



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

FIRMA

REVISÓ Y ELABORÓ:

ADRIANA ESTRADA DAZA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL

REVISÓ:

RICARDO ROJAS MONTERO
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS


VALIDÓ Y APROBÓ:

SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR CONSULTIVO

AUTORIZÓ:


GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR		

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	11

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR
---------------------------------	---

I. OBJETIVO

Obtener la titularidad de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor para ejercerlos en exclusividad.

II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con las solicitudes de registro, la renovación y la actualización de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial respecto a las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad; y concluye con la resolución correspondiente de las autoridades registradoras.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF.09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF. 18-01-2022) y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información de la Administración Pública Federal.
- Ordenamientos jurídicos federales y locales, en materia de propiedad intelectual.


IV. POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas competentes de la Entidad, solicitarán a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, las gestiones administrativas conducentes para el registro, renovación y/o la declaración de uso respecto de las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales de Lotería Nacional, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (**IMPI**) y/o de derechos de autor ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (**INDAUTOR**), según corresponda.

La Unidad Administrativa competente será responsable de llevar a cabo la correcta administración de la propiedad intelectual e industrial sobre las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR		


2. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos remitirá a la Unidad Administrativa correspondiente el título de concesión de derecho expedido, los signos o denominaciones protegidos, los cuales deberán utilizarse en los términos que fueron solicitados y registrados, sin modificaciones significativas que alteren la distintividad de la marca o signo distintivo.
3. Las unidades administrativas competentes podrán utilizar los signos o denominaciones cuando se encuentren en proceso de solicitud de registro de protección de Propiedad Intelectual. Con la salvedad de no utilizar aún, el símbolo ® o la indicación de marca registrada **MR**.
4. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR
--------------------------	--


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. ÁREA SOLICITANTE	1.1	<p>Solicita la intervención de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, estableciendo claramente en su solicitud el registro requerido, remitiendo la documentación correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se deberá definir la(s) denominación(es) a registrar. En caso de registrar un diseño, se deberá prevenir si los colores en el mismo serán un sello distintivo de la marca, si no es así, el mismo deberá registrarse en blanco y negro. El diseño deberá enviarse para su registro en Formato GIF, mismo que debe remitirse en un archivo electrónico con una capacidad menor a 1MB. Señalar fecha de primer uso o la mención de no haberse utilizado a la fecha de la presente solicitud. 	OFICIO COM-01
	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de uso real y efectivo de signos distintivos. • Renovación. <p>En su caso, se deberá remitir la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Marca o Aviso Comercial/signo distintivo. Registro. Expediente. Para el caso de Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos se debe especificar la Clase y el uso que se determinaron al solicitar la Concesión. Fecha de Concesión. Fecha de Vigencia. 	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	Recibe Oficio de solicitud del trámite y verifica que contenga los requisitos documentales que señala en su caso y la registra de conformidad a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y lo turna a la Subgerencia de Registro y Gestión Legal.	OFICIO COM-01 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL
	3.1	Recibe documentos y revisa. Ver Plan de Calidad. ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	OFICIO COM-01
3. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL	3.2	Sí.- Inicia el trámite correspondiente.	
	3.3	No.- Requiere al área solicitante que complemente la información faltante o especifique datos. Regresa a la actividad 1.1.	
	3.4	Recibe y realiza una búsqueda en las bases de datos nacionales e internacionales disponibles en línea, con el propósito de identificar si existen registros similares previos realizados por terceros de la(s) denominación(es) e imagen(es) de las que se pretende solicitar registro de protección. Ver Plan de Calidad. ¿Existe registro previo que sea igual o semejante en grado de confusión con la(s) solicitada (s)?	REVISIÓN SOLICITUD
	3.5	Sí.- Solicita al área solicitante que reconsidere la solicitud enviando la documentación soporte que acredita los registros existentes o similares. Regresa a la actividad 1.1.	
	3.6	No. Elabora solicitud de registro y la presenta ante las Autoridades Registradoras, junto con el Formato de Pago de Derechos correspondiente. El trámite ante la autoridad registradora se iniciará de 5 a 15 días hábiles posteriores a la solicitud del área solicitante/ Unidad Administrativa.	SOLICITUD DE REGISTRO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL Y/O APODERADO LEGAL	4.1 En representación de Lotería Nacional, recibe notificación de las Autoridades Registradoras según corresponda.	
	4.2 En caso de aclaración, oposición o cita de anterioridad, hace de conocimiento al área solicitante/Unidad Administrativa, para que realice las manifestaciones correspondientes.	OFICIO COM-01
5. ÁREA SOLICITANTE	5.1 Remite respuesta a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, en un término no mayor a 5 días hábiles.	OFICIO COM-01
6. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6.1 Turna respuesta a la Subgerencia de Registro y Gestión Legal.	
7. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL	7.1 Con la información remitida da atención al requerimiento de las autoridades registradoras en los plazos establecidos.	
	El desahogo de estos requerimientos aumenta el plazo de atención del trámite (más de 6 meses) para obtener la concesión o en su caso, la negación del registro solicitado.	
8. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL Y/O APODERADO LEGAL	8.1 Recibe la notificación de resolución del trámite de Solicitud de Registro emitida por las Autoridades Registradoras	NOTIFICACIÓN
	8.2 Informa la resolución a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	
	8.3 Elabora oficio al área solicitante/Unidad Administrativa, informando la resolución: Concesión o Negación de la Titularidad del Registro de Derechos de Propiedad Industrial, así como el número de registro, fecha de concesión, fecha de vigencia, remitiendo copia de la Concesión de Titularidad o de la resolución correspondiente. Recaba firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y envía. Entrega acuse para su archivo y registro al personal encargado.	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

