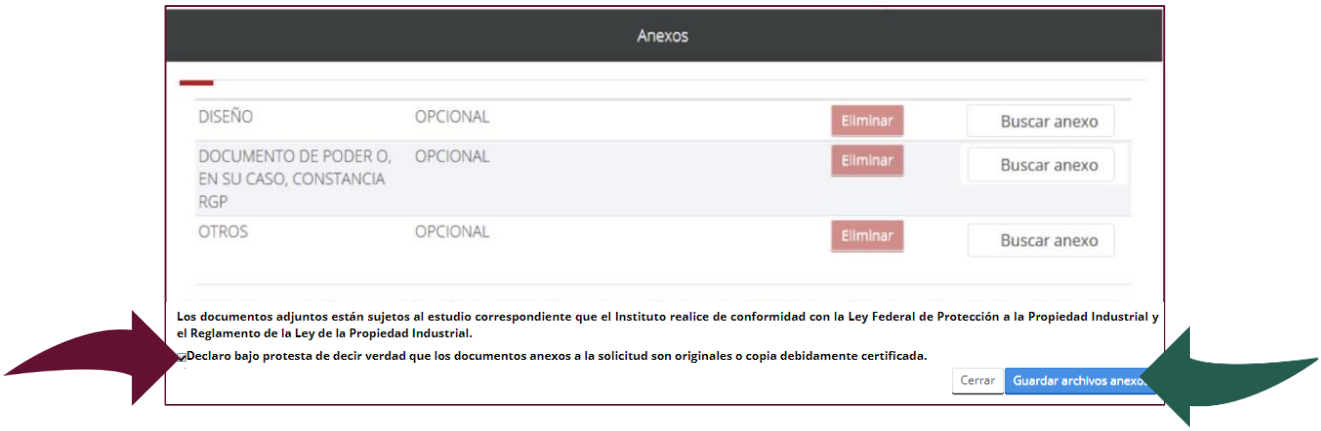
Concluida la captura, guarda los datos y genera la vista previa.

Escritos al IMPI

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

En la sección **Anexos** puedes ingresar un nuevo diseño, un documento de poder o cualquier otro documento relacionado con tu respuesta o promoción.

Cuando cargues archivos, siempre seleccionar la casilla en la parte inferior izquierda y después selecciona la opción **Guardar archivos anexos.**



Para concluir la captura, selecciona la opción **Finalizar**.

Ahora corresponde pagar, en su caso (ver pasos 13 y 14 de **Pasos para ingresar una nueva solicitud de “Marca en Línea”**), y después deberás firmar con la CURP o e.firma (ver paso 15 de **Pasos para tramitar una solicitud de “Marca en Línea”**).

Contacto

Si tienes dudas escríbenos a **buzon@impi.gob.mx**

¡Síguenos!

En todas nuestras redes sociales y entérate de todo lo que tenemos en el IMPI para ti.

@impi.mexico

@impi_mexico

@IMPI_Mexico

IMPIMexico

IMPI #CreatividadParaElBienestar