



Registra tu Marca
MIPYME

**Manual del Usuario
(Asesores)**

INDICE

Introducción.....	3
¿Cómo Acceder?.....	3
Bienvenida al Sistema.....	4
Iniciando el Registro.....	4
Registro, Etapa 1.....	8
Estatus de Archivos.....	9
Registro, Etapa 2.....	12
Subiendo Archivos, Etapa 2.....	13
Finalizando la Etapa 2.....	15



Introducción

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades básicas requeridas para gestionar el Proceso de Registro a las Empresas, y de esa manera ser parte del proyecto MEXICO EMPRENDE, Registra tu Marca MIPYME, accediendo desde su navegador a la página web oficial <http://www.registratumarcamipyme.com.mx/>

¿Cómo acceder?

Acceda a <http://www.registratumarcamipyme.com.mx/>, aparecerá una pantalla de Bienvenida con un Menú en la parte Superior, de click en la opción **ASESORES MEXICO EMPRENDE**, como se muestra en la siguiente imagen.



Inmediatamente se abrirá una ventana adicional en su navegador. Para acceder con su cuenta deberá introducir los datos de acceso proporcionados previamente por un Operador.

NOTA: Si no cuenta con estos, comunicarse con su **Coordinador Regional** para que él solicite su acceso. Concluido esto, recibirá un **correo electrónico** de bienvenida en el que se incluirá un “Nombre de Usuario” y “Password” imprescindible para acceder al Sistema.

En la siguiente imagen se muestra un Ejemplo de Acceso, proporcionando Nombre de Usuario y Contraseña (Password):

De click en el Botón de Acceso, si los datos introducidos son correctos se mostrara la pantalla de Bienvenida con un nuevo menú en la parte superior que corresponden a todo el Proceso de Registro de cada empresa.

Si los datos son incorrectos aparecerá una advertencia indicando que no puede acceder. Asegúrese de escribir correctamente su Nombre de Usuario y Contraseña.



Bienvenida al Sistema



Habiendo accedido satisfactoriamente, se muestra su **Nombre** con el que se dio de alta y el tipo de acceso, como es en este caso con el nivel de **Asesor**.

Si lo prefiere, puede Cambiar su Contraseña en el Menú Cambiar Password

Iniciando el Registro

Para iniciar el Registro de click en el botón **Registrar Datos** ubicado en la parte superior izquierda del Menú Principal. Inmediatamente aparecerán los campos pertenecientes al **Apartado Datos del Solicitante o Titular de la Marca**.

La imagen anterior muestra la información requerida para dar de alta una empresa, este conjunto de datos se denomina **Registro de Solicitud de Apoyo**.

Los campos están validados para la mayoría de los datos solicitados, esto con la finalidad de no avanzar a otra pestaña si aún faltan datos.

Aquí un ejemplo con información de empresa:

Datos del Solicitante o Titular de la Marca	Dirección de la Empresa	Datos de Estratificación
Tipo de Persona <input type="text" value="Persona Fisica"/>		
RFC <input type="text" value="LOPA732211AM5"/>		
CURP <input type="text" value="LOPA732211MVZD04"/>		
Razón Social <input type="text" value="Comercializadora FENIX"/>		
Indique si el propietario o directora de la empresa es mujer <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Representante Legal <input type="text" value="Antonio Lopez Pardo"/>		
Nacionalidad <input type="text" value="MEXICANA"/>		
Clave Lada 01 () <input type="text" value="55"/>		
Teléfono <input type="text" value="5877067"/>		
Fax <input type="text"/>		
Email <input type="text" value="empresarios@hotmail.com"/>		
Nombre de Contacto <input type="text" value="Laura E. Vargas"/>		
<div> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Registrar »"/> </div>		

Aun no podemos dar Click en el Botón **Registrar**, debemos continuar con los datos de la pestaña siguiente que corresponde a **Dirección de la Empresa**.

Datos del Solicitante o Titular de la Marca	Dirección de la Empresa	Datos de Estratificación	Información Adicional

A continuación se muestra la imagen que corresponde a los campos solicitados en la sección de **Dirección de la Empresa**.

Datos del Solicitante o Titular de la Marca	Dirección de la Empresa	Datos de Estratificación	Información Adicional
---	--------------------------------	--------------------------	-----------------------

Nombre de Vialidad

Tipo de Vialidad

Número Exterior 1

Número Exterior 2

Número Exterior 3

Detalle Ubicación

Entre Vialidades

Tipo de Vialidad

Nombre de Vialidad

Tipo de Vialidad

Nombre de Vialidad

Vialidad Posterior

Tipo de Vialidad

Nombre de Vialidad

Tipo de Asentamiento Humano

Nombre del Asentamiento Humano

Código Postal

Entidad Federativa

Municipio o Delegación

Localidad

De igual manera, seguimos con la siguiente pestaña que corresponden a **Datos de Estratificación**.

Datos del Solicitante o Titular de la Marca	Dirección de la Empresa	Datos de Estratificación
---	-------------------------	---------------------------------

Sector Prioritario

Otro (Indique)

Sector

Giro

Numero de Personal Ocupado

Hombres

Mujeres

Rango de Ventas (MDP: Millones de Pesos)

Esta Empresa ocupa personal con discapacidad

☐ Si ☒ No

Cuantos

La Siguiente Pestaña Corresponde al Apartado **Información Adicional**, que únicamente tiene la opción de Especificar la Ubicación de la Empresa si fuera el caso de que estuviera en algún Pueblo o Comunidad.

Datos del Solicitante o Titular de la Marca	Dirección de la Empresa	Datos de Estratificación	Información Adicional	Datos de la Marca
---	-------------------------	--------------------------	------------------------------	-------------------

Su empresa está establecida en algún pueblo o comunidad indígena

☐ Si ☒ No

Indique cual

Por ultimo ponemos los **Datos de la Marca**, que es la información con la que concluiremos el Registro. Una vez llenados los campos dar clic en el botón **Registrar**.

Datos del Solicitante o Titular de la Marca	Dirección de la Empresa	Datos de Estratificación	Información Adicional	Datos de la Marca
---	-------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

Nombre de la Marca

Tipo de Marca

La marca se utiliza actualmente

☒ Si ☐ No

Si se utiliza actualmente, indique la fecha

¿En qué productos o servicios utiliza o piensa utilizar la marca?

Bebidas a base de café con adición de leche

Ser lo más específico posible. Esto facilita la clasificación de la marca. Si es un servicio, defina con claridad el mismo.

Detalle del producto o servicio principal (en qué consiste el servicio, materia prima, etc.)

Bebidas a base de café preparados para su consumo.

Clase (Solo en caso que conozca)

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Artículo 57.- La indicación de los productos o servicios para los que se solicita el registro de marca que se contenga en la **solicitud** se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Sólo deberán especificarse los productos o servicios pertenecientes a **una misma clase**, y

II.- Los productos o servicios deberán indicarse con los nombres o denominaciones con que aparecen en la lista alfabética de la **CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL NIZA** Décima Edición.

Finalmente, se nos indicara que sea a dado de alta el Registro con un Número de Folio correspondiente.



Registro Etapa 1

Para el siguiente paso, elegimos en el Menú Superior la opción **Registro Etapa 1**. Como podemos observar, ya se encuentra dada de alta la información de la empresa con su respectivo Número de Folio.

En los campos mostrados de momento tenemos vacío el de **Estatus** ya que aún no se han subido los Archivos correspondientes. El campo **Opciones** solo permite 2 acciones, Editar la Información de Registro o Iniciar con la Gestión de los Archivos necesarios para completar la Etapa 1.

La **Opción de Editar** nos permitirá el acceso a la Información de Registro para modificar algún dato de la empresa, pero esto no es permitido con el Número de Folio ya que este ha sido definido y no se puede modificar. La imagen siguiente muestra el mensaje que nos manda si damos clic en Editar.



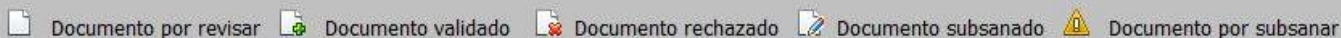
Continuamos con la **Opción de Archivos**, al entrar aparece una ventana de advertencia como la anterior, preguntándonos si queremos ver los Archivos.

Confirmamos para poder acceder e inmediatamente nos encontraremos con la siguiente pantalla.

Como podemos observar los Estatus están vacíos, pues aún no se han subido los archivos de la Etapa 1.

Estatus de Archivos

Los siguientes Iconos representan el Estatus en que se puede encontrar el archivo.



Documento por revisar: Documento que no ha sido revisado por el operador.

Documento validado: Documento que ya fue revisado y validado por el operador, el asesor ya no podrá hacer ninguna modificación al documento.

Documento rechazado: Cuando la solicitud no proceda para ser beneficiada por el programa.

Documento por subsanar: Documento con algún comentario y se solicita la corrección del mismo.

Documento subsanado: Cuando el asesor ha substituido algún documento, que tenía el estatus de subsanar.

Etapas 1 → Archivos

01 FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE APOYO.

02 SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA.

03 CEDULA FISCAL.

04 COMPROBANTE DE DOMICILIO.

05 IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL.

Cada uno de estos apartados le corresponde un Archivo, que será necesario adjuntar a través de los iconos **Examinar** y **Subir**. Para el Primer Formato, solo damos clic en el Botón **Notificar Solicitud**.

The screenshot shows the application interface with a legend at the top and a main table below. The legend includes icons for 'Documento por revisar', 'Documento validado', 'Documento rechazado', 'Documento subsanado', and 'Documento por subsanar'. The main table has columns for 'Folio', 'Razón Social', 'Marca', 'Camara', and 'Contacto'. Below this is a table with columns for '#', 'Descripción', 'Descargar', 'Subir', 'Ver', and 'Estatus'. The table lists five documents: 01 FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD, 02 SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA, 03 CEDULA FISCAL, 04 COMPROBANTE DE DOMICILIO, and 05 IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL. Each document has a 'Descargar' button and a 'Subir' button. The 'Subir' button for document 01 is labeled 'Notificar Solicitud'. Below the table are 'Cerrar' and 'Actualizar' buttons. At the bottom, there is a 'Comentarios' section with a table for 'Fecha', 'Usuario', 'Documento', 'Comentario', and 'Leído'. The 'Comentarios' table shows 'No hay comentarios'.

Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto
10	Comercializadora FENIX	LolSecret	CMMI	Laura E. Vargas

#	Descripción	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar	Notificar Solicitud		
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar	Examinar... Subir		
03	CEDULA FISCAL		Examinar... Subir		
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO		Examinar... Subir		
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL		Examinar... Subir		

Cerrar Actualizar

Comentarios

Fecha	Usuario	Documento	Comentario	Leído
No hay comentarios				

A partir de la Solicitud de Búsqueda Fonética, serán necesarios subir los archivos escaneados. Dar click en el Botón **Examinar** para localizar la Ubicación del Archivo, luego damos click en el Botón **Subir**.

Documento por revisar Documento validado Documento rechazado Documento subsanado Documento por subsanar

Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto
10	Comercializadora FENIX	LolSecret	CMMI	Laura E. Vargas

#	Descripción	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar	Notificar Solicitud		
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar	C:\Program Files\God... Examinar... Subir		
03	CEDULA FISCAL		C:\Program Files\pdf2... Examinar... Subir		
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO		C:\Program Files\Auto... Examinar... Subir		
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL		C:\Program Files\Foxit... Examinar... Subir		

Cerrar Actualizar

Comentarios

Fecha	Usuario	Documento	Comentario	Leído
No hay comentarios				

El **Estatus** aun continua vacío, este cambiara una vez hayamos adjuntado cada archivo, siempre y cuando se de click en el **Botón Actualizar** para visualizar los cambios realizados.

Solo podemos subir documentos de Microsoft Word, Archivos PDF e Imágenes en JPG y PNG.

A medida que adjuntamos los archivos los iconos de **Examinar** y **Subir** irán desapareciendo, ahora aparecerán los Estatus.

Documento por revisar Documento validado Documento rechazado Documento subsanado Documento por subsanar

Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto
10	Comercializadora FENIX	LolSecret	CMMI	Laura E. Vargas

#	Descripción	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar	Notificar Solicitud		
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar			
03	CEDULA FISCAL				
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO		Examinar... Subir		
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL		Examinar... Subir		

Habiendo adjuntado todos los archivos, el **Operador** procederá a revisar que todo este correctamente y podrá hacer comentarios, sobre la documentación. Estos comentarios se podrán revisar en la sección inferior.

Ejemplo: en la imagen siguiente se muestran los **Estatus** de los documentos, solo fue validado uno, los demás habrá que subsanarlos. También se pueden visualizar los comentarios hechos por el Operador.

Documento por revisar
 Documento validado
 Documento rechazado
 Documento subsanado
 Documento por subsanar

Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto
10	Comercializadora FENIX	LolSecret	CMMI	Laura E. Vargas

#	Descripcion	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar	Notificar Solicitud		
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar			
03	CEDULA FISCAL		<input type="text"/> Examinar... Subir		
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO		<input type="text"/> Examinar... Subir		
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL		<input type="text"/> Examinar... Subir		

Comentarios

Fecha	Usuario	Documento	Comentario	Leído
2012-01-20 01:38:45	operador	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL	Archivo Dañado, enviar Nuevamente	No
2012-01-20 01:37:23	operador	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Datos no Concuerdan	No
2012-01-20 01:36:54	operador	CEDULA FISCAL	Letra Ilegible	No

Se revisan los errores que pudiera tener la documentación. Y notificar al Operador de **Enterado** dando Clic en "Leído No" para que se cambie a "Leído Si", posteriormente se procede a subsanar documentos.

Si las correcciones son Satisfactorias, el Operador cambiara el **Estatus** de los Archivos. Con las indicaciones de Documento Subsanoado y/o Documento Validado Respectivamente.

Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto
10	Comercializadora FENIX	LolSecret	CMMI	Laura E. Vargas

#	Descripcion	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar	Notificar Solicitud		
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar			
03	CEDULA FISCAL				
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO				
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL				

Nota: Si se encuentra un Archivo con el **Estatus** Documento Rechazado se da por anulado ese Registro y no habrá manera de proceder.

Documento por revisar
 Documento validado
 Documento rechazado
 Documento subsanado
 Documento por subsanar

Registro, Etapa 2

Aquellas solicitudes que sean aceptadas para proceder con el trámite pasaran a la **Etapa 2** cuando toda la documentación de la **Etapa 1** tenga el **estatus de validado**. Al igual que la Etapa 1 se Subirán los Archivos correspondientes para su revisión.

Dar Clic en la opción **Registros Etapa 2** del menú Superior para continuar.

De igual manera que en la Etapa 1, tenemos vacío el campo de **Estatus** ya que aún no se han subido los archivos correspondientes. El campo **Opciones** solo permite 2 acciones editar información de Registro o iniciar con la gestión de los archivos necesarios para completar la Etapa 2.

Dar click en
archivos



Continuamos con la **Opción de Archivos**, que al entrar nos aparece una ventana de advertencia, preguntándonos si queremos ver los archivos, confirmamos para poder acceder e inmediatamente nos encontraremos con la siguiente pantalla.

Como se muestra se han generado nuevos requisitos que están disponibles para subir y continuar con el Proceso de Registro en esta Etapa 2. El proceso es el mismo que en la Etapa 1, ubicar los archivos escaneados y adjuntarlos para revisión por el Operador.

Subiendo Archivos, Etapa 2

Continuamos con la selección de archivos para ir subiendo uno a uno, tomando en cuenta las notificaciones y comentarios hechos por el Operador. Para la **Carta Poder** dar click en **Generar**, luego de la confirmación se genera otra ventana.

Carta Poder

Nombre Testigo 1

Domicilio

Nombre Testigo 2

Domicilio

Cerrar
Guardar
Imprimir

Instrumento Publico

Volumen

Tomo

Fecha Calendario =

Nombre Notario

Ciudad

Entidad Federativa

Nombre Testigo 1

Domicilio

Nombre Testigo 2

Domicilio

Cerrar
Guardar
Imprimir

Los campos de la carta poder se activan según sea persona física o persona moral.

<div> Documento por revisar Documento validado Documento rechazado Documento subsanado Documento por subsanar </div>					
Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto	
10	Comercializadora FENDX	LolSecret	CMMI	Laura E. Vargas	
#	Descripción	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD				
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA				
03	CEDULA FISCAL				
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO				
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL				
06	CARTA PODER REQUISITADA				
07	COPIA CREDENCIAL DEL IFE DEL TESTIGO 1				
08	COPIA CREDENCIAL DEL IFE DEL TESTIGO 2				
09	SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCA REQUISITADA				
10	RECIBO PYME				
11	RECIBO DE PAGO BANCO (BOUCHER)				
12	NOTIFICACION DE ENVIO DE DOCUMENTACION POR CORREO POSTAL				

La Solicitud De Registro De Marca que se genera le ayudara en el correcto requisitado de la **solicitud real**, **deberá copiar y pegar los datos en el Archivo en Word que el IMPI proporciona (SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCA).**

Se ha concluido el envío de archivos, el **Estatus** de estos nuevos archivos se encuentran en espera de ser revisados por el Operador.

El operador podrá comentar o validar los documentos de la **Etapla 2** según será el caso.

Documento por revisar Documento validado Documento rechazado Documento subsanado Documento por subsanar					
Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto	
10	Comercializadora FENIX	LoiSecret	CMMI	Laura E. Vargas	
#	Descripción	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar			
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar			
03	CEDULA FISCAL				
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO				
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL				
06	CARTA PODER REQUISITADA	Generar			
07	COPIA CREDENCIAL DEL IFE DEL TESTIGO 1				
08	COPIA CREDENCIAL DEL IFE DEL TESTIGO 2				
09	SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCA REQUISITADA	Descargar			
10	RECIBO PYME	Descargar			
11	RECIBO DE PAGO BANCO (BOUCHER)				
12	NOTIFICACION DE ENVIO DE DOCUMENTACION POR CORREO POSTAL				

Cuando los documentos de la **Etapla 2** sean validados por el operador, el asesor junto con el solicitante integraran el expediente para su envío a las oficinas de proyección empresarial.

En el apartado del Recibo Pyme podrán encontrar el **Número de Cuenta** para realizar el depósito de los \$675.00, **Check List** para facilitar la integración del expediente y **Dirección de Grupo Proyector**.

El pago del envío del expediente lo deberá realizar el solicitante.

Documento por revisar Documento validado Documento rechazado Documento subsanado Documento por subsanar					
Folio	Razón Social	Marca	Camara	Contacto	
10	Comercializadora FENIX	LoiSecret	CMMI	Laura E. Vargas	
#	Descripción	Descargar	Subir	Ver	Estatus
01	FORMATO DE REGISTROS DE SOLICITUD	Descargar			
02	SOLICITUD DE BUSQUEDA FONETICA	Descargar			
03	CEDULA FISCAL				
04	COMPROBANTE DE DOMICILIO				
05	IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA MARCA O REPRESENTANTE LEGAL				
06	CARTA PODER REQUISITADA	Generar			
07	COPIA CREDENCIAL DEL IFE DEL TESTIGO 1				
08	COPIA CREDENCIAL DEL IFE DEL TESTIGO 2				
09	SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCA REQUISITADA	Descargar			
10	RECIBO PYME	Descargar			
11	RECIBO DE PAGO BANCO (BOUCHER)				
12	NOTIFICACION DE ENVIO DE DOCUMENTACION POR CORREO POSTAL				

En la descripción número **12** el asesor adjunta la **guía de envío por correo certificado**, cuando este sea recibido en las oficinas el operador validara este apartado.

Finalizando la Etapa 2

La siguiente imagen muestra la **Etapa 2 ya Finalizada**. Pues se han enviado los archivos correspondientes y todos han sido validados por el Operador.



El sistema le notificara el **número de empresa beneficiada**.

En ese momento se da por concluido el Trabajo del Asesor.