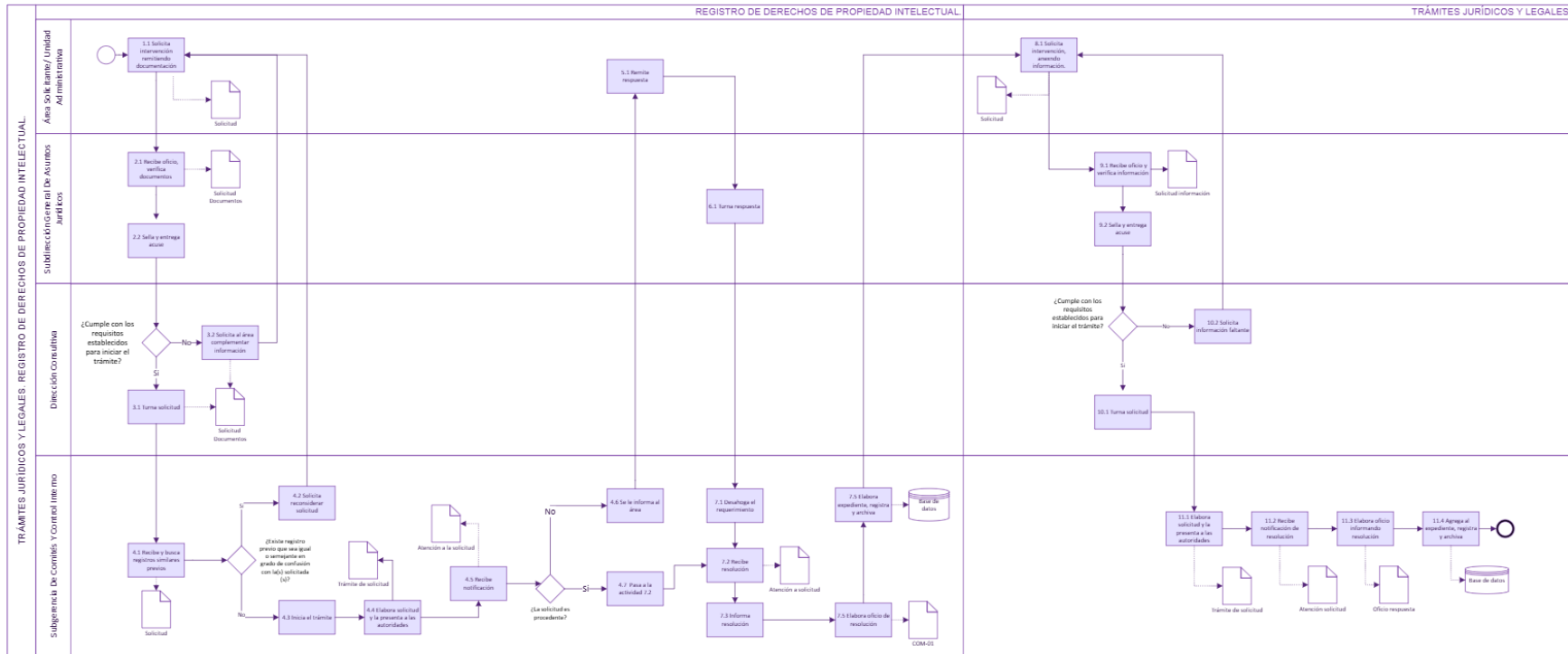
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	8.4 Elabora expediente, registra y archiva. Fin del Procedimiento	BASE DE DATOS



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Entrega acuse al Área Solicitante, lo registra en el control de "Recepción de Solicitud de Registro de Derechos de Propiedad Intelectual".	Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Cada vez que se reciba Oficio de solicitud de trámite	• Requisitos de la Solicitud de Registro	Que cumpla con requisitos establecidos para iniciar el trámite.	- Recepción de Solicitud de Registro de Derechos de Propiedad Intelectual. Oficio COM-01	Requiere al Área Solicitante/ Unidad Administrativa que complemente la información faltante o especifique datos.
2	Recibe y realiza una búsqueda en las bases de datos nacionales e internacionales disponibles en línea, con el propósito de identificar si existen registros similares previos realizados por terceros de la(s) denominación(es) e imagen(es) de las que se pretende solicitar registro de protección.	Subgerencia de Registro y Gestión Legal.	Cada vez que se reciba Oficio de solicitud de trámite	• Registros similares previos realizados por terceros de la(s) denominación(es) e imagen(es) de las que se pretende solicitar registro de protección.	Que no existan registros iguales o similares a los que se pretende solicitar protección.	- Recepción de Solicitud de Registro de Derechos de Propiedad Intelectual.	Requiere al Área Solicitante/ Unidad Administrativa que reconsidere la denominación o signo distintivo motivo de la solicitud enviando la documentación soporte que acredita los registros existentes o similares.
3	Recibe Oficio de solicitud del trámite de Renovación/ Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos y verifica que contenga la información requerida.	Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Cada vez que se reciba Oficio de solicitud de trámite	Requisitos de la Solicitud de Trámite de Renovación/ Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos	Que cumpla con requisitos establecidos para iniciar el trámite	- Recepción de Solicitud de. Renovación/ Declaración de Uso Real y Efectivo de Signos Distintivos	Requiere al Área Solicitante/ Unidad Administrativa que complemente la información faltante o especifique datos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-13		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento (anteriormente se encontraba regulado por la Norma Interna SAJ-PRO-05, denominada Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales).	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Apoderado legal:

Persona que acepta la representación de otra para una o varias gestiones, vinculando con su actuación al poderdante, el cual es otorgado a través de un instrumento notarial.

Autoridades registradoras:

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (**IMPI**) y el Instituto Nacional de Derechos de Autor (**INDAUTOR**)

Cita de anterioridad:

Existencia de una marca previamente registrada que es igual o semejante en grado de confusión con la solicitada.

Declaración de uso real y efectivo de signos distintivos:

Es una obligación que tienen los titulares de registro de signos distintivos de notificar ante el IMPI que el registro de derechos otorgado se está utilizando real y efectivamente en territorio nacional tal y como fueron registrados en la clase correspondiente a productos o servicios, como fueron solicitados originalmente para su protección

Formato GIF:

Graphics Interchange Format -Formato de Intercambio de Gráficos.

Mb:

Megabyte

Renovación:

La renovación de registro de marca es el trámite para extender la validez del registro de la titularidad de los derechos de propiedad intelectual otorgados una vez terminada su vigencia. En este caso, aplicable a marcas comerciales, nombres y avisos comerciales, permite que los titulares de dichos derechos mantengan la protección legal de sus activos intangibles, por un lapso igual al otorgado el cual es de diez años.

X. ANEXOS

No aplica.