

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

***DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE
LA INFORMACIÓN***

Dirección General

1999

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS
Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

DIRECCION GENERAL
COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

JULIO, 1999

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CONCEPTO	PR-DSTI-22	VERSION	1.0	PAG	2 / 3
FECHA	15/04/99	FECHA	15/04/99	RAPS	EPL

CONTENIDO

PRESENTACION

PROCEDIMIENTOS

- APOYO INTERNO

MARCO JURIDICO

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-22	15/04/99	15/04/99	1.0	3 / 3
			RAPS	EPL

P R E S E N T A C I O N

El presente "Manual de Procedimientos" es un instrumento de apoyo administrativo, en donde se encuentran agrupados de manera ordenada los procedimientos y normas de operación, con el fin de facilitar su consulta para la ejecución de las atribuciones conferidas a esta Dirección.

Para que este documento cumpla con sus objetivos, se requiere que sea difundido entre el personal encargado de la operación y captar sus observaciones y comentarios, con el fin de actualizarlo permanentemente, conforme a la dinámica operativa y a las modificaciones en las disposiciones que norman las actividades de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-22	VERSION	1.0	4 / 3
15/04/99	ELABORADO	RAPS	EPL

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO	DESCRIPCION	VER.
APOYO INTERNO		
PR-DSTI-01	ANALISIS DE SISTEMAS	1
PR-DSTI-02	DISEÑO DE SISTEMAS	1
PR-DSTI-03	DESARROLLO DE SISTEMAS	1
PR-DSTI-04	PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS	1
PR-DSTI-05	LIBERACION DE SISTEMAS	1
PR-DSTI-06	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1
PR-DSTI-07	COORDINAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y USO DE SISTEMAS OPERATIVOS, PAQUETERÍA, DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOFTWARE DE DESARROLLO..	1
PR-DSTI-08	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES.	1
PR-DSTI-09	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS REDES DE CÓMPUTO.	1
PR-DSTI-10	IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR NIVELES DE ACCESO Y SEGURIDAD A LOS EQUIPOS CENTRALES TANTO FÍSICO COMO OPERATIVO.	1
PR-DSTI-11	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CENTRALES.	1
PR-DSTI-12	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO DE CADA SERVIDOR DE ARCHIVOS.	1
PR-DSTI-13	SUPERVISAR EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO GENERAL DE LA RED DE CÓMPUTO, ASÍ COMO COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVAS CONFIGURACIONES EN EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE RED PARA SOPORTAR EL TIPO Y NUMERO DE TRANSACCIONES.	1
PR-DSTI-14	SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD LOCAL DE TODOS LOS RECURSOS EN TELECOMUNICACIONES	1

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-22	VERSION	1.0	5 / 3
15/04/99	15/04/99	RAPS	EPL

PR-DSTI-15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO Y EFECTIVIDAD EN EL FLUJO DE LOS PROCESOS DE DATOS.	1
PR-DSTI-16	VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y MEJORAR LOS EXISTENTES.	1
PR-DSTI-17	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN.	1
PR-DSTI-18	SUPERVISAR Y COORDINAR PLANES DE CONTINGENCIA.	1
PR-DSTI-19	SUPERVISAR Y COORDINAR PLANES DE SEGURIDAD.	1
PR-DSTI-20	SUPERVISAR LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES REALIZADAS CON USUARIOS EXTERNOS Y DELEGACIONES FEDERALES, ADMINISTRAR EL USO DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO DE ESTAS ENTIDADES.	1
PR-DSTI-21	REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LAS ÁREAS QUE INTEGRAN AL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-22	CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-23	REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LAS APLICACIONES SISTEMATIZADAS DEL INSTITUTO Y/O PARA SOFTWARE DE APOYO.	1
PR-DSTI-24	COORDINAR LA NORMATIVIDAD, AUDITORIA DE SISTEMAS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.	1
PR-DSTI-25	SUPERVISAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS OPERATIVOS Y PAQUETERÍA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE TODO EL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-26	INVESTIGAR Y DIFUNDIR EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EL SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS CON QUE CUENTA EL MISMO.	1
PR-DSTI-27	INSTALAR EL SOFTWARE EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE COMPUTO Y/O EN LAS COMPUTADORAS PERSONALES.	1
PR-DSTI-28	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS EN EL USO Y MANEJO DEL SOFTWARE DE APOYO (MS OFFICE, ETC.) EXISTENTE.	1

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-22	VERSION	1.0	6 / 3
15/04/99	UTILIZACIÓN	15/04/99	RAPS
			EPL

PR-DSTI-29	INSTALAR EL EQUIPO DE COMPUTO AUXILIAR(PERIFÉRICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO DE REDES Y COMUNICACIONES.	1
PR-DSTI-30	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS EN EL USO DEL EQUIPO AUXILIAR DE COMPUTO(PERIFÉRICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES.	1
PR-DSTI-31	AUDITAR LAS PC'S ASIGNADAS A LOS USUARIOS PARA ERRADICAR EL USO DE SOFTWARE NO AUTORIZADO EN EL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-32	APOYAR A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA COMPRA DE NUEVO SOFTWARE Y EQUIPO DE COMPUTO	1
PR-DSTI-33	ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EXCLUYENDO LA PAGINA WEB DEL IMPI.	1
PR-DSTI-34	ADMINISTRAR EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS ORACLE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS OPERATIVOS PARA MARCAS, PATENTES Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	1
PR-DSTI-35	CONTROLAR Y LEVANTAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO PC'S Y EQUIPO PERIFÉRICO (EXCLUYENDO REDES Y COMUNICACIONES) CONQUE CUENTA EL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-36	PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN HARDWARE DE EQUIPO DE COMPUTO EXCLUYENDO EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES.	1
PR-DSTI-37	PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN EL USO DEL SOFTWARE CON QUE CUENTA EL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-38	CONTROLAR LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE CON QUE CUENTA EL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-39	ADMINISTRAR LOS EQUIPOS CENTRALES DE COMPUTO (EXCLUYENDO LOS QUE TIENEN INSTALADO KEYFILE)	1
PR-DSTI-40	ERRADICAR VIRUS INFORMATICOS DE LOS EQUIPOS CENTRALES DE COMPUTO Y PC'S	1
PR-DSTI-41	ADMINISTRAR TODA LA INFRAESTRUCTURA DE RED.	1
PR-DSTI-42	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE TODA LA INFRAESTRUCTURA DE RED.	1
PR-DSTI-43	DETECTAR Y CORREGIR LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN EN LA RED.	1

CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL INSTITUTO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-22		1.0		7 / 3
	15/04/99	15/04/99	RAPS		EPL

PR-DSTI-44	COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CONECTADOS A LA RED.	1
PR-DSTI-45	COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN LAS REDES DE VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS.	1
PR-DSTI-46	MONITOREO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SEGMENTOS DE LA RED LOCAL.	1
PR-DSTI-47	VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EL CABLEADO, JUMPERS, PANELES DE PARCHEO. PUERTOS DE CONCENTRADORES.	1
PR-DSTI-48	INVESTIGAR , PROPONER Y EN SU CASO IMPLANTAR NUEVAS CONFIGURACIONES PARA LA RED LOCAL	1
PR-DSTI-49	CONTROLAR Y LEVANTAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE RED Y COMUNICACIONES	1
PR-DSTI-50	DISEÑAR DIAGRAMAS QUE PERMITAN LA UBICACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA RED, BASÁNDOSE EN EL INVENTARIO Y LOCALIZACIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS	1
PR-DSTI-51	OPERAR LA CONSOLA DE OPERACIÓN, MEDIANTE EL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN.	1
PR-DSTI-52	INSTALAR Y CONFIGURAR LAS ESTACIONES D E TRABAJO PARA QUE TENGAN ACCESO A LA RED.	1
PR-DSTI-53	ADMINISTRAR EL USO Y RENDIMIENTO DEL ENLACE DIGITAL DEDICADO PARA SALIR A INTERNET.	1
PR-DSTI-54	ADMINISTRAR LAS REDES DE VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS.	1
PR-DSTI-55	APOYAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA COMPRA DE DE EQUIPO DE REDES Y COMUNICACIONES.	1
PR-DSTI-56	COLABORAR EN LA EMISIÓN DE NORMAS PARA LA ERRADICACIÓN DE VIRUS INFORMÁTICO QUE AFECTAN TANTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMO A LA RED Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.	1
PR-DSTI-57	COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS EQUIPOS DE REDES Y COMUNICACIONES.	1
PR-DSTI-58	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ESTÁNDARES EN COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD LOCAL.	1

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-22	VERSION	1.0	PAG	8 / 3
FECHA	15/04/99	FECHA	15/04/99	RAPS	EPL

PR-DSTI-59	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE COMUNICACIÓN REMOTA Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE VÍA DE TODOS LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	1
PR-DSTI-60	OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO CENTRALES (ENCENDER, APAGAR Y VERIFICAR QUE FUNCIONEN ADECUADAMENTE).	1
PR-DSTI-61	ADMINISTRAR EL RESPALDO Y/O RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESIDENTE EN EQUIPOS CENTRALES DEL INSTITUTO SEGÚN LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO PROPONER PLANES DE CONTINGENCIAS EN CASO DE DESASTRE.	1
PR-DSTI-62	ATENDER A LOS USUARIOS INTERNOS DEL INSTITUTO EN CUANTO A REPORTES DE ASESORÍAS Y/O FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO DE SOFTWARE Y/O HARDWARE Y/O IMPRESIONES.	1
PR-DSTI-63	CONTRÓLAR LA PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS LIBERADOS EN PRODUCCIÓN DEL INSTITUTO.	1
PR-DSTI-64	ELABORAR EL COMPENDIO ESTADÍSTICO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, EN APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y A LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A NIVEL INTERNO Y EXTERNO TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL	
PR-DSTI-65	EDITAR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
PR-DSTI-66	PRODUCIR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
PR-DSTI-67	PONER EN CIRCULACIÓN, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
PR-DSTI-68	INCORPORAR E INDEXAR NUEVOS REGISTROS EN EL BANCO NACIONAL DE PATENTES	
PR-DSTI-69	INSCRIBIR, REGISTRAR Y ATENDER A USUARIOS DEL BANCO NACIONAL DE PATENTES	
PR-DSTI-70	SELECCIÓN Y PREARACION DE DOCUMENTOS DE PATENTE EN FORMATO PAPEL A SER PUBLICADOS	1
PR-DSTI-71	CONVERSION A IMÁGENES ELECTRONICAS DE LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS (DIGITALIZACION)	1

**CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS
DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-22	VERSION	1.0	9 / 3
FECHA	15/04/99	ÚLTIMA REVISIÓN	15/04/99	RAPS
				EPL

PR-DSTI-72	SELECCIÓN, CAPTURA Y RECUPERACION DE DATOS BIBLIOGRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR E IMPRESIÓN DE PRIMERAS PAGINAS PCT	1
PR-DSTI-73	TRADUCCION AL IDIOMA INGLES DE TITULOS Y RESUMENES DE SOLICITUDES DE PATENTES	1
PR-DSTI-74	GENERACION DE DISCOS MAESTROS	1
PR-DSTI-75	DUPLICACION Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE ACABADO	1
PR-DSTI-76	DISTRIBUCION DE LA COLECCIÓN DE DISCOS COMPACTOS SPACE-MEXICO	1
PR-DSTI-77	DESARROLLAR LA MICROFILMACION DE EXPEDIENTES DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	1
PR-DSTI-78	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	1
PR-DSTI-79	DESARROLLAR LA DIGITALIZACION DE SOLICITUDES DE MARCAS	1
PR-DSTI-80	INTEGRAR LA DIGITALIZACION DE REGISTROS DE MARCAS	1



1.1 Políticas

Con el propósito de establecer un marco de referencia general para garantizar que los sistemas de información que apoyan las tareas sustantivas del IMPI, sean concebidos y desarrollados de una manera, que permitan su articulación para una adecuada interacción entre las áreas, será necesario hacer uso de las siguientes políticas:

- a) La solicitud de desarrollo de sistemas deberá hacerse por escrito especificando claramente los requerimientos y deberá complementarse con las reuniones de trabajo necesarias en las que se definan en conjunto con el área usuaria, los objetivos, necesidades y alcances del sistema, debidamente documentadas y acordadas por ambas partes. Para ello, se utilizarán *actas de acuerdos* donde se registren, para las diferentes etapas del desarrollo del sistema, cada uno de los acuerdos y compromisos adquiridos por ambas partes y se den seguimiento en reuniones formales de trabajo periódicas de por lo menos una vez a la semana.
- b) La elaboración de sistemas deberá estar orientada a satisfacer las necesidades de manejo de información para las funciones sustantivas del IMPI; es importante concebir el diseño de dichos sistemas de manera que permitan su integración y en una base de datos institucional y en un futuro un banco institucional de sistemas.
- c) La elaboración de sistemas, tanto interna como externa, debe cumplir con las normas establecidas por la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información. El cumplimiento de las normas es un requisito indispensable para considerar un sistema apto para su liberación definitiva.
- d) La elaboración de sistemas, deberá estar avalada por un dictamen técnico de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información. El dictamen técnico no será necesario para aquellos sistemas internos de carácter técnico especializado o específico de las áreas del Instituto, sólo deberán apegarse a los estándares establecidos.
- e) La elaboración de sistemas institucionales debe apegarse a los estándares en cuanto al uso del software. Cuando no sea posible, el área usuaria deberá solicitar un dictamen técnico a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, justificando plenamente el uso de las herramientas propuestas para el desarrollo.
- f) La contratación externa para la elaboración de sistemas deberá sujetarse a la normatividad de adquisiciones vigente, los costos que se generen por dicha contratación deberán ser cubiertos por el área solicitante.
- g) Antes de la aprobación de cualquier contrato, la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información deberá asegurarse que: a) Los requisitos definidos en el



- contrato se expresen siempre de manera adecuada e invariablemente en forma textual; b) En relación con las características del sistema, se hayan resuelto todas aquellas diferencias de opinión entre las áreas usuarias y de sistemas y el desarrollador, constando su firma de conformidad en el contrato; y c) El proveedor sea capaz de cumplir los requisitos del contrato.
- h) Durante el análisis, desarrollo e implantación de cualquier sistema, el área solicitante deberá participar conjuntamente con la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información y en su caso, con la empresa externa.
 - i) Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información y de la empresa externa que desarrollo un sistema, el proporcionar capacitación y asistencia técnica al personal operativo del área usuaria para el uso y mantenimiento del sistema. Será obligación del área solicitante asegurar que estos procesos cubran todas sus necesidades y requerimientos sustantivos.
 - j) La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información establecerá de manera formal su política de calidad en cuanto a las normas y procedimientos por utilizar, con objeto de que funcione eficazmente el sistema de aseguramiento de calidad.
 - k) En la elaboración y diseño de sistemas informáticos, la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información será la encargada de establecer y mantener un sistema de calidad documentado para asegurar productos conforme a los requerimientos especificados por ella misma, además de alcanzar consistentemente los objetivos de calidad del IMPI. Entre los documentos que se generarán por los desarrolladores, están los manuales de procedimientos, técnicos, de instalación, operativos y de usuario, todos ellos con la aprobación del área usuaria.
 - l) La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información será encargada de establecer políticas de administración, calidad y control de calidad; así como, la justificación y consistencia de éstas. Periódicamente tiene la obligación de revisar las políticas establecidas y evaluar los resultados logrados.



1.2 Normas

Con el objeto de definir la metodología a la que debe someterse todo el personal involucrado en la elaboración de sistemas, para obtener productos de alta calidad que resulten de fácil mantenimiento para cualquier miembro del equipo de trabajo, se emiten las siguientes normas:

a) **Normas Generales.**

- a.1) Los desarrollos de sistemas, tanto internos como externos, deberán respetar la metodología definida en el Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Sistemas (MPDS) de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.
- a.2) En caso de una contratación de desarrollo externo, la empresa entregará a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información: los programas fuentes y ejecutables, documentación técnica, manual de instalación y manual del usuario; con el propósito de agregar dicho desarrollo junto con todos aquellos elementos que hagan posible su incorporación al Banco Institucional de Sistemas.
- a.3) En el supuesto de que se desarrollen sistemas con un software no estándar para IMPI, será requisito indispensable que cuenten con un módulo de intercambio de información (importación / exportación) .
- a.4) Todas las fases del desarrollo de sistemas deberán estar documentadas.
- a.5) Si el Instituto se encuentra en proceso de reestructuración en cuanto a su organización interna, por ninguna circunstancia se deberá iniciar la elaboración de un sistema. Para este último caso, es conveniente la implantación de los sistemas al menos dos (2) meses después de que se comenzó a trabajar con el nuevo esquema de la organización. Cuando el nuevo esquema tenga contemplado el uso del sistema, los líderes de proyecto, tanto de la reestructuración organizacional como del sistema de información, establecerán los canales de comunicación adecuados para la coordinación respectiva de sus proyectos.
- a.6) Por ninguna causa se deberá comenzar la etapa de programación del sistema en general, sin antes tener concluidas las etapas de análisis y diseño. Para el caso en que el sistema por su magnitud se haya dividido en módulos, será válido el comenzar la programación de cada uno de ellos si se cuenta con sus etapas de análisis y diseño concluidas, además de un análisis y diseño de carácter general del sistema.



- b) Normas para el análisis de sistemas.
 - b.1) Los desarrollos de sistemas deberán contar con un estudio de factibilidad tecnológica y económica que permita identificar y describir las necesidades del usuario con objeto de justificar la elaboración del sistema.
 - b.2) Apoyados por el estudio de factibilidad tecnológica y económica, las áreas usuarias deberán solicitar un dictamen técnico a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.
 - b.3) Se deberán establecer los subcomités de trabajo encargados para las actividades de diseño de encuestas, entrevistas, recopilación de datos, etc.
 - b.4) La fase de análisis de sistemas deberá apegarse a las metodologías de análisis estructurado, tales como Yourdon, De marco o de Gane & Sarson.

- c) Normas para el diseño de sistemas.
 - c.1) La fase de diseño de sistemas deberá apegarse a las metodologías de análisis y diseño estructurado, tales como Yourdon, De marco o de Gane & Sarson.
 - c.2) Todos los grupos de trabajo involucrados en el diseño de sistemas deberán tener conocimiento del contenido de los manuales de procedimientos vigentes, a fin de reflejarlos en el sistema cuando éstos lo afecten.
 - c.3) Se deben conjuntar los elementos necesarios para iniciar el diseño del proyecto y establecer un plan de trabajo a nivel de actividad para las fases de diseño.
 - c.4) Para los casos en los cuales se efectúe un cambio en el diseño del sistema, dicho cambio deberá ser documentado previa revisión y justificación, así como aprobación de los responsables, tanto de las áreas usuarias como de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, para posterior notificación al encargado del control de la documentación, con el fin de que todas las áreas se enteren del cambio efectuado.

- d) Normas para el desarrollo (programación y documentación) de sistemas.
 - d.1) Todos los programas que integren cualquier sistema deberán estar documentados.
 - d.2) El encargado del control de la documentación de un sistema, será subordinado directo del líder de proyecto en que esté involucrado el sistema. Este encargado dictaminará el control de la documentación con base en claves de



control (en la esquina inferior izquierda), las cuales serán de conocimiento general para el equipo de desarrollo del sistema. Los documentos serán inventariados en una lista maestra de control de documentos, en la cual se tenga constancia del estado actual de cada documento y de quien tiene posesión del mismo. Ejemplos: (CO=Confidencial, NF=No fotocopiable, CE_=Control específico del __, UG=Uso general, CF__/_/_=Cambios frecuentes de fecha de publicación, etc.).

- d.3) El encargado del control de la documentación tendrá especial cuidado en la documentación que presente cambios frecuentes, ya que será su obligación el velar que en todas las áreas se cambie la documentación obsoleta del sistema por documentación actualizada.
 - d.4) Todos aquellos códigos que sean objeto de programación, ya sean módulos, programas, pantallas, etc., deberán contener Información de quién efectuó la programación y en que fecha; de ser posible en el mismo software, mediante comentarios y adicionalmente en la documentación por escrito.
 - d.5) Después de concluida la programación de una parte del sistema, se deberá registrar en un documento que dicha parte del sistema ha sido concluida, especificar el o los nombres del o los programador(es), así como el tiempo de programación en horas; esto con el fin de establecer un control de calidad del trabajo de los programadores.
- e) Normas para la liberación (implantación) de sistemas y capacitación al usuario.
- e.1) Antes de liberar el nuevo sistema, éste deberá ser sometido a pruebas de aceptación definidas por el área usuaria, utilizando para ello datos reales. En el caso de nuevas versiones, será necesario realizar corridas en paralelo para verificar su correcto funcionamiento con respecto a la versión anterior.
 - e.2) La capacitación al personal técnico-operativo formará parte fundamental de la liberación de un sistema. Dicha capacitación deberá cubrir todas las necesidades y requerimientos que el área usuaria especifique de común acuerdo con la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información o la empresa externa.
 - e.3) El proceso de capacitación deberá ser posterior a la aprobación de los manuales: a) técnico, b) de instalación, c) de operación y d) de del usuario, que constituirán la guía con la que se lleve a cabo dicho proceso.
 - e.4) Los manuales de operación deberán especificar los métodos de manejo que permitan cuidar la Integridad, tanto física como lógica de los elementos que conforman el sistema, ya sean datos, información, software, hardware y documentación.



- e.5) Las pruebas de aceptación deben ser clasificadas en: *preliminares*, para los casos en que se pruebe el módulo o el programa de manera individual, y *totales* cuando se encuentren ensamblados todos los componentes del sistema. Para cada una de estas pruebas, se llevará un control de los resultados obtenidos.
 - e.6) Las corridas de prueba que se realicen con el fin de acreditar un sistema como aceptado, deberán efectuarse con una cantidad de datos superior al 50% de la cantidad de datos que el sistema correrá de manera cotidiana, y con el equipo de cómputo en el que se pretende operar sistemáticamente. Para el caso de sistemas que operan en red, también se deberán efectuar pruebas con usuarios concurrentes.
 - e.7) Los tipos de datos con los cuales se efectúen las pruebas deberán estar apegados a la realidad, a fin de tomar en cuenta el rango de valores que soportará el sistema y posteriormente realizar una gráfica de rendimiento de cantidad de datos contra el tiempo de procesamiento. En el caso de sistemas para trabajo en red, deberán establecerse elementos que permitan observar objetivamente el desempeño del sistema. Si los resultados de rendimiento del sistema no son aceptables para fines prácticos, se consignará el módulo para su re-trabajo en programación.
- f) Normas para el mantenimiento de sistemas.
- f.1) El área usuaria deberá solicitar el mantenimiento de un sistema a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información o a la empresa externa, siempre y cuando se identifiquen y justifiquen plenamente los ajustes y cambios necesarios que permitan mejorar el desempeño y cobertura del sistema en cuestión. Para los casos en que así se considere necesario, deberá solicitarse *dictamen técnico* a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.
 - f.2) Aquellos códigos que no trabajen de manera óptima con respecto a las necesidades o rendimiento que se pretenda satisfacer, serán dispuestos a un proceso de re-trabajo; en primera instancia a quien realizó la programación, y en último caso a un nuevo equipo de trabajo para programación, esto considerando un estilo de programación diferente que sea más adecuado a la necesidad a satisfacer. La situación anteriormente descrita debe registrarse en la documentación correspondiente.



1.3 Alcance

El Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Sistemas (MPDS) de la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas, está dirigido a las personas directamente relacionadas con el desarrollo de sistemas; como tal, representa una guía para orientar y normar los trabajos y actividades involucradas en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

Existen varias metodologías y Tecnologías que apoyan el desarrollo de sistemas, la mayoría de éstas identificadas con los métodos de análisis y diseño estructurado. Este manual de procedimientos está organizado siguiendo los lineamientos de dichos métodos; establece una metodología constituida por una serie de actividades orientadas a regular las acciones de los analistas.

Los procedimientos para el desarrollo de sistemas que se presentan en este manual se encuentran apoyados en las políticas y normas anteriormente descritas.

1.4 Responsabilidad

La subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas es la responsable directa de los procesos de desarrollo de sistemas de apoyo a las áreas sustantivas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.5 Objetivo del Manual de Procedimientos de Desarrollo de Sistemas (MPDS)

Describir los procedimientos para cada una de las etapas que comprenden el desarrollo de sistemas.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01

15/04/99

15/04/99

1.0

JRB

3/5

EPL

Los procedimientos elaborados por el Grupo de Trabajo del Area Solicitante deberán contener lo siguiente:

- a) La definición del problema a resolver.
- b) Identificación del flujo de Información (diagrama de flujo del tramite o procedimiento).
- c) Documentos fuentes (entradas de datos) y controles de reportes (salidas).
- d) Requerimientos especiales detallados (tipos de proceso, equipo, etc.).
- e) Volúmenes de información actuales y proyectados.
- f) Frecuencia de los procesos actuales y proyectados.

Se integra una carpeta con la información recopilada y se solicitan firmas de conformidad.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

7. Realiza el análisis de la Información, estudiando los requerimientos del área solicitante, se elabora un informe con todas las propuestas y alternativas de solución para su presentación al Grupo de Trabajo del Area Solicitante.

AREA SOLICITANTE

EL PROYECTO NO ES COMPLEJO

8. Elabora los procedimientos administrativos detallados y los presentará a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

9. Realiza el análisis de la Información, estudiando los requerimientos del área solicitante, se elabora un informe con todas las propuestas y alternativas de solución para su presentación al Grupo de Trabajo del Area Solicitante.

El informe debe contener lo siguiente:

- a) Una identificación clara y precisa del problema a resolver (incluyendo ajustes, redefiniciones y/o comentarios, en caso de ameritarlo).
- b) Diagrama de flujo de Información relativo a los procedimientos propuestos por el Grupo de Trabajo del Area Solicitante.
- c) Documentos: Si hubo variación, se presentaran las tentativas fuentes (entradas) y controles de reportes (salidas).
- d) Volúmenes actuales y proyectados en caso de que hubiera redefinición.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	4/5
			JRB	EPL

10. Recibe propuesta y alternativas de solución, evalúa propuesta presentada por la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas y en caso de que este de acuerdo con la propuesta presentada, se asentará en la minuta y se dará el visto bueno del Grupo de Trabajo para continuar con la siguiente actividad, de lo contrario el Grupo de Trabajo del Area Solicitante anotará las observaciones y comentarios y los turna a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA PROPUESTA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION NO ESTAN APROBADAS

11. Modifica la propuesta y alternativas de solución, adecuando el Diagrama de flujo de Información de acuerdo a las observaciones y comentarios señalados.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

12. Recibe propuesta y alternativas de solución con las modificaciones, evalúa propuesta presentada por la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas y en caso de que este de acuerdo con la propuesta, levantar una minuta con el visto bueno del comité para continuar con la siguiente actividad, de lo contrario el comité del área solicitante anotará las observaciones y comentarios y los turna a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA PROPUESTA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION ESTAN APROBADAS

13. Procede con el Diseño Conceptual del Sistema, elaborando un Diagrama de flujo de datos en el que se incluya todos los procedimientos administrativos que se requieren automatizar.
14. Elabora Plan de Trabajo de las actividades a realizar en cada una de las fases del sistema.
15. Evalúa ventajas y desventajas.
16. Compara el sistema actual, en caso de haberlo, contra el que se este proponiendo.
17. Presenta el estudio preliminar a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01			1.0	5/5
15/04/99		15/04/99	JRB	EPL

18. Presenta el estudio preliminar al Grupo de Trabajo del Area Solicitante.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

19. Evalúa estudio preliminar.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

EL ESTUDIO PRELIMINAR Y/O PROPUESTA NO ES ACEPTADA.

20. Modifica el Diseño Conceptual del Sistema, tomando en cuenta las observaciones y comentarios al Diagrama propuesto.
21. Modifica Plan de Trabajo, planificando las actividades a realizar en cada una de las fases del sistema.
22. Presenta el estudio preliminar a la Subdirección Divislonal de Desarrollo de Sistemas y a la Dirección Divislonal de Sistemas y Tecnología de la Información y/o al grupo de trabajo del área solicitante.
23. Presenta estudio preliminar al Grupo de Trabajo del Area Solicitante para su aprobación.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

24. Evalúa estudio preliminar y turna a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

EL ESTUDIO PRELIMINAR Y/O PROPUESTA ES ACEPTADA.

25. Elabora minuta de aceptación del Estudio Preliminar.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	1/5
			JRB	EPL

1.1. Políticas.

- La solicitud de desarrollo de sistemas deberá hacerse por escrito especificando claramente los requerimientos y deberá complementarse con las reuniones de trabajo necesarias en las que se definan en conjunto con el área usuaria, los objetivos, necesidades y alcances del sistema, debidamente documentadas y acordadas por ambas partes. Para ello, se utilizarán *actas de acuerdos* donde se registren, para las diferentes etapas del desarrollo del sistema, cada uno de los acuerdos y compromisos adquiridos por ambas partes y se den seguimiento en reuniones formales de trabajo periódicas de por lo menos una vez a la semana.
- La elaboración de sistemas deberá estar orientada a satisfacer las necesidades de manejo de información para las funciones sustantivas del IMPI; es importante concebir el diseño de dichos sistemas de manera que permitan su integración y en una base de datos institucional y en un futuro un banco institucional de sistemas.
- Durante el análisis, desarrollo e implantación de cualquier sistema, el área solicitante deberá participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información y en su caso, con la empresa externa.

1.2. Alcance.

Llevar a cabo los procesos de comprensión y clasificación de hechos, diagnóstico de problemas y estructuración de la información para recomendar soluciones a la problemática en estudio.

1.3. Responsabilidad.

Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Descripción.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE SISTEMAS.

La fase de análisis contempla un conjunto lógico y bien definido de actividades enfocadas a determinar lo que el sistema debe realizar, sin importar la forma en que lleve a cabo su función, es decir, se abordan los aspectos lógicos y no físicos.

PROCEDIMIENTO

AREA SOLICITANTE

**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	2/5
			JRB	EPL

1. Elabora una solicitud formal para la realización de un sistema, especificando los requerimientos y necesidades de automatización del área. La solicitud debe ser dirigida al Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

2. Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas para su atención.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

3. Recibe la solicitud, evalúa requerimientos del área solicitante y turna solicitud y requerimientos a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas en turno.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

4. Recibe la solicitud con los requerimientos. Se entrevista con el área solicitante, para el planteamiento de los procedimientos actuales y/o propuestos factibles de automatizar.

AREA SOLICITANTE

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

EL PROYECTO ES COMPLEJO

5. Realizan reunión de trabajo.

Se establece un Grupo de Trabajo del Area Solicitante, integrado por el Director y/o Subdirectores y/o Coordinadores Departamentales y por los usuarios expertos en el control de flujos (procedimientos administrativos) del área solicitante.

Se establece un Grupo de Trabajo de Informática, integrado por el Director y/o Subdirectores y/o Coordinadores Departamentales y por los analistas de sistemas de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

Se realiza minuta de trabajo.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

6. Elabora los procedimientos administrativos detallados y los presentará a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	1/6
			JRB	EPL

1.1. Políticas.

- a) En la elaboración y diseño de sistemas informáticos, la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información será la encargada de establecer y mantener un sistema de calidad documentado para asegurar productos conforme a los requerimientos especificados por ella misma, además de alcanzar consistentemente los objetivos de calidad del IMPI. Entre los documentos que se generarán por los desarrolladores, están los manuales de procedimientos, técnicos, de instalación, operativos y de usuario, todos ellos con la aprobación del área usuaria.

1.2. Alcance.

Definir las especificaciones necesarias para obtener el diseño del sistema de acuerdo con los resultados del análisis.

1.3. Responsabilidad.

Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Descripción.

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS.

A través de la definición de las características funcionales del sistema, se logrará una adecuada selección de las herramientas de software, así como el hardware que se utilizarán para su construcción.

Para poder llevar a cabo el desarrollo de un sistema, es necesario diseñar las estructuras de las bases de datos y tablas o archivos necesarios para la integración de la información que utilizará, así como los procedimientos de entradas, salidas y procesos que permitirán satisfacer los requerimientos identificados en la etapa de análisis, con ello se logrará la optimización en el uso de los recursos de cómputo involucrados y se garantizará la facilidad de operación, la integridad de la información y la confiabilidad del sistema.

PROCEDIMIENTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Elaborar el Diagrama de flujo de la Información, identificando a las áreas involucradas en el control y registro de documentos de entrada y de salida durante el transcurso del procedimiento administrativo, determinando las áreas de captura y actualización

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02		1.0	2/6
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

de la información, así como las áreas de procesamiento.

2. Diseñar formatos de impresión para la presentación de Informes de resultados del desarrollo del proyecto y presentarlos al Grupo de trabajo del área solicitante para su evaluación y aprobación de los mismos.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

3. Recibe, revisa los formatos de impresión para la presentación de resultados, indicando las observaciones (en caso que los hubiera).

LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN TIENEN OBSERVACIONES

4. Turna los formatos de impresión a la Coordinación Departamental, para su modificación de acuerdo a las observaciones señaladas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

5. Recibe los formatos de impresión, revisa y modifica según las observaciones indicadas y estas deberán de ser justificadas.
6. Presenta los formatos de impresión al Grupo de trabajo del área solicitante para su evaluación y aprobación de los mismos.

SUBCOMITE DEL AREA SOLICITANTE

7. Recibe, revisa los formatos de impresión para la presentación de resultados, que han sido modificados de acuerdo a las sugerencias del subcomité, indicando las observaciones (en caso que los hubiera).
8. Aprueba los formatos de Impresión.

LOS FORMATOS DE IMPRESION NO TIENEN OBSERVACIONES

9. Turna a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

10. La Coordinación Departamental determinará los elementos de Información de

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	3/6
			JRB	EPL

entrada, identificando los Documentos Fuentes de Información en el caso de que estos sean proporcionados por el usuario o comité del área solicitante.

NOTA: LOS DOCUMENTOS FUENTES DEBEN DE SER PREFERENTEMENTE DISEÑADOS POR EL USUARIO.

LOS DOCUMENTOS FUENTES NO SON PROPORCIONADOS POR EL USUARIO

11. Elaborar documentos fuentes y presentarlos al Subcomité para su aprobación.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

12. Recibe diseños de los documentos fuentes, verifica contenido de los documentos e indica observaciones. Turna a la Coordinación Departamental.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

13. Recibe diseños de los documentos fuentes, revisa y modifica documentos de acuerdo a las observaciones anotadas y turna al Subcomité para su aprobación.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

14. Recibe diseños de los documentos fuentes modificados, verifica contenido de los documentos.
15. En caso de que los diseños no tengan otras modificaciones, estos serán aprobados por el comité y con la firma de aceptación por el comité.
16. Turna a la Coordinación Departamental para continuar con el Proyecto.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LOS DOCUMENTOS FUENTES SON PROPORCIONADOS POR EL USUARIO

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

17. Verificar que los documentos fuentes incluyan la firma de aprobación por el Subcomité o usuario.
18. Elaborar diseño físico del sistema, utilizando los procedimientos administrativos del

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02		1.0	4/6
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

área solicitante, documentos fuentes, datos de entrada y salida, etc.

19. Presentar diseño físico al Subdirector de Desarrollo de Sistemas y al Director Divisional (en caso que exista Comité de informática, presentarlos al comité).

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

20. Recibe diseño físico, revisa, evalúa y señala observaciones y comentarios al diseño y turna a la Dirección Divisional.

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

21. Recibe diseño físico, revisa, evalúa y señala observaciones y comentarios al diseño y turna a la Coordinación Departamental.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

22. Ajustar y modificar diseño físico del sistema de acuerdo a las observaciones y comentarios realizados por la subdirección y Dirección.
23. Convocar a la subdirección y Dirección del área de informática (puede ser un comité), para la presentación del Diseño al Comité del área solicitante.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

24. Acude a la presentación del diseño del sistema a realizar por el Area de Informática y/o comité.
25. Indicar observaciones y comentarios al Diseño.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

EL DISEÑO FISICO DEL SISTEMA TIENE OBSERVACIONES

26. Ajustar y modificar el diseño del sistema.
27. Presentación del diseño al comité del área solicitante, el cual debe de incluir las modificaciones y ajustes observados en la presentación.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02			1.0	5/6
15/04/99		15/04/99	JRB	EPL

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

28. Acude a la presentación del diseño del sistema con las modificaciones y ajustes señalados en la presentación.
29. Indicar observaciones y comentarlos al Diseño.

EL DISEÑO FISICO NO TIENE OBSERVACIONES

30. Aprueba el diseño físico del Sistema.
31. Integrar un subcomité de evaluación para la aprobación del proyecto, el cual podría estar formado por:
AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE.
GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA.
PLANEACION ESTRATEGICA Y/O ORGANIZACIÓN Y METODOS (PARA LA VERIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ESTAN AUTOMATIZANDO EN EL PROYECTO).
CONTRALORIA INTERNA.
32. Aceptar diseño físico del sistema y hacer el levantamiento de una minuta en el que se especifiquen los acuerdos durante la aprobación del diseño y con la firma de aceptación por los Integrantes del Comité de Evaluación.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

EL DISEÑO FISICO DEL SISTEMA ESTA APROBADO.

33. Definir las bases de datos a utilizar en el sistema.
34. Diseñar estructuras de Archivos.
35. Identificar llaves de Acceso a las bases de datos y sus relaciones entre ellas.
36. Normalizar y estandarizar nombres de registros , campos, códigos, codificar claves de catálogos, abreviaturas, símbolos, etc.
37. Identificar módulos del sistema.
38. Definir los programas, elaborando las especificaciones de programas.
39. Elaborar diseños de pantallas de entrada de datos.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	6/6
			JRB	EPL

40. Elaborar diseños de salida de información (pantallas de consulta, reportes, oficios, cuadros estadísticos, etc.)
41. Elaborar Plan de Trabajo, para el desarrollo y elaboración de los programas que integran el sistema.
42. Distribuir y asignar los programas a los Analistas de la Coordinación Departamental, calculando el tiempo estimado para la elaboración de cada uno de los programas.

Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DESARROLLO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-03		1.0	1/3
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

1.1. Políticas.

- a) La elaboración de sistemas institucionales debe apegarse a los estándares en cuanto al uso del software. Cuando no sea posible, el área usuaria deberá solicitar un dictamen técnico a la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información, justificando plenamente el uso de las herramientas propuestas para el desarrollo.
- b) Durante el análisis, desarrollo e implantación de cualquier sistema, el área solicitante deberá participar conjuntamente con la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información y en su caso, con la empresa externa.

1.2. Alcance.

Generar los módulos, programas y rutinas a partir del diseño, para que el sistema funcione de acuerdo con las especificaciones.

1.3. Responsabilidad.

Subdirección Divisinal de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Descripción.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.

El proceso de desarrollo ó programación consiste en traducir el diseño lógico de un sistema a código fuente; para ello, se utilizará un lenguaje de alto nivel, o bien, un generador de código

Durante la programación, mientras el sistema se convierte en una realidad, es de gran importancia documentar todos los procesos involucrados, con la finalidad de facilitar la etapa de mantenimiento, la cual es la más prolongada del Ciclo de Vida de un sistema; sin embargo, éste es uno de los procesos más olvidados y menos trabajados por la mayoría de los desarrolladores de sistemas.

PROCEDIMIENTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- 1. Distribuye y asigna los programas a los Analistas de la Coordinación Departamental, calculando el tiempo estimado para la elaboración de cada uno de los programas.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DESARROLLO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-03		15/04/99	15/04/99	1.0	1/3
				JRB	EPL

ANALISTAS DE SISTEMAS

2. Recibe de la Coordinación Departamental las especificaciones para el desarrollo de la programación del módulo y/o programas asignados.
3. Analiza las especificaciones del módulo y/o programas y dependiendo de la complejidad determina la modularidad para cada uno de los programas.
4. Elabora diagrama de flujo del programa.
5. Codifica y captura el programa fuente. Elabora prototipos.
6. Crea los archivos de prueba necesarios y verifica el funcionamiento de los programas de manera individual.
7. Registra observaciones y comentarios.
8. Depura y optimiza los programas para mejorar su funcionamiento.
9. Elabora la documentación de los programas y los integra a la carpeta del sistema.
10. Turna módulo y/o programas a la Coordinación Departamental.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

11. Recibe módulo y/o programas
12. Evalúa funcionamiento del módulo y/o programas de acuerdo a las especificaciones.
13. Prueba todas las opciones en el módulo y/o programas.
14. Registra observaciones y comentarios.

LOS MODULOS Y/O PROGRAMAS TIENEN OBSERVACIONES

15. Notifica a los analistas las observaciones a los módulos y/o programas para su ajuste.

ANALISTAS DE SISTEMAS

16. Recibe módulo y/o programas y realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones señaladas.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DESARROLLO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-03		1.0	1/3
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

17. Realiza pruebas al módulo y/o programas y turna a la Coordinación Departamental.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

18. Recibe módulo y/o programas y evalúa modificaciones de acuerdo a las observaciones señaladas.

LOS MODULOS Y/O PROGRAMAS NO TIENEN OBSERVACIONES

19. Aprueba módulo y/o programas del sistema.

Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA
LA PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	1.0	1/3
15/04/99	JRB	EPL

1.1. Políticas.

1.2. Alcance.

Validar todo el sistema, desde las entradas y salidas hasta los procedimientos y la base de datos, es decir, verificar que cada una de las partes del sistema cumpla con su función asegurándose que el mismo sea confiable y no sea utilizado o liberado en tanto no cumpla con las necesidades que la Institución demanda.

1.3. Responsabilidad.

Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Descripción.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRUEBA INTEGRAL DE LOS SISTEMAS.

La prueba integral de cualquier sistema, normalmente comienza cuando termina la actividad del desarrollo e involucran ejercitar el sistema para asegurar que produzca las salidas apropiadas y exhibir el comportamiento adecuado para una amplia gama de entradas.

El proceso de pruebas es una fase de mucha importancia para cualquier desarrollo de sistemas. Es un paso que nos garantiza la calidad y el buen funcionamiento del sistema de acuerdo a las necesidades especificadas. La experiencia que se ha obtenido de esta actividad es que es un proceso aburrido y tardado, pero se ha llegado a la conclusión que vale la pena la inversión de tiempo en las pruebas, pues estas reducen considerablemente los riesgos que se puedan presentar, proporcionando la seguridad esperada.

PROCEDIMIENTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Prueba todas las opciones en cada uno de los módulos.
2. Prueba todas las interfaces existentes entre los módulos del sistema.
3. Verifica los resultados y el funcionamiento integral del sistema.
4. Registra observaciones y comentarios.

**PROCEDIMIENTO PARA
LA PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	15/04/99	15/04/99	1.0	2/3
			JRB	EPL

LOS MODULOS TIENEN OBSERVACIONES

5. Notifica observaciones y comentarios a los analistas del sistema.
6. Supervisa las modificaciones ocasionadas por las observaciones (en caso que las hubiera).

ANALISTAS DE SISTEMAS

7. Recibe módulos y realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones señaladas.
8. Realiza pruebas a los módulos y turna a la Coordinación Departamental.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

9. Recibe módulos y evalúa modificaciones de acuerdo a las observaciones señaladas.

LOS MODULOS NO TIENEN OBSERVACIONES

10. Aprueba módulos del sistema.
11. Documenta los resultados de la prueba integral.
12. Aprueba el funcionamiento del sistema.
13. Presenta prueba integral del sistema al grupo de trabajo del área solicitante.

GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA

14. Verifica resultados y funcionamiento integral del sistema.
15. Documenta los resultados.
16. Aprueba sistema.
17. Presenta prueba integral del sistema al Grupo de Trabajo del Area Solicitante.

GRUPO DE TRABAJO DEL AREA SOLICITANTE

18. Verifica resultados y funcionamiento integral del sistema.

**PROCEDIMIENTO PARA
LA PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	15/04/99	15/04/99	1.0	3/3
			JRB	EPL

19. Ejecuta pruebas de rendimiento con datos y volúmenes reales
20. Documenta observaciones y/o comentarios.
21. Acepta prueba integral del sistema.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACION DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-05	15/04/99	15/04/99	1.0	1/3
			JRB	EPL

1.1. Políticas.

- a) La elaboración de sistemas, tanto Interna como externa, debe cumplir con las normas establecidas por la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información. El cumplimiento de las normas es un requisito indispensable para considerar un sistema apto para su liberación definitiva.

1.2. Alcance.

Asegurar que la liberación del sistema se lleve a cabo en los términos acordados y documentados entre el área usuaria y la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas, y que se culmine con un proceso de capacitación que permita, al área usuaria, los beneficios esperados del sistema.

1.3. Responsabilidad.

Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Descripción.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE SISTEMAS.

Con la implantación de un sistema, culminan los esfuerzos realizados durante el análisis, el diseño y la programación. Antes de liberar un sistema, deberán hacerse las pruebas necesarias para poder asegurar que éste funcione correctamente para las especificaciones de trabajo para las que fue diseñado. También debe ponerse especial atención en capacitar al personal que utilizará el sistema, pues de no hacerse así se utilizará incorrectamente, se seguirán realizando las actividades para las que fue desarrollado, como si éste no existiera, o no se aprovecharán todos los beneficios que proporciona.

PROCEDIMIENTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Elabora el manual técnico del sistema, incluyendo una descripción de los módulos y programas, las funciones que se utilizan y los parámetros que se requieren, las estructuras de las bases de datos y archivos, procedimientos de compilación, requerimientos de hardware y la forma de instalar el sistema.
2. Elabora el manual del usuario del sistema, incluyendo una descripción de la forma en que el usuario debe interactuar con el sistema para llevar a cabo su trabajo, mostrando todas las pantallas que se utilizan así como ejemplos de todos los reportes

**PROCEDIMIENTO PARA
LA LIBERACION DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-05	15/04/99	15/04/99	1.0	2/3
			JRB	EPL

que se pueden generar.

- Presenta el sistema a los usuarios del área solicitante.

AREA SOLICITANTE

- Verifica de manera Integral el sistema en el área real de trabajo.
- Valida el funcionamiento de los módulos, las entradas y salidas, los procedimientos y las bases de datos utilizando datos reales y volúmenes reales.
- Documenta observaciones y/o comentarios.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Recibe observaciones del área usuaria.
- Modifica el sistema solo en caso que hubiera observaciones y que estas se justifiquen para su funcionamiento.
- Modifica el manual técnico.
Modifica el manual del usuario.
- Presenta el sistema a los usuarios del área solicitante.

AREA SOLICITANTE

- Verifica y aprueba que se hayan hecho las modificaciones al sistema (en caso de que se hubieran señalado).
- Documenta los resultados obtenidos.
- Elabora el informe final del sistema.
- Turna oficio a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, manifestando su aprobación en virtud de que los resultados obtenidos fueron satisfactorios.

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**PROCEDIMIENTO PARA
LA LIBERACION DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-05	1.0	3/3
15/04/99	JRB	EPL

15. Recibe aprobación del sistema.
16. Gira instrucciones a la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas para iniciar el proceso de capacitación del nuevo sistema, a los usuarios del área solicitante y al personal encargado del mantenimiento del sistema.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

17. Inicia la etapa de capacitación del sistema.
18. Convoca a una reunión de trabajo a los integrantes del Subcomité de Area Solicitante y del grupo de trabajo del área solicitante para establecer la fecha del inicio del proceso en paralelo (siempre y cuando el nuevo sistema vaya a remplazar al que se encuentra operando).

GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA

19. Instala la infraestructura para que los usuarios del área solicitante utilicen el sistema.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

20. Supervisa el funcionamiento del sistema.
21. Proporciona asesoría a los usuarios para la operación del sistema.
22. Compara los resultados producidos por ambos sistemas en busca de anomalías en el nuevo sistema.

GRUPO DE TRABAJO DE AREA SOLICITANTE

23. Hace constar por escrito su satisfacción con el nuevo sistema.
24. Considera al nuevo sistema como terminado.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

25. Entrega un original de la documentación con todos sus componentes a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información para su integración al Banco Institucional de Sistemas.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	15/04/99	15/04/99	1.0	JRB	1/4	EPL
------------	----------	----------	-----	-----	-----	-----

1.1. Políticas.

- a) Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información y de la empresa externa que desarrolló un sistema, el proporcionar capacitación y asistencia técnica al personal operativo del área usuaria para el uso y mantenimiento del sistema. Será obligación del área solicitante asegurar que estos procesos cubran todas sus necesidades y requerimientos sustantivos.

1.2. Alcance.

Garantizar el funcionamiento continuo y adecuado de un sistema, mejorándolo, adaptándolo a nuevos requerimientos o corrigiendo problemas detectados durante su operación.

1.3. Responsabilidad.

Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Descripción.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

El mantenimiento de un sistema involucra todas las etapas de su desarrollo. Cuando el objetivo es mejorarlo o adaptarlo, el mantenimiento reinicia los trabajos del desarrollo en la etapa de análisis. Cuando se trata de corregir un problema puede reiniciarse en el análisis, el diseño o la programación, por lo que esta parte del ciclo de vida de un sistema queda sustentada en los procedimientos anteriores de este manual.

Antes de modificar un sistema debe analizarse cuidadosamente si dicha modificación está justificada; de ser así debe procederse con la misma metodología utilizada durante el desarrollo, para llevar a cabo nuevamente las fases que sean necesarias del análisis diseño, programación y liberación, poniendo especial atención en dejar una documentación completa y clara de los cambios efectuados, ya que de no hacerlo puede resolverse temporalmente un problema, pero también se contribuye a la rápida degradación de del sistema.

PROCEDIMIENTO

AREA SOLICITANTE

1. Elabora solicitud formal para proporcionar mantenimiento a determinado sistema

**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06			1.0	2/4
15/04/99		15/04/99	JRB	EPL

Indicando las nuevas necesidades que se desea se satisfagan, describiendo detalladamente en qué consisten y cuales son las razones que las justifican. La solicitud debe ser dirigida al Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

2. Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas para su atención.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

3. Recibe la solicitud, evalúa requerimientos del área solicitante y turna solicitud y requerimientos a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas en turno.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

4. Evalúa la petición del área solicitante y en el caso de que las modificaciones solicitadas sean considerables y que se tengan que agregar nuevos módulos, es conveniente que se rediseñe el sistema.
5. Convoca a reunión de trabajo con el área solicitante.
6. Identifica los alcances de la modificación en forma clara y precisa.
7. Elabora diagrama de flujo del procedimiento administrativo (en caso de que haya sufrido modificaciones).
8. Realiza el análisis de la información, estudiando los requerimientos del área solicitante.
9. Elabora propuesta y alternativas de solución para su presentación al área solicitante.

AREA SOLICITANTE

10. Recibe y evalúa la propuesta y alternativas de solución.
11. Elabora las observaciones y comentarios pertinentes y los turna a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	15/04/99	15/04/99	1.0	3/4
			JRB	EPL

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

12. Ajusta el diseño físico del sistema debido a la integración de las modificaciones solicitadas.
13. Elabora modificaciones y las integra al diseño original.
14. Elabora plan de trabajo para el mantenimiento al sistema, en base a las cargas de trabajo de la Coordinación Departamental, el cual deberá ser aprobado y firmado por las áreas involucradas.
15. Elabora las especificaciones de las modificaciones a los programas y define especificaciones de nuevos programas.
16. Elabora el plan de trabajo para el desarrollo de la programación.
17. Asigna modificaciones de programas y nuevos programas a los analistas.
18. Realiza pruebas individuales a los programas y prueba integral del sistema.
19. Verifica resultados y funcionamiento de las modificaciones realizadas.
20. Documenta las modificaciones a los programas.
21. Realiza observaciones y comentarios a los analistas acerca del mantenimiento aplicado al sistema.
22. Supervisar las modificaciones (en caso de que las hubiera) como consecuencia de las pruebas realizadas.
23. Certifica los resultados obtenidos, dándose por aprobado el mantenimiento.
24. Presenta la nueva versión sistema al área solicitante.

AREA SOLICITANTE

25. Verifica los resultados y el funcionamiento de las modificaciones al sistema.
26. Elabora las observaciones y comentarios pertinentes y los turna a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06			1.0	4/4
15/04/99		15/04/99	JRB	EPL

27. Recibe observaciones y/o comentarios del área solicitante (en caso que los hubiera) y si estos se justifican para un mejor funcionamiento, se procede a realizar los ajustes finales.
28. Presenta los ajustes al área solicitante.

AREA SOLICITANTE

29. Verifica nuevamente el funcionamiento de las modificaciones al sistema y certifica los resultados obtenidos.
30. Aprueba el mantenimiento realizado al sistema.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

31. Modifica el manual técnico y del usuario.
32. Instala la nueva versión del sistema a los usuarios.
33. Proporciona capacitación a los usuarios del área solicitante sobre las modificaciones al sistema.
34. Proporciona asesoría a los usuarios y supervisa funcionamiento del sistema.
35. Actualiza la documentación con todos sus componentes.

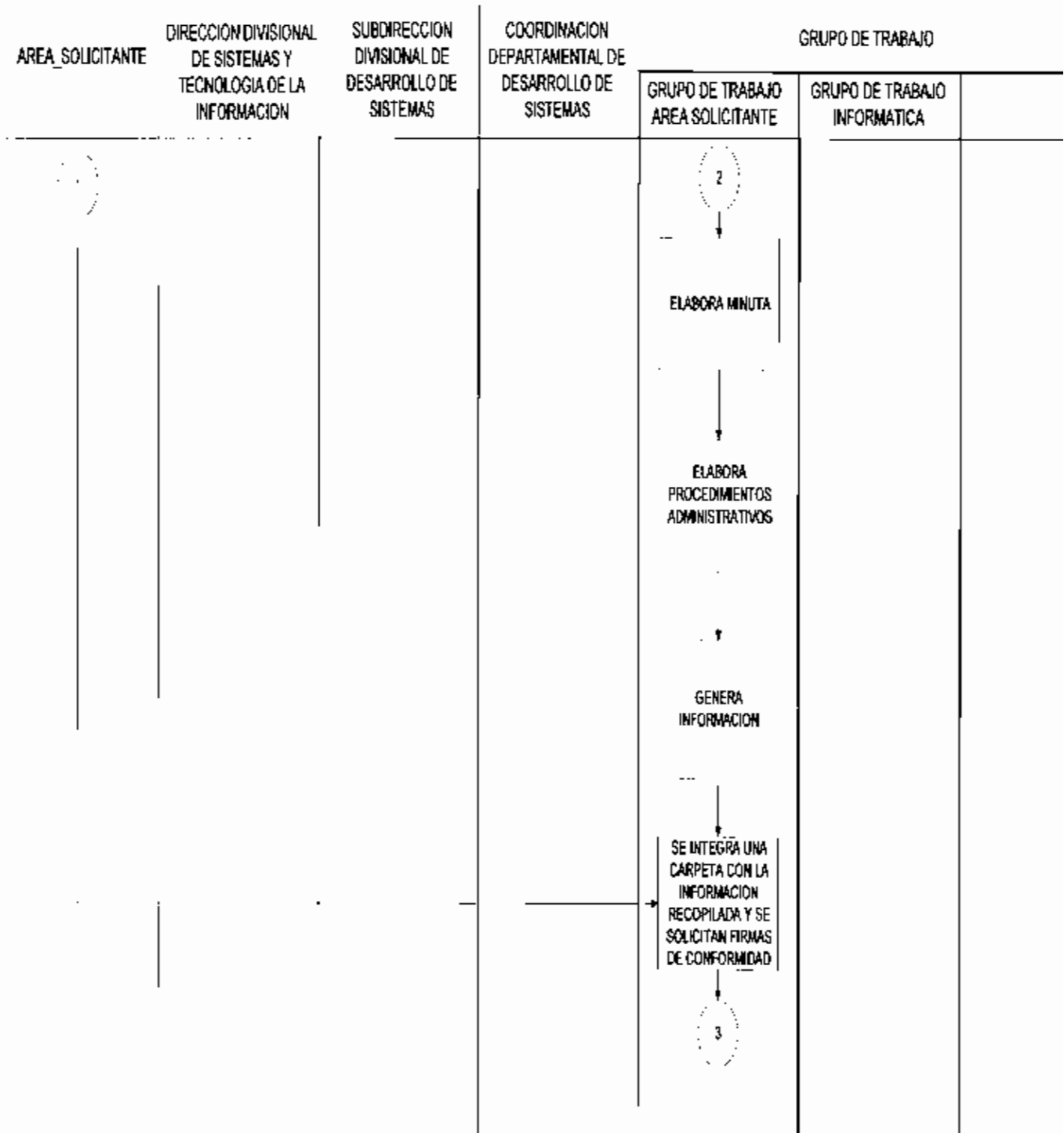
Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	2 / 6
			JRB	EPL



**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01

15/04/99

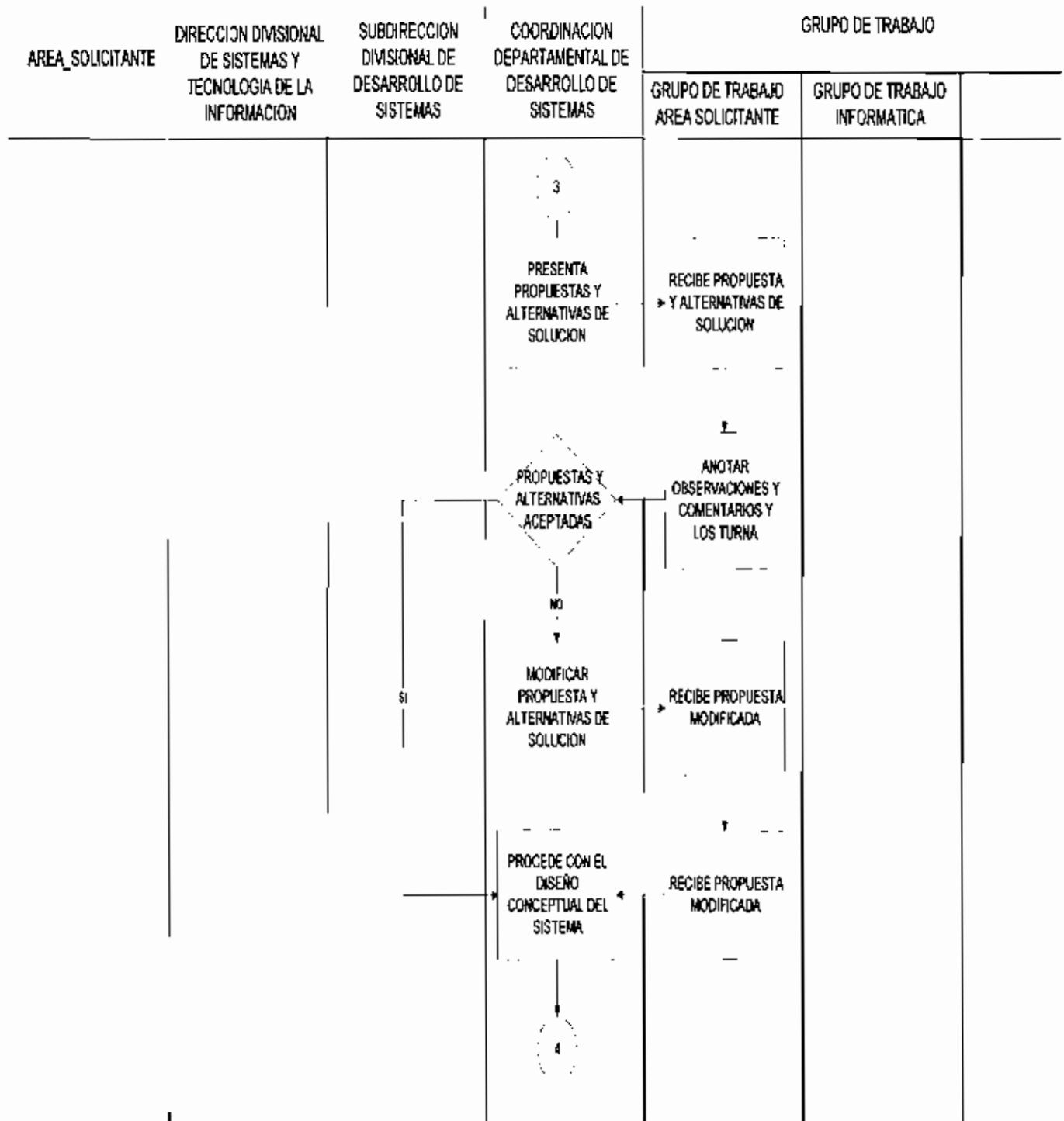
15/04/99

1.0

JRB

3 / 6

EPL

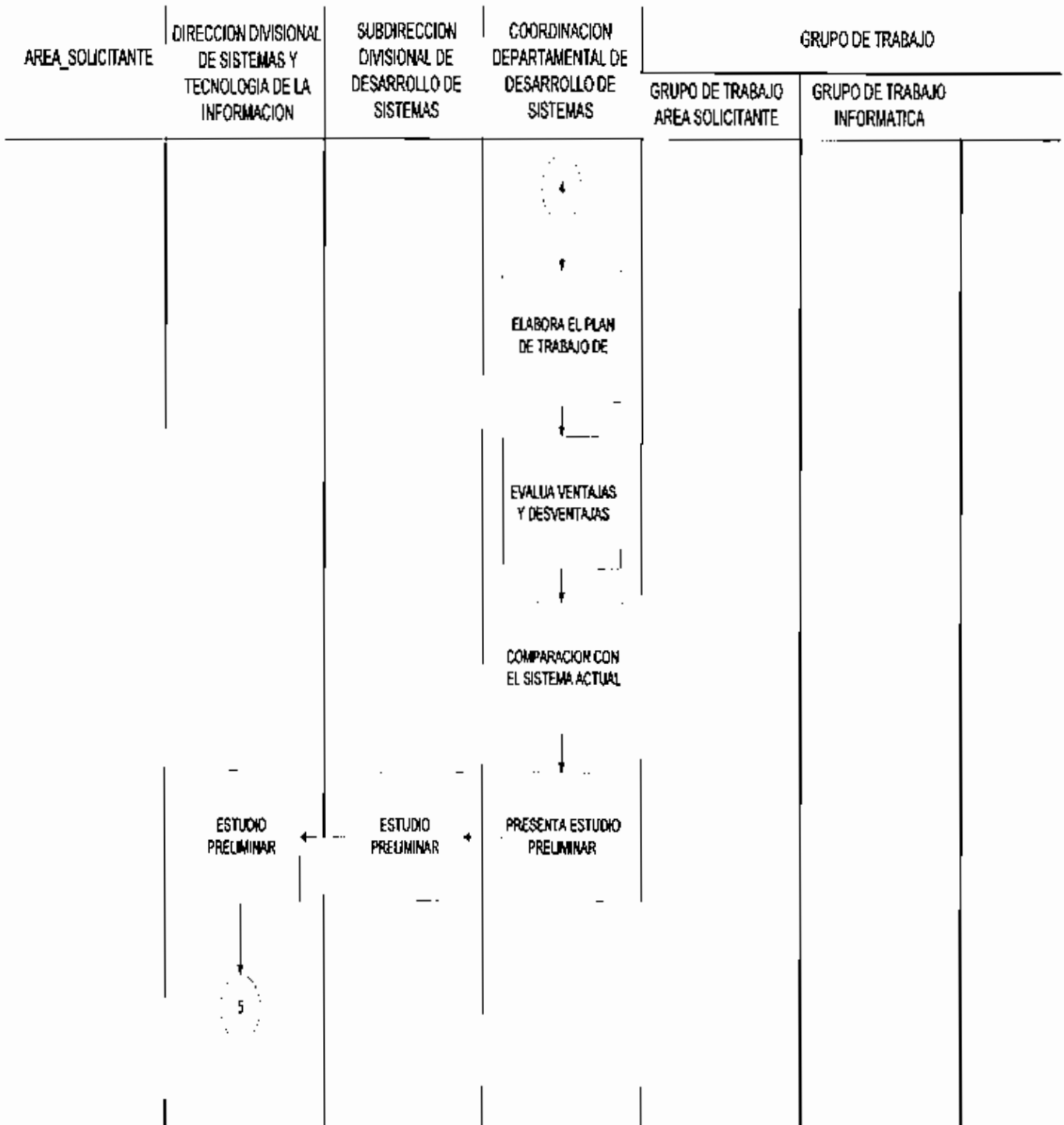


**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	4 / 6
			JRB	EPL

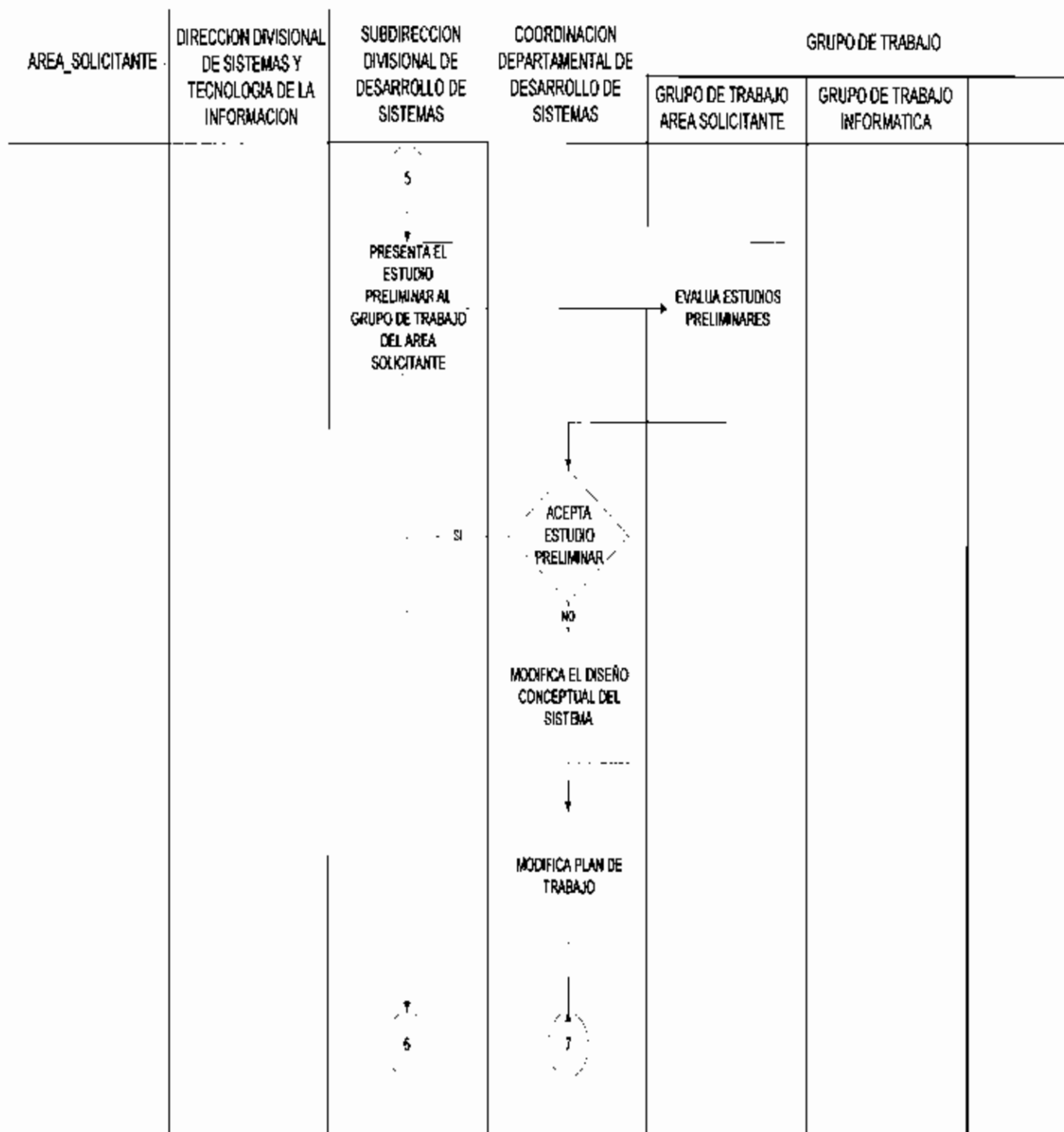


PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	5 / 6
			JRB	EPL

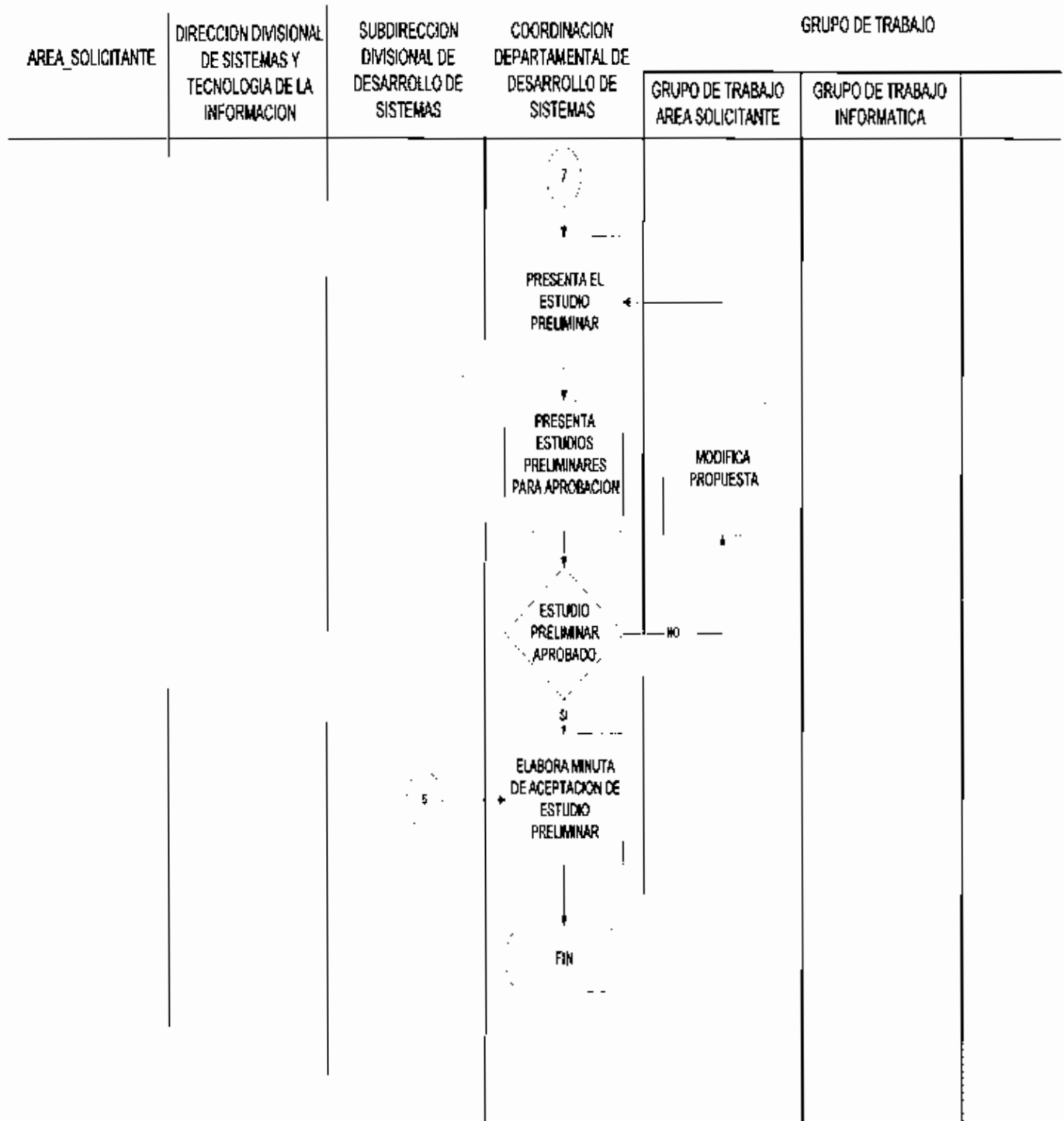


**PROCEDIMIENTO PARA
EL ANALISIS DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-01	15/04/99	15/04/99	1.0	6 / 6
			JRB	EPL



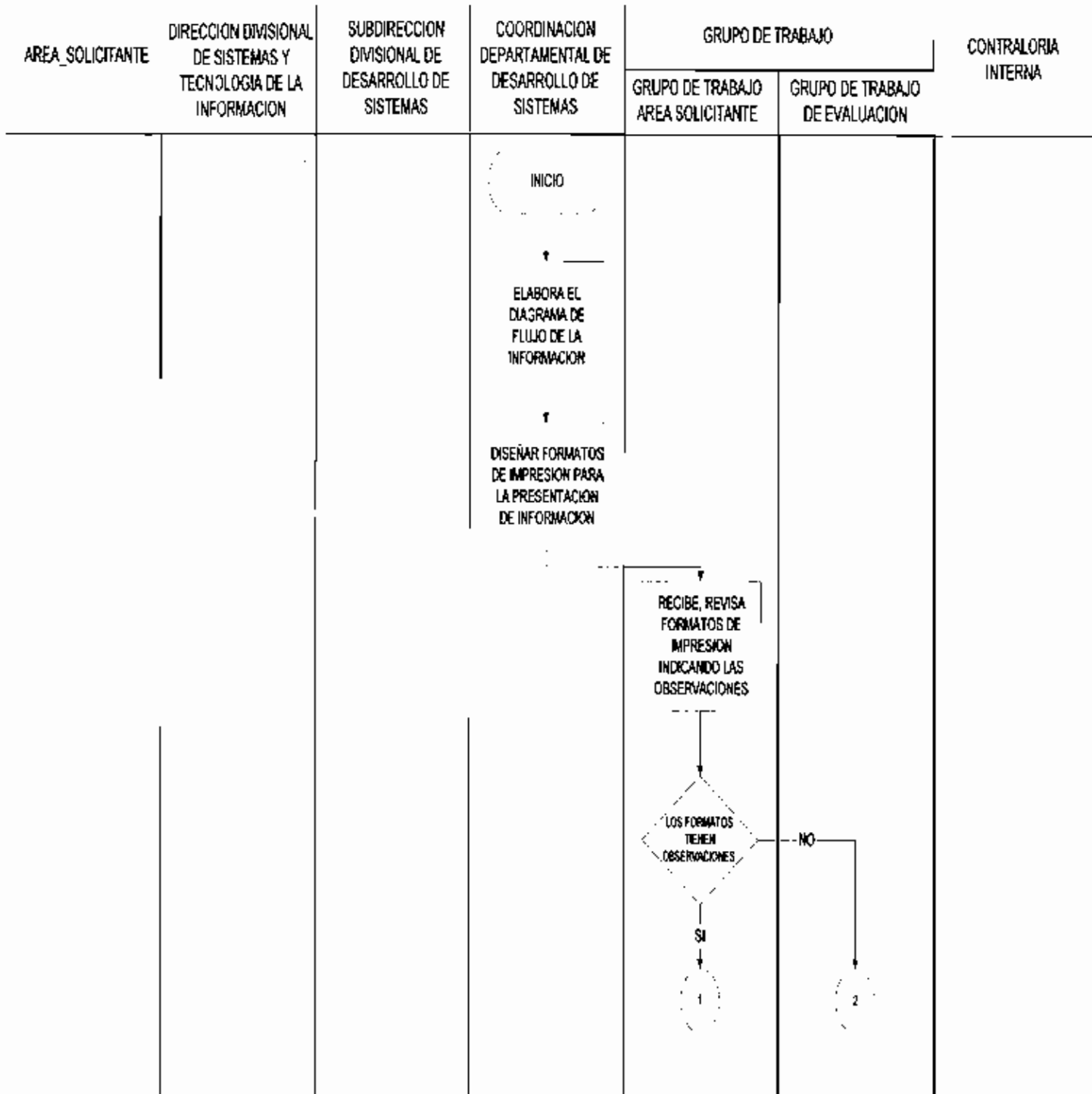
**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	1 / 8
			JRB	EPL

PR-DSTI-02 Diseño de sistemas



**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	1.0	2 / 8
15/04/99	JRB	EPL

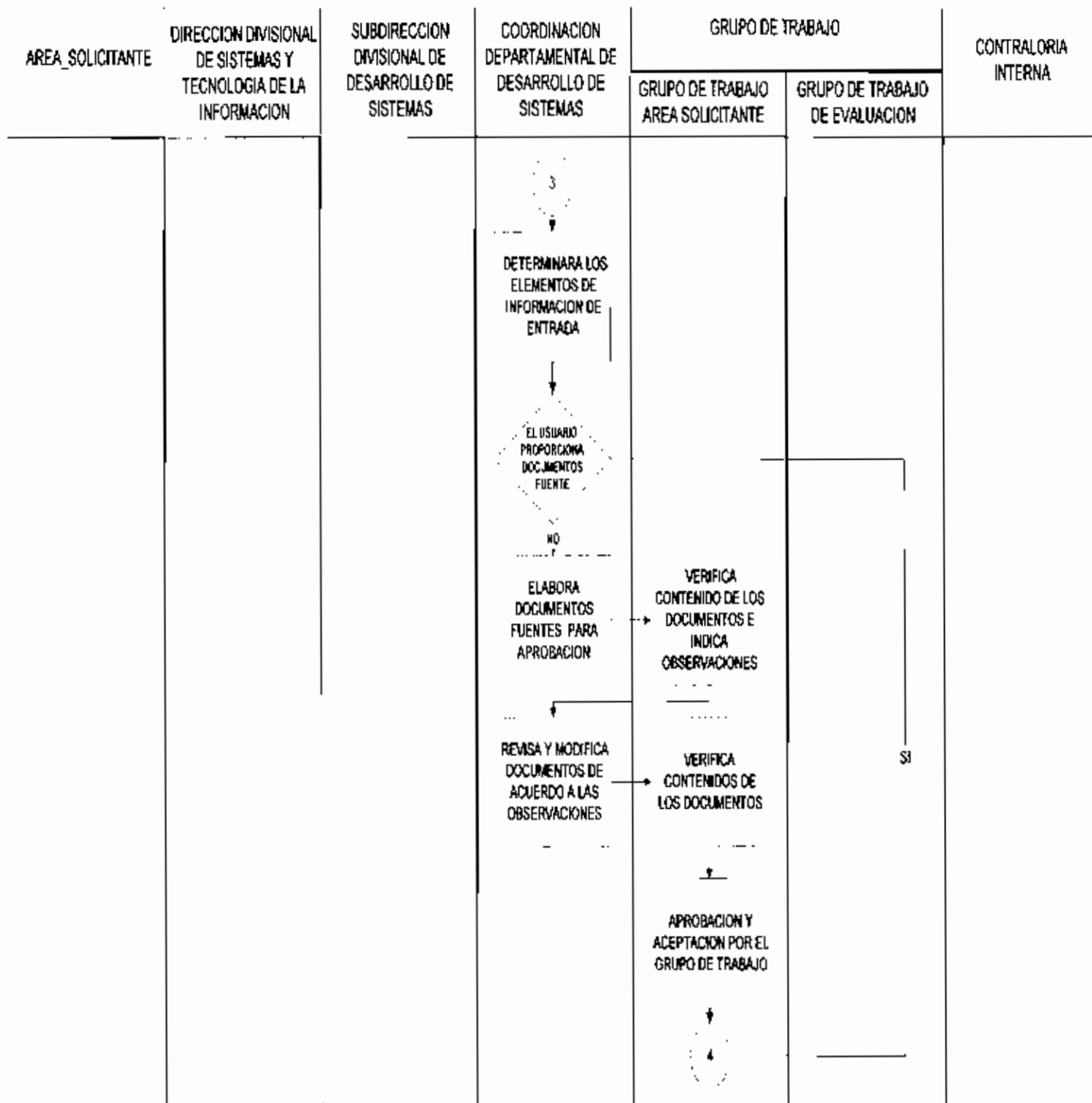
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO		CONTRALORIA INTERNA
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACION	
				<p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p> <p>5</p>		

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02		1.0	3 / 8
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

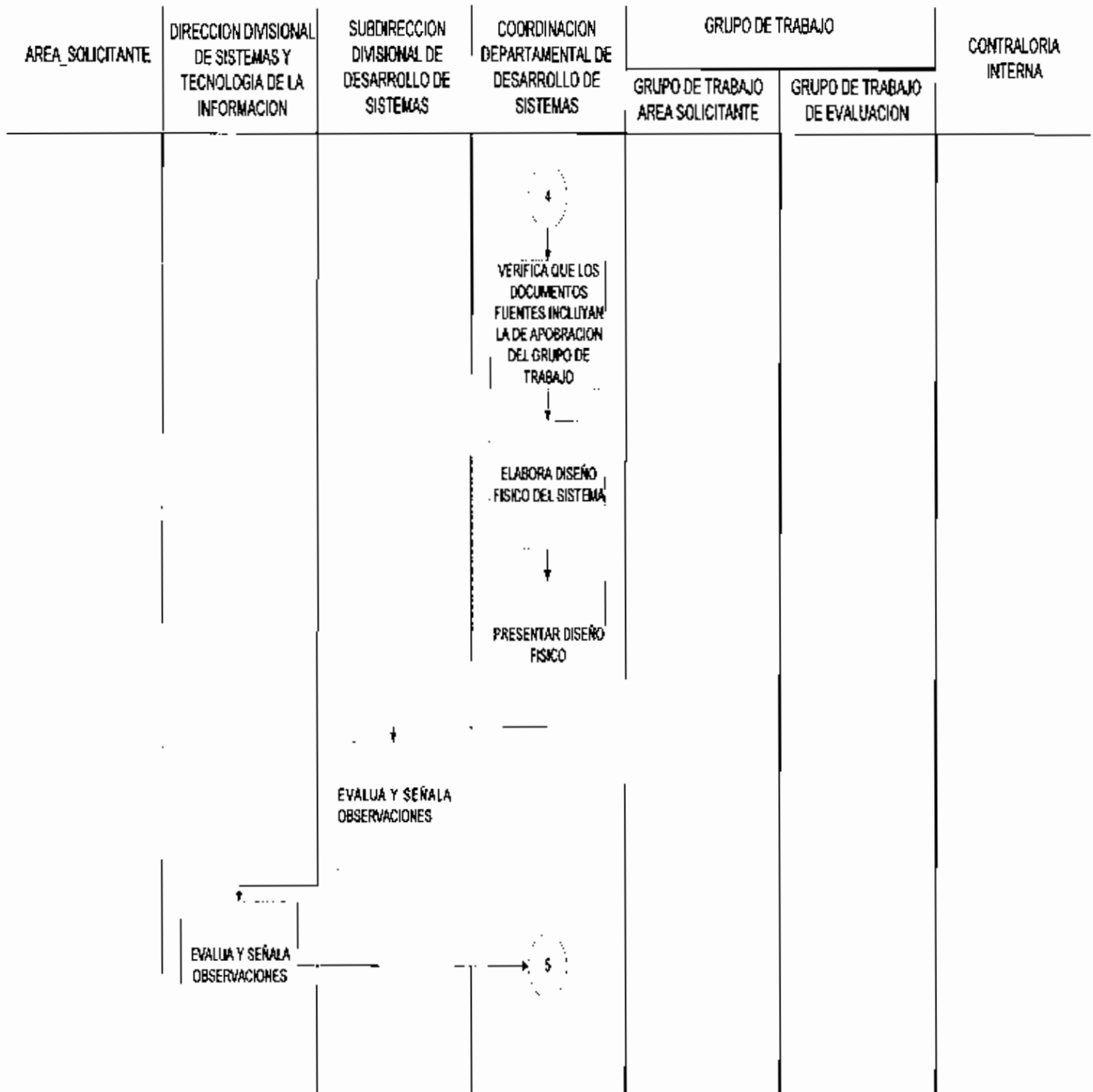


PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02		1.0	4 / 8
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

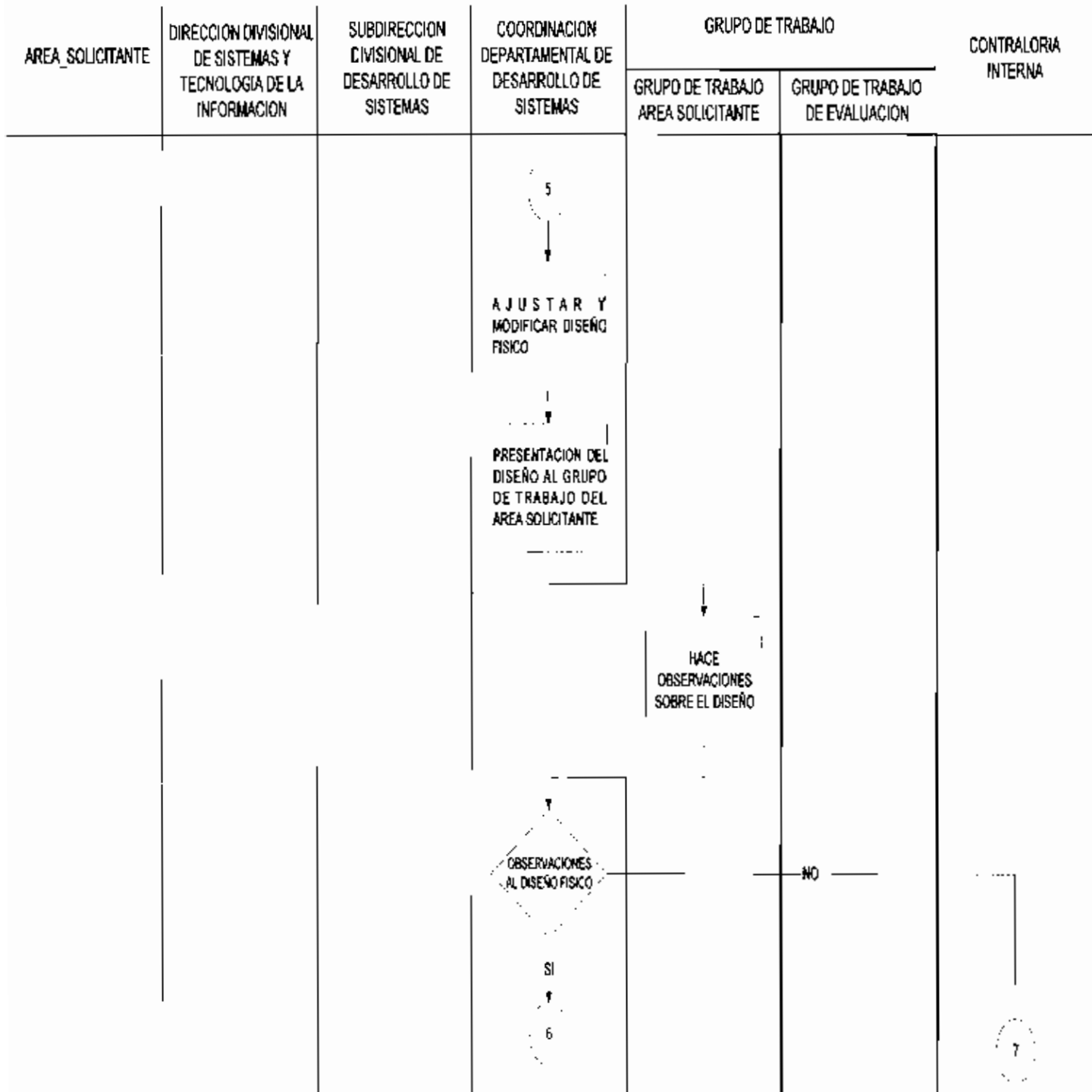


**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	5 / 8
			JRB	EPL

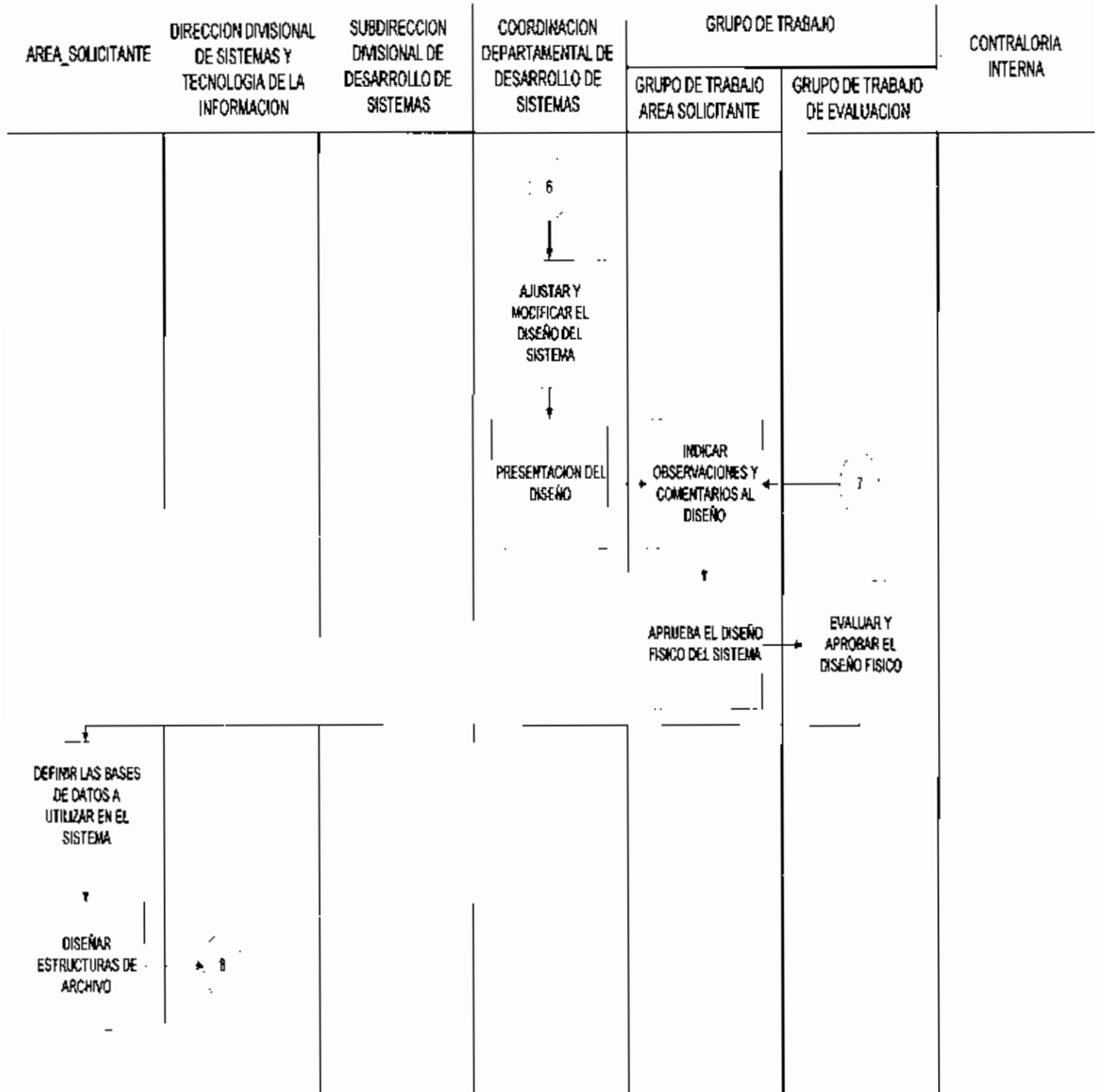


PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02		1.0	6 / 8
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL









**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	7 / 8
			JRB	EPL

AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO		CONTRALORIA INTERNA
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACION	
 <p>IDENTIFICAR LLAVES DE ACCESO A BASES DE DATOS Y RELACIONES</p>						
 <p>NORMALIZAR Y ESTANDARIZAR</p>						
 <p>IDENTIFICAR MODULOS DEL SISTEMA</p>						
 <p>DEFINIR LOS PROGRAMAS. ELABORANDO LAS ESPECIFICACIONES DE PROGRAMAS</p>						
 <p>ELABORAR DISEÑOS DE PANTALLAS DE ENTRADA DE DATOS</p>						
						

**PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-02	15/04/99	15/04/99	1.0	8 / 8
			JRB	EPL

AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO		CONTRALORIA INTERNA
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACION	
<p>9 ↓ ELABORAR DISEÑOS DE SALIDA DE INFORMACION ↓ ELABORAR PLAN DE TRABAJO ↓ ASIGNAR LOS PROGRAMAS ↓ FIN</p>						

**PROCEDIMIENTO PARA
DESARROLLO DE SISTEMAS**

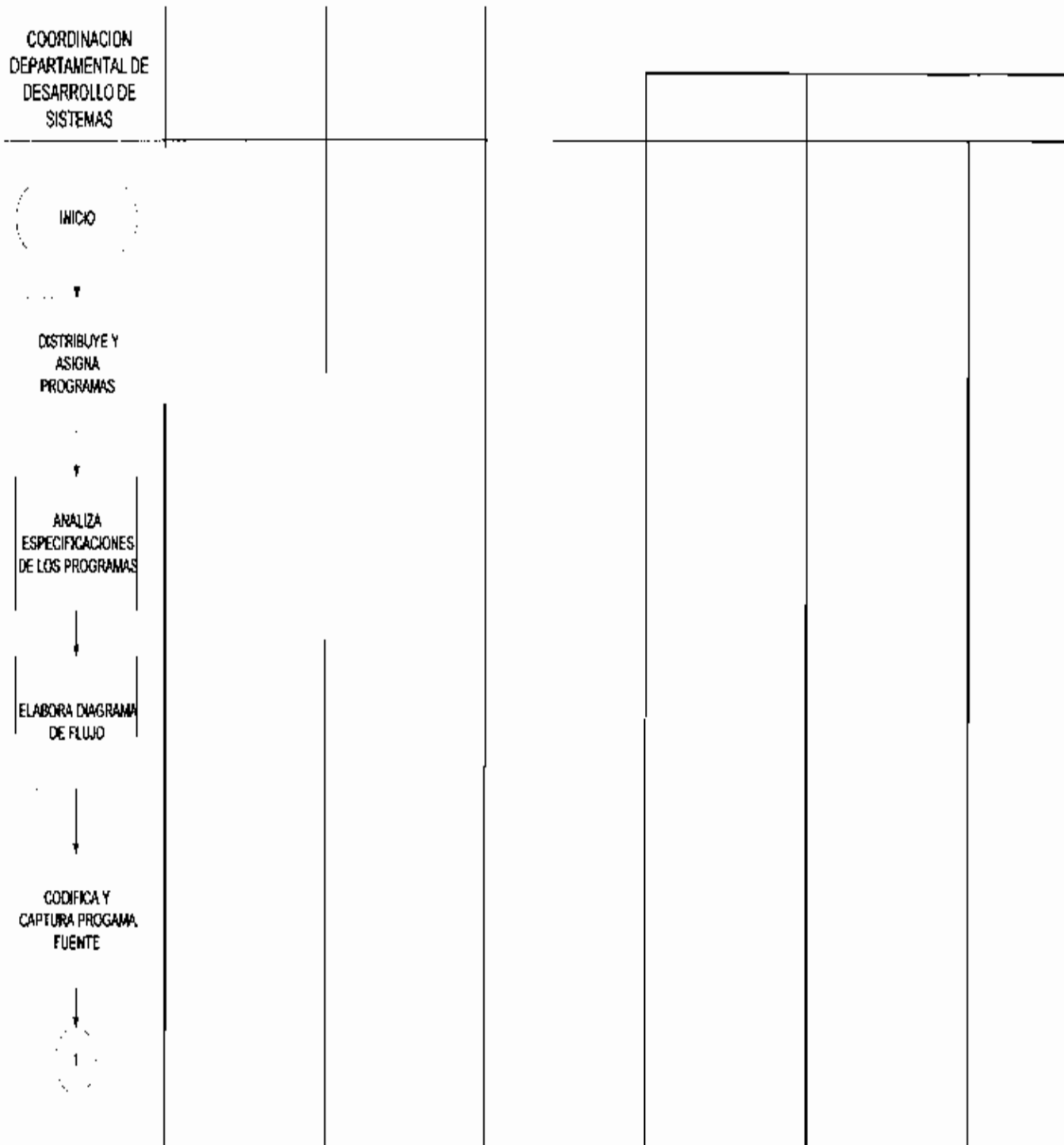
Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-03	15/04/99	15/04/99	1.0	1 / 3
			JRB	EPL

PR-DSTI-03

Desarrollo de sistemas

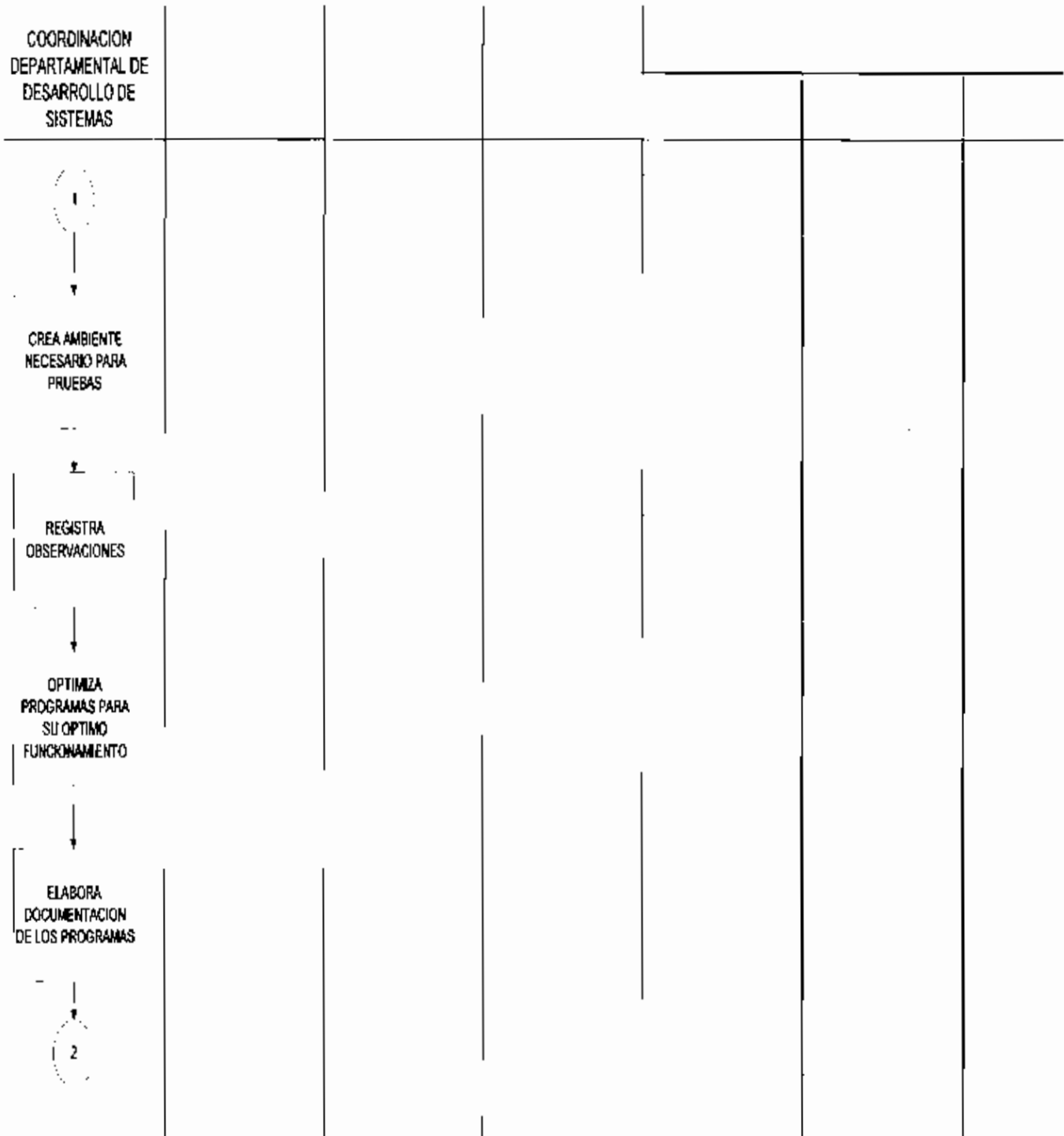


**PROCEDIMIENTO PARA
DESARROLLO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-03	15/04/99	15/04/99	1.0	2 / 3
			JRB	EPL

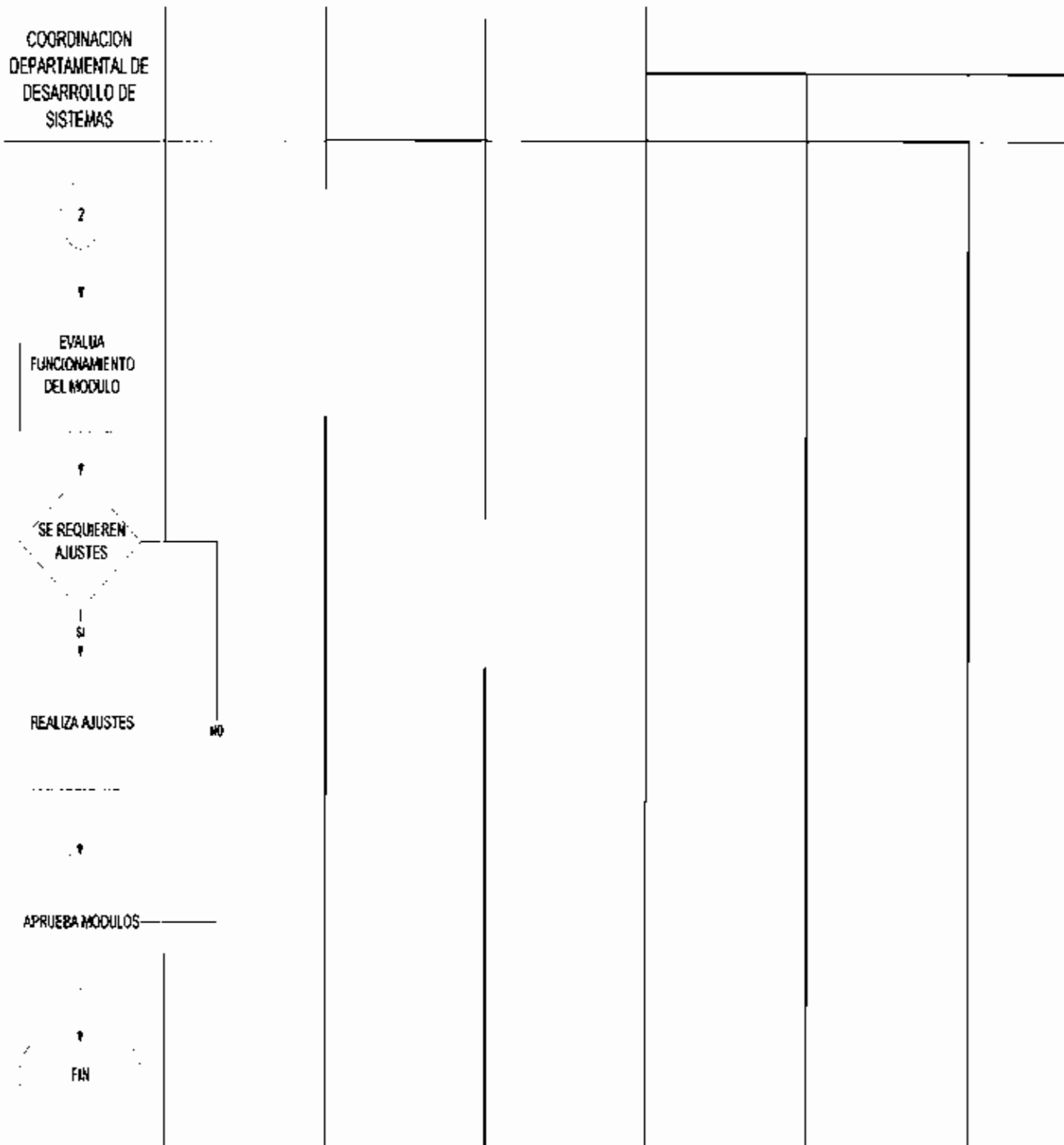


**PROCEDIMIENTO PARA
DESARROLLO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-03	15/04/99	15/04/99	1.0	3 / 3
			JRB	EPL



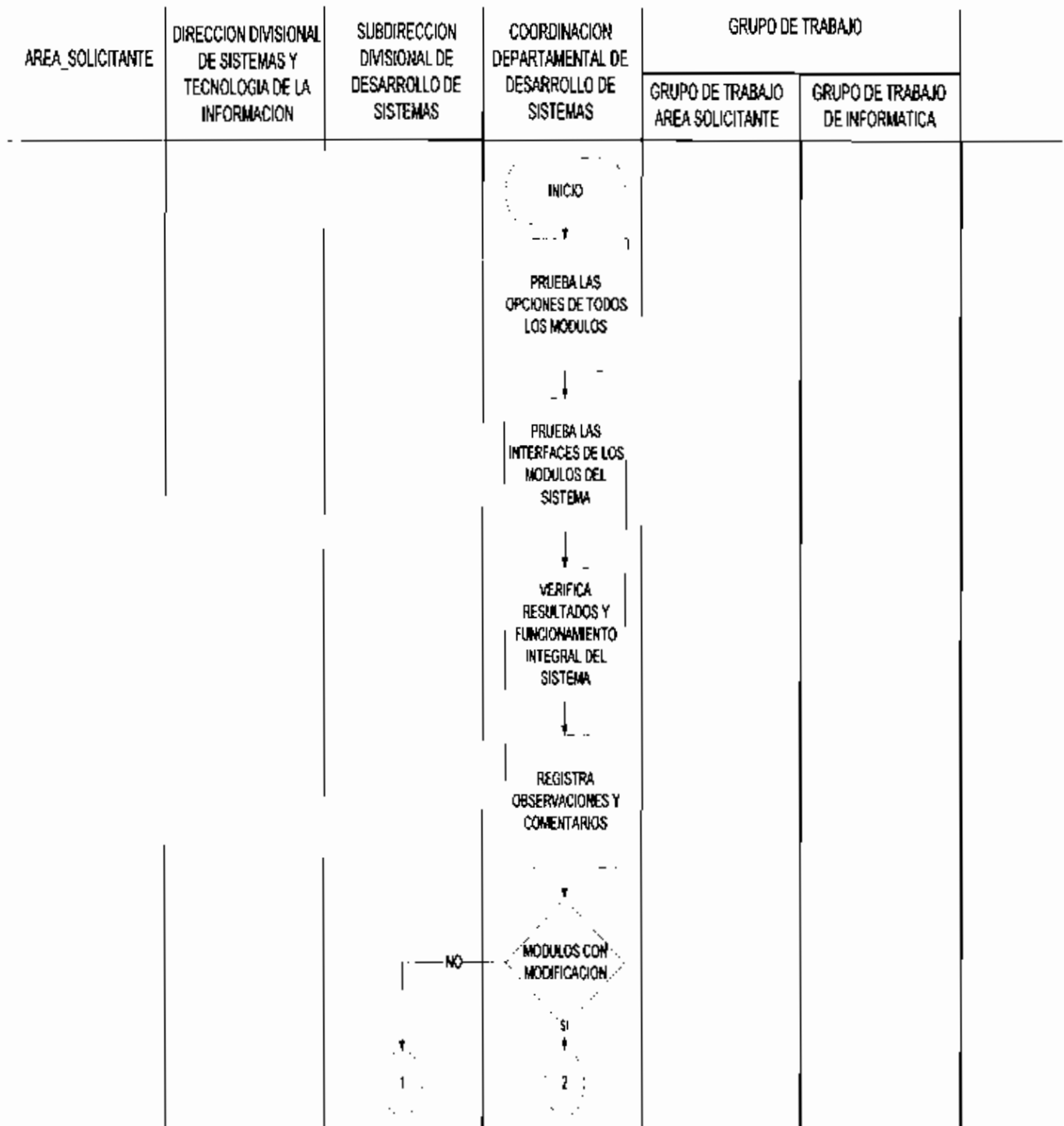
**PROCEDIMIENTO PARA
PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	15/04/99	15/04/99	1.0	1 / 4
			JRB	EPL

PR-DSTI-04 Prueba Integral de sistemas



**PROCEDIMIENTO PARA
PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	15/04/99	15/04/99	1.0	2 / 4
			JRB	EPL

AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO	
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA
			<p align="center">2</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">REALIZA MODIFICACIONES DE ACUERDO SEGUN OBSERVACIONES</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">REALIZA PRUEBAS A LOS MODULOS</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">EVALUA MODIFICACIONES DE SEGUN OBSERVACIONES</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">APRUEBA MODULOS DEL SISTEMA</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">DOCUMENTA LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA INTEGRAL</p> <p align="center">3</p>		

**PROCEDIMIENTO PARA
PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	1.0	3 / 4
15/04/99	JRB	EPL

AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO	
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA
			<p align="center">3</p> <p align="center">↓</p> <p>APRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA</p> <p align="center">↓</p> <p>PRESENTA PRUEBA INTEGRAL DEL SISTEMA AL GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA</p>		<p align="center">VERIFICA RESULTADOS Y FUNCIONAMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA</p> <p align="center">↓</p> <p>DOCUMENTA LOS RESULTADOS</p> <p align="center">↓</p> <p>APRUEBA SISTEMAS</p> <p align="center">↓</p> <p>PRESENTA PRUEBA INTEGRAL DEL SISTEMA</p> <p align="center">↓</p> <p>4</p>

**PROCEDIMIENTO PARA
PRUEBA INTEGRAL DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-04	15/04/99	15/04/99	1.0	4 / 4
			JRB	EPL

AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO	
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA
			<pre> graph TD A(()) --> B[VERIFICA RESULTADOS Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA] B --> C[EJECUTA PRUEBAS DE RENDIMIENTO REALES] C --> D[DOCUMENTA OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS] D --> E[ACEPTA PRUEBA INTEGRAL DEL SISTEMA] E --> F[FIN] </pre>		

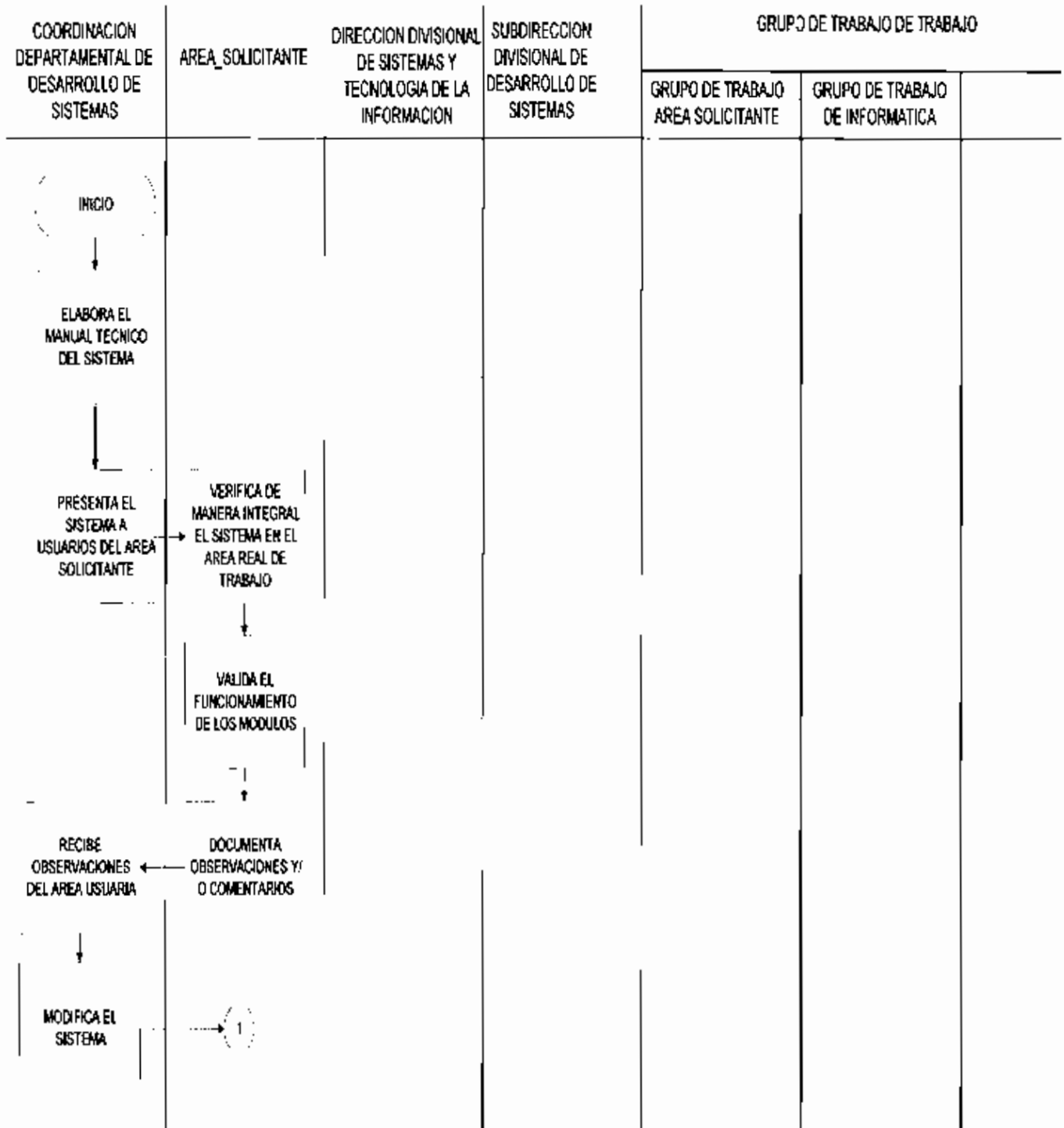
PROCEDIMIENTO PARA LIBERACION DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-05		1.0	1 / 3
15/04/99	15/04/99	JRB	EPL

PR-DSTI-05 Liberación de sistemas

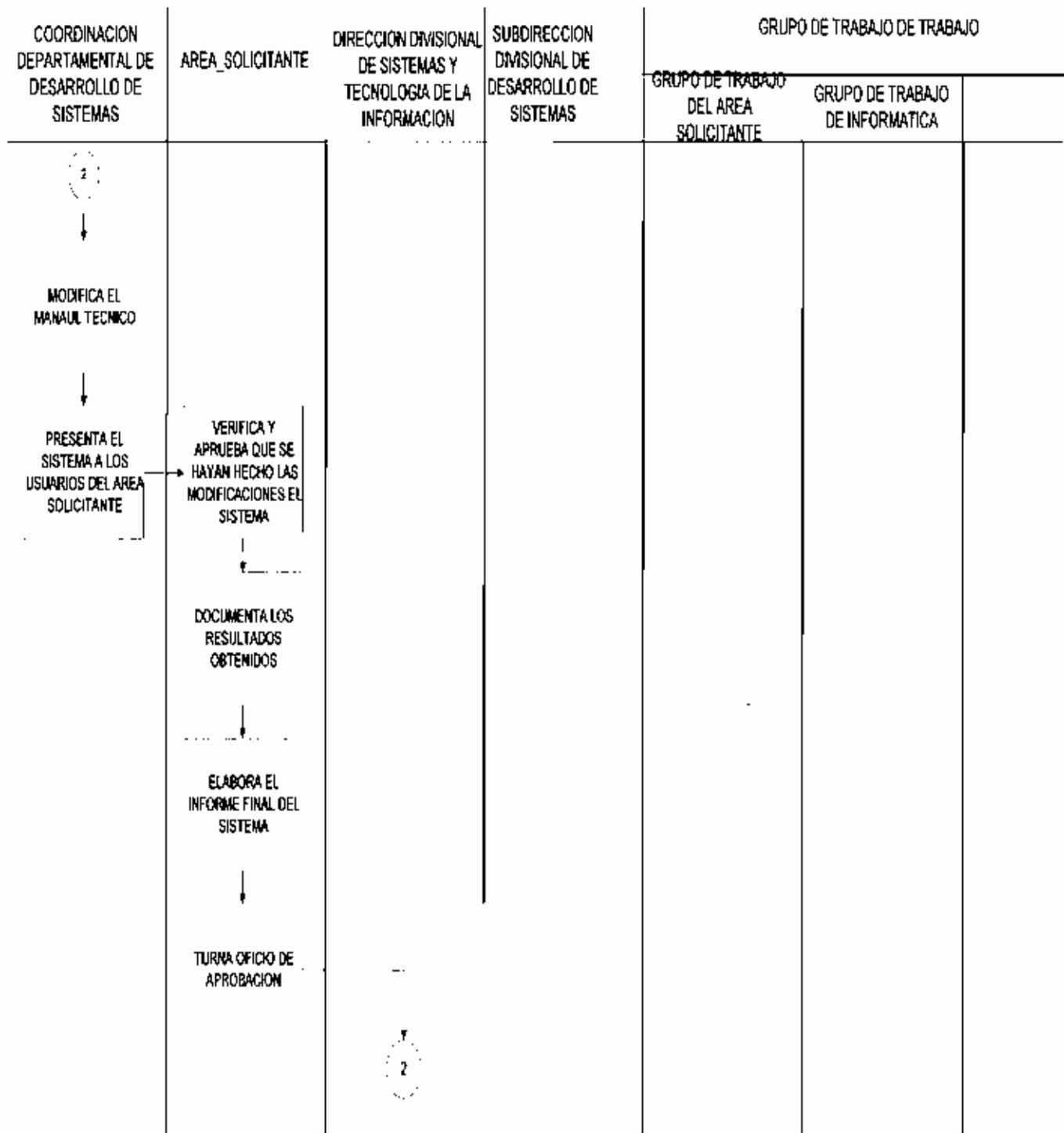


**PROCEDIMIENTO PARA
LIBERACION DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-05	15/04/99	15/04/99	1.0	2 / 3
			JRB	EPL



PROCEDIMIENTO PARA LIBERACION DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-05

15/04/99

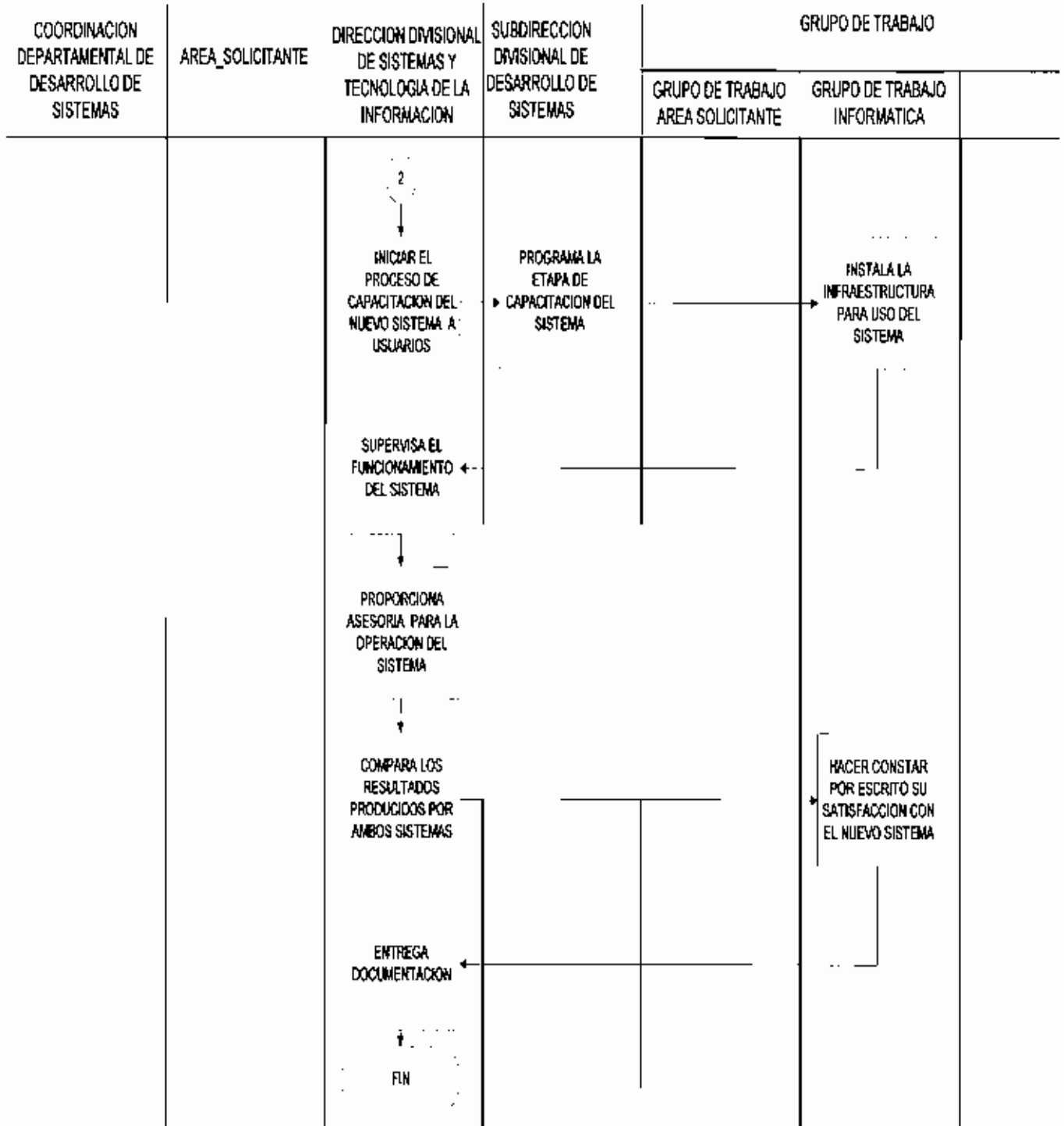
15/04/99

1.0

JRB

3 / 3

EPL



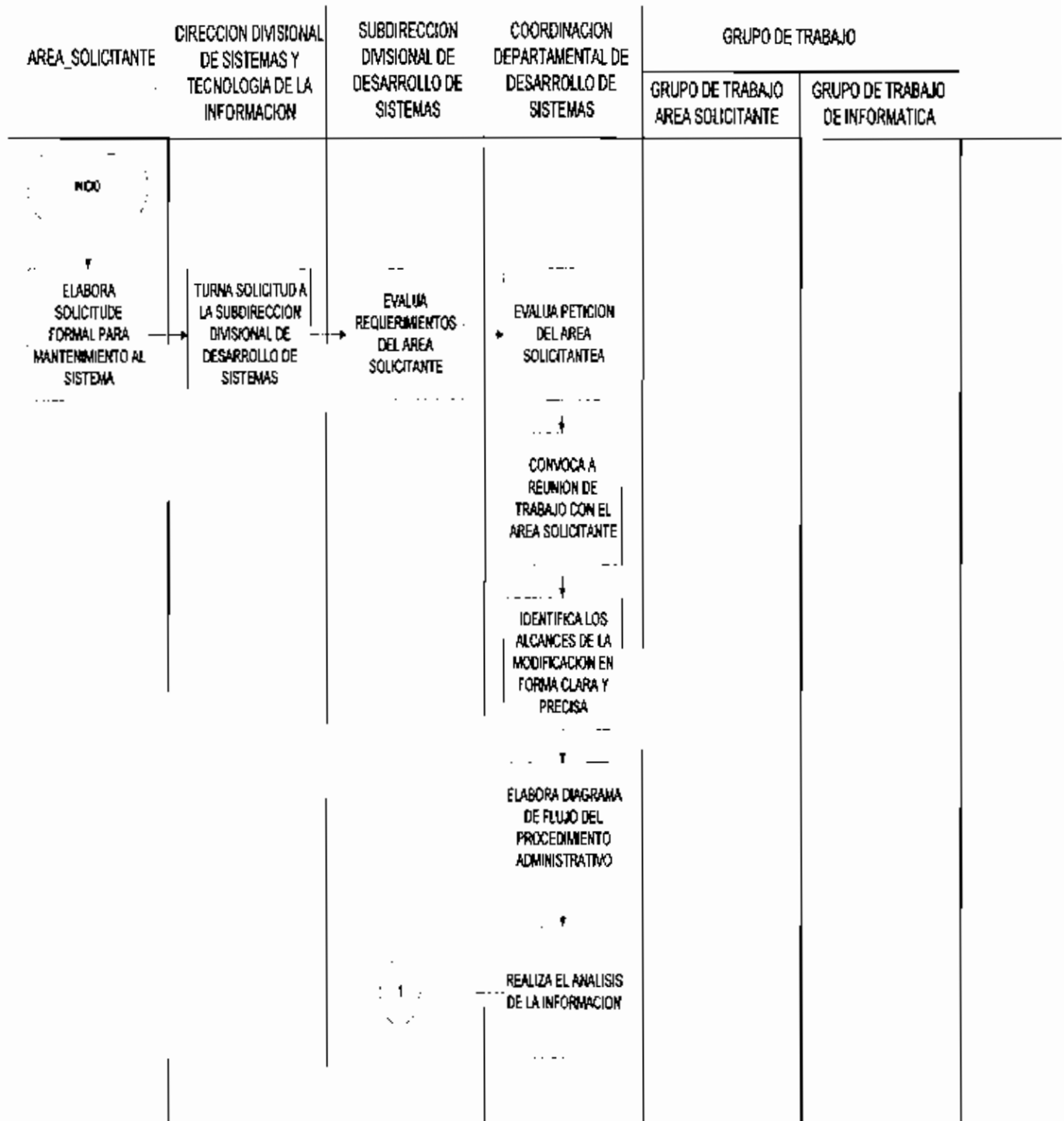
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-06		1.0		1 / 6
	15/04/99	15/04/99	JRB		EPL

PR-DSTI-06 Mantenimiento de sistemas

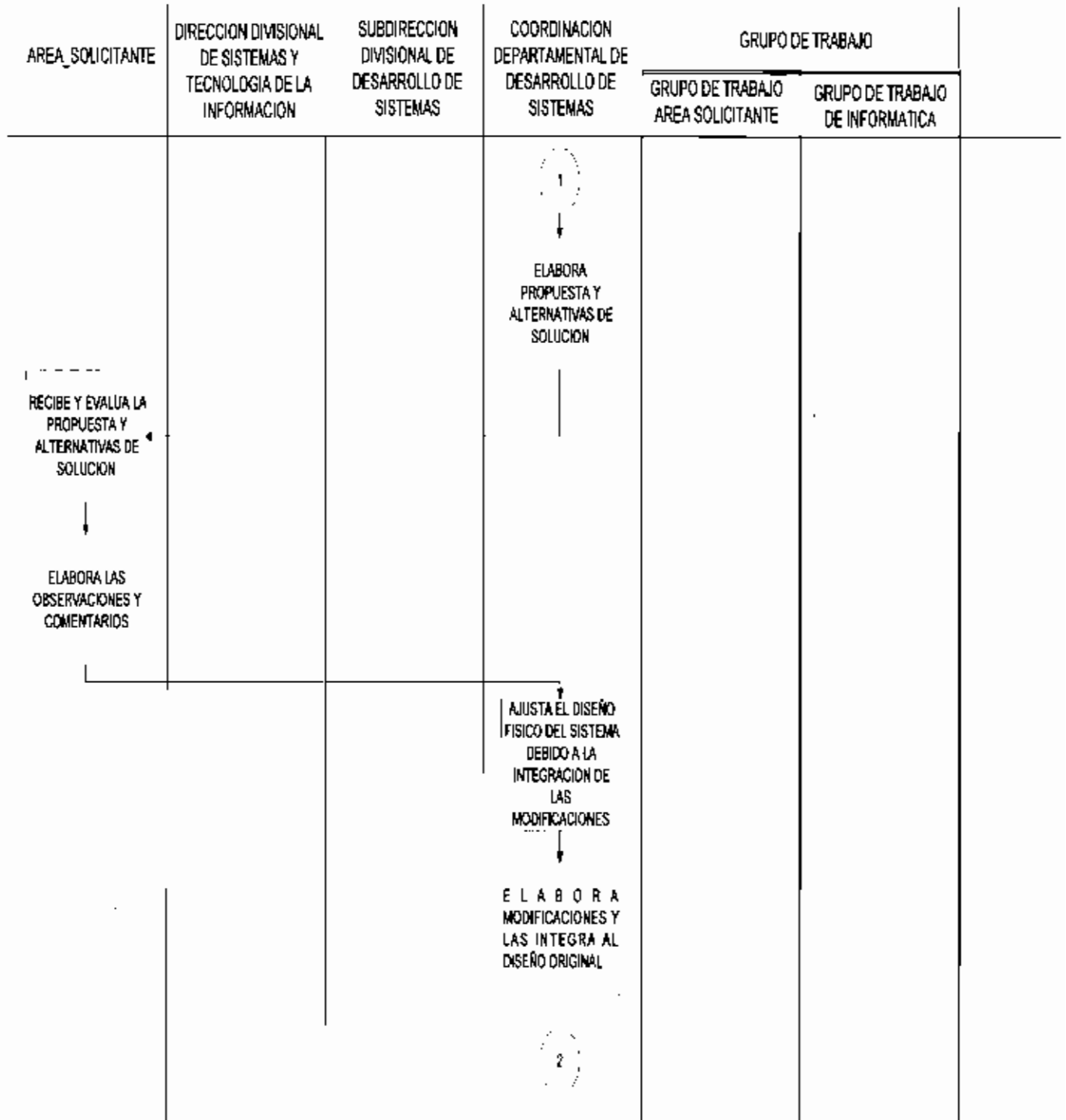


**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	15/04/99	15/04/99	1.0	2 / 6
			JRB	EPL

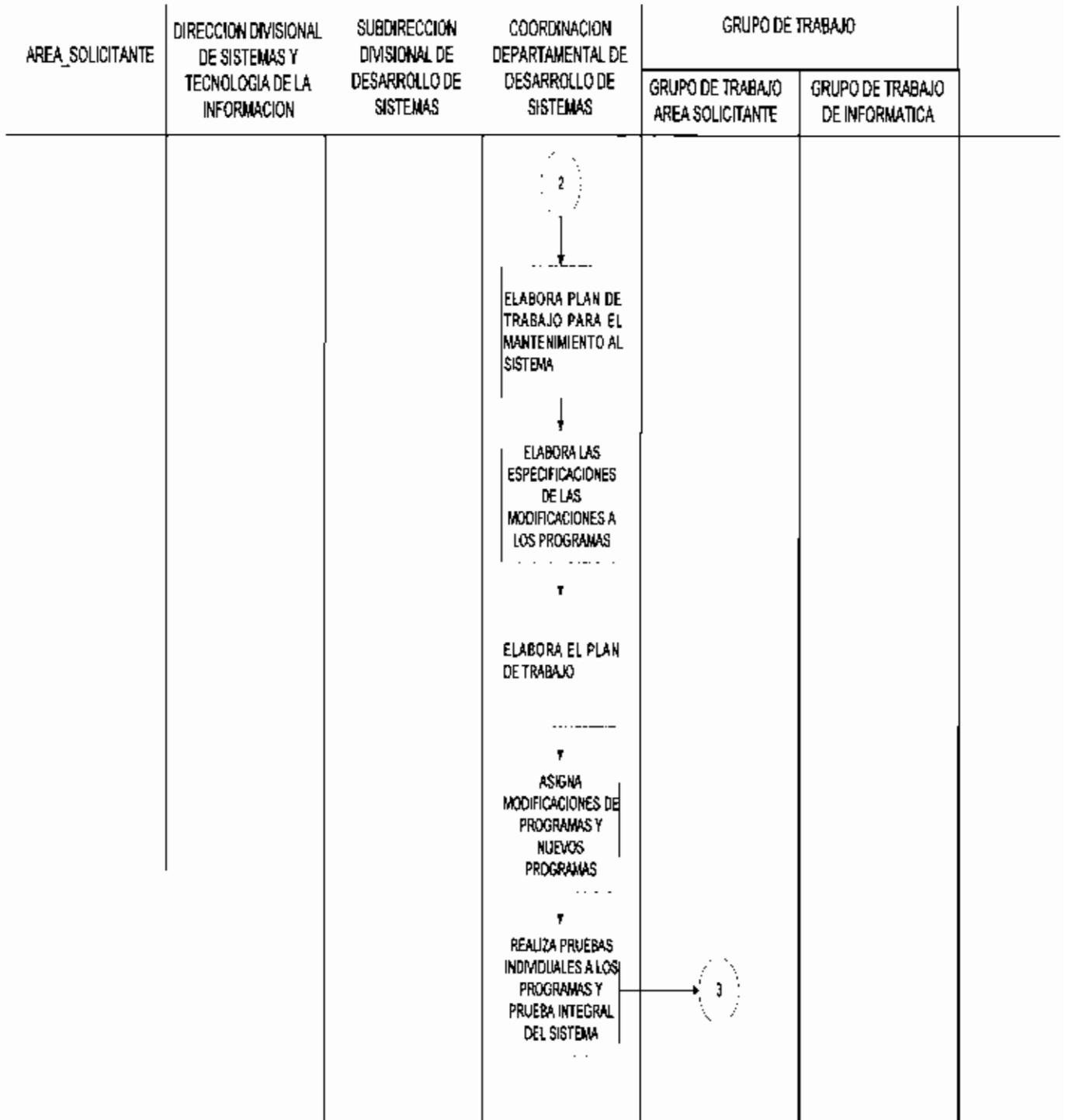


**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	15/04/99	15/04/99	1.0	3 / 6
			JRB	EPL



**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	15/04/99	15/04/99	1.0	4 / 6
			JRB	EPL

AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO	
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA
			<p align="center">3</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">VERIFICA RESULTADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">DOCUMENTA LAS MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">REALIZA OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DEL MANTENIMIENTO APLICADO AL SISTEMA</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">4</p> <p align="center">CERTIFICA LOS RESULTADOS OBTENIDOS DANDOSE POR APROBADO EL MANTENIMIENTO</p>		

**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	1.0	5 / 6
15/04/99	15/04/99	JRB
		EPL

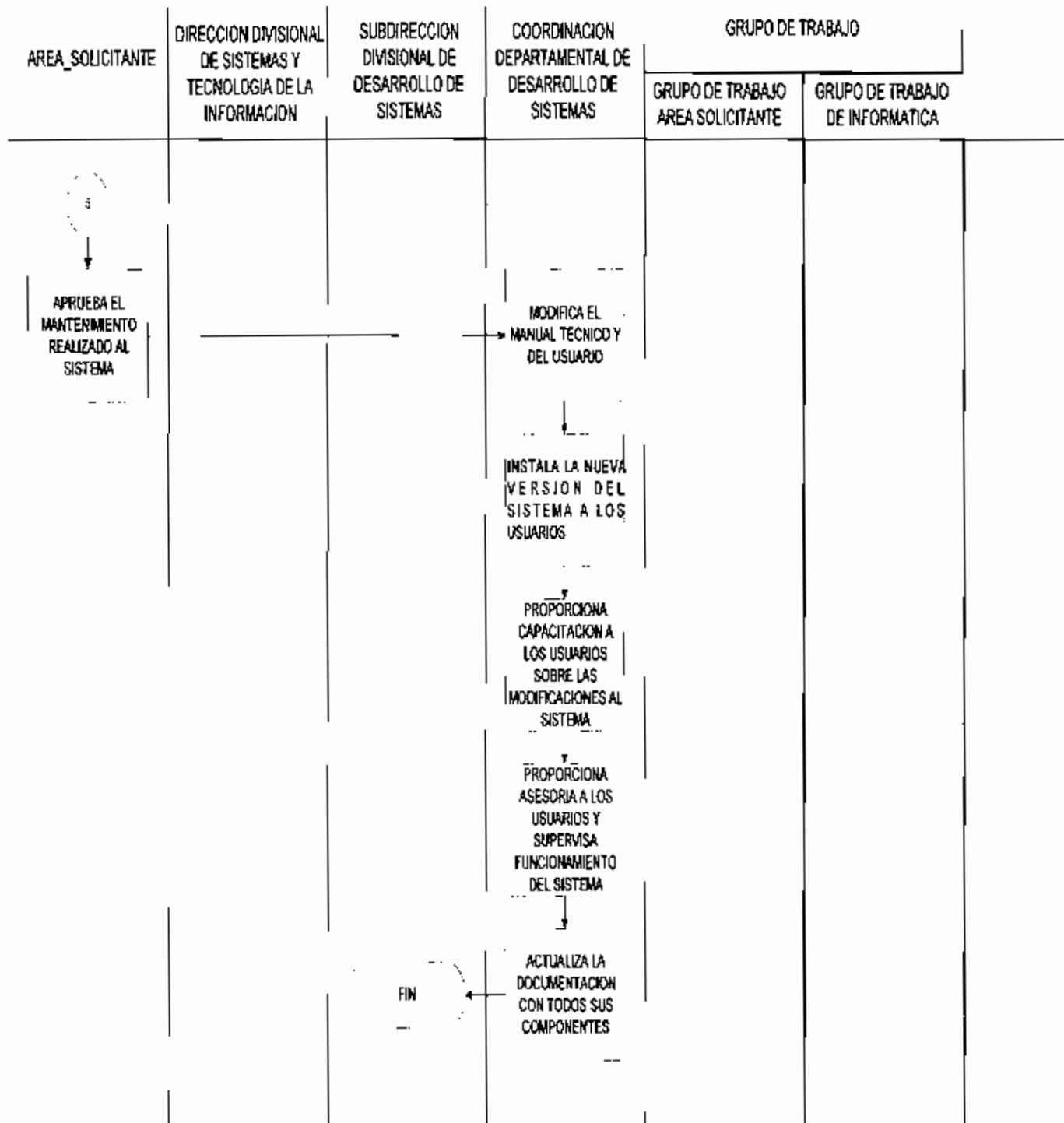
AREA_SOLICITANTE	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GRUPO DE TRABAJO	
				GRUPO DE TRABAJO AREA SOLICITANTE	GRUPO DE TRABAJO DE INFORMATICA
<p>VERIFICA LOS RESULTADOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES AL SISTEMA</p> <p>ELABORA LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</p>	<p>VERIFICA NUEVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES AL SISTEMA Y CERTIFICA LOS RESULTADOS OBTENIDOS</p>		<p>4</p> <p>PRESENTA LA NUEVA VERSION DEL SISTEMA AL AREA SOLICITANTE</p> <p>PROCEDE A REALIZAR LOS AJUSTES FINALES</p> <p>5</p> <p>PRESENTA LOS AJUSTES AL AREA SOLICITANTE</p>		
<p>VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DE MODIFICACIONES CERTIFICA LOS RESULTADOS</p> <p>5</p>					

**PROCEDIMIENTO PARA
EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-06	15/04/99	15/04/99	1.0	6 / 6
			JRB	EPL



COORDINAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y USO DE SISTEMAS OPERATIVOS, PAQUETERÍA, DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOFTWARE DE DESARROLLO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-07

1.0

1/29

RAPS

1.1 Política

La Subdirección de Soporte a Sistemas realizará reunión mensual o quincenal para dar seguimiento a este procedimiento con sus jefes de departamento y el Subdirector de Sistemas.

La subdirección de Soporte a Sistemas levantará minuta de los acuerdos en caso de que existan.

La Subdirección de Soporte a Sistemas da seguimiento a los acuerdos.

1.2 Alcance

Supervisión del uso adecuado de los sistemas operativos, paquetería, desarrollo de aplicaciones y software de desarrollo para cada sistema.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas y Subdirector de Desarrollo de Sistemas, con los respectivos coordinadores departamental.

1.4 Procedimiento

Subdirección

1.4.1 Llevará a cabo reuniones de trabajo con los coordinadores departamentales para definir o dar seguimiento a la normatividad basada en bitácoras, oficios u otro medio electrónico que se utilice.

Departamento de Soporte Técnico y el de Redes y Comunicaciones

1.4.2. Revisarán si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte Técnico y el Subdirector de Desarrollo de Sistemas. Se revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.3. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.4. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información a través de un memorándum.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.5. Convoca a reunión con las áreas involucradas en caso que de los avances sean negativos y se levanta minuta con los acuerdos para la estandarización de los sistemas operativos, paquetería, desarrollo de aplicaciones y software de desarrollo para cada sistema, envía copia de la minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.6. La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-08

1.0

2/29

RAPS

1.1 Política

La subdirección de Soporte a Sistemas realizará reunión mensual o quincenal para dar seguimiento a este procedimiento con el jefe de departamento y el Subdirector de Sistemas.

La subdirección de Soporte a Sistemas levantará minuta de los acuerdos en caso de que existan.

La Subdirección de Soporte a Sistemas da seguimiento a los acuerdos.

1.2 Alcance

Supervisión del uso adecuado de las bases de datos relacionales utilizadas en el desarrollo para cada sistema.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas y Subdirector de Desarrollo de Sistemas, con el respectivo coordinador departamental.

1.4 Procedimiento

Subdirección

1.4.1 Reunión quincenal o mensual de trabajo con el coordinador departamental para revisar la normatividad definida basada en bitácoras.

Departamento de Soporte Técnico

1.4.2. Revisará si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas y el Subdirector de Desarrollo de Sistemas. Se revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.3. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.4. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información a través de un memorándum.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.5. convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para la estandarización de los sistemas desarrollados de aplicaciones y software de desarrollo para cada sistema, envía copia de la minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.6. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS REDES DE CÓMPUTO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-09

1.0

3/29

RAPS

1.1 Política

La subdirección de Soporte a Sistemas realizará reunión mensual o quincenal para dar seguimiento a este procedimiento con el jefe de departamento y el Subdirector de Sistemas.

La subdirección de Soporte a Sistemas levantará minuta de los acuerdos en caso de que existan.

La Subdirección de Soporte a Sistemas da seguimiento a los acuerdos.

1.2 Alcance

Supervisión del uso adecuado de la red y el software manejador de imágenes utilizado en el desarrollo para cada sistema.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas y Subdirector de Desarrollo de Sistemas, con el respectivo coordinador departamental.

1.4 Procedimiento

Subdirección

1.4.1 Llevará a cabo reuniones de trabajo con el coordinador departamental de redes y comunicaciones para revisar si la normatividad definida en base a bitácoras, se está llevando a cabo, así como el funcionamiento óptimo de la red y de los equipos conectados a la red.

Departamento de Redes y Comunicaciones

1.4.2. revisará si los estándares se están cumpliendo y/o si existen anomalías en el uso de la red así como de los equipos conectados a la red en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas y el Subdirector de Desarrollo de Sistemas. Se revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.3. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización del uso y manejo de la red, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.4. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.5. convoca a reunión con las áreas involucradas en caso que de los avances sean negativos y se levanta minuta con los acuerdos para la estandarización del uso y manejo de la red y de los equipos conectados a la red, envía copia de la minuta para su seguimiento..

Subdirección

1.4.6. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR NIVELES DE ACCESO Y SEGURIDAD A LOS EQUIPOS CENTRALES TANTO FÍSICO COMO OPERATIVO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-10

1.0

4/29

RAPS

1.1 Política

Toda petición de asignación o reasignación de acceso a los equipos centrales de los usuarios internos del Instituto, deberá ser por escrito dirigido a la Dirección Sistemas y Tecnología de la Información con copia a la Subdirección de Soporte a Sistemas y al Departamento de Soporte Técnico.

Toda petición recibida se atenderá en un tiempo no mayor de 24 horas después de haber sido recibida por la oficina de atención de usuarios.

1.2 Alcance

Administrar la asignación y reasignación de cuentas de acceso a la red de acuerdo a los avances en la sistematización del instituto y a las cargas de trabajo de las área, para el control de acceso a los sistemas sea acorde con el área que lo solicita.

1.3 Responsabilidad

Coordinador departamental de Soporte Técnico y Coordinador departamental de Redes y Comunicaciones.

1.4. Procedimiento

1.4.1. El área usuaria interna elaborará petición de software y/o apertura de cuenta en los equipos centrales.

Subdirección

1.4.2. Recibe y analiza la factibilidad del manejo y uso de acuerdo a las funciones del usuarios y en base a su solicitud y funciones.

1.4.3 Si procede (consulte manual de procedimientos denominado administración de redes).

1.4.4. Si no procede se le notifica por medio de la oficina de atención a usuarios perteneciente al departamento de producción de sistemas.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CENTRALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-11	1.0	5/29
	RAPS	

1.1 Política

La Subdirección de Soporte supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para cada coordinación departamental con respecto a la administración de la infraestructura del equipo central de cómputo en la operación, asignación, reasignación de cuentas de acceso, respaldo de información, sistemas en desarrollo y producción. Así como la conectividad de usuarios internos y externos.

El Servicio de atención a usuarios internos del Instituto serán atendidos por la Oficina de Recepción de atención a usuarios.

1.2 Alcance

Que los equipos centrales operen de acuerdo a los estándares establecidos para que los usuarios internos y/o externos reflejen una alta producción en su gestión.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas y Coordinadores departamental.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide reportes de la administración de los equipos centrales a los coordinadores departamentales.

Coordinadores Departamentales

1.4.2. Los Coordinadores departamentales emiten reportes de la administración de los equipos centrales (bitácoras).

Subdirección

1.4.3. Evalúa, supervisa y efectúa correcciones en caso de existir a los reportes y bitácora de los equipos concernientes a:

- El Encendido y Apagado del equipo.
- El crecimiento de las bases de datos.
- La ubicación y reubicación del software existente.
- La emisión de reportes
- La oficina de atención a usuarios de fallas de equipo
- La asignación de cintas para respaldo.
- Las cuentas de usuarios internos y/o externos.
- La atención de la conectividad de usuarios internos y/o externos.
- El soporte e investigación del software existente y de nueva adquisición.
- Monitoreo de la red.
- Monitoreo de las bases de datos relacionales.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO DE CADA SERVIDOR DE ARCHIVOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-12

1.0

6/29

RAPS

1.1 Política

Revisar el área en disco diariamente de acuerdo a las bitácoras establecidas para verificar el crecimiento tanto en las aplicaciones en producción como en las de desarrollo. El Servicio de atención a usuarios internos del Instituto serán atendidos por la Oficina de Recepción de atención a usuarios.

1.2 Alcance

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para cada coordinación departamental con respecto a la administración de la infraestructura del equipo central de computo en la operación, asignación, reasignación de cuentas de acceso, respaldo de información, sistemas en desarrollo y producción. Así como la conectividad de usuarios internos y externos.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores departamentales y Subdirector de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide reportes de la administración de los equipos centrales a los coordinadores departamentales.

Coordinadores Departamentales

1.4.2. Los Coordinadores departamentales emiten reportes de la administración de los equipos centrales (bitácoras).

Subdirección

1.4.3. Evalúa, supervisa y efectúa correcciones en caso de que existan a los reportes y bitácora de los equipos concernientes a:

- El crecimiento de las bases de datos.
- La ubicación y reubicación del software existente.
- La oficina de atención a usuarios de fallas de equipo
- La asignación de cintas para respaldo.
- Las cuentas de usuarios internos y/o externos.
- La atención de la conectividad de usuarios internos y/o externos.
- Monitoreo de las bases de datos relacionales.

1.4.4. Si existe crecimiento en las áreas en disco los Coordinadores Departamentales revisarán si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas y el Subdirector de Desarrollo de Sistemas se revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.5. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO DE CADA SERVIDOR DE ARCHIVOS.

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



	PR-DSTI-12		1.0	7/29
			RAPS	

Subdirección

1.4.6. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.7. convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para la revisión del área utilizada de los sistemas desarrollados de aplicaciones y software de desarrollo para cada sistema, envía copia de la minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.8. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO GENERAL DE LA RED DE CÓMPUTO, ASÍ COMO COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVAS CONFIGURACIONES EN EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE RED PARA SOPORTAR EL TIPO Y NUMERO DE TRANSACCIONES.

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



	PR-DSTI-13		1.0		8/29
			RAPS		

1.1 Política

Revisar el funcionamiento de la red y de los equipos conectados a la red semanalmente de acuerdo a las bitácoras establecidas para verificar el funcionamiento y crecimiento tanto en las aplicaciones en producción como en las de desarrollo. El Servicio de atención a usuarios internos del Instituto serán atendidos por la Oficina de Recepción de atención a usuarios.

1.2 Alcance

Que se cumplan los procedimientos establecidos con respecto a la administración de la infraestructura del equipo central de cómputo en la operación, respaldo de información de imágenes. Así como la conectividad de usuarios internos y externos.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinador departamental de Redes y Comunicaciones, y el Subdirector de Productos de Información Tecnológica (en el caso de procesamiento de imágenes).

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide reportes de la administración de los equipos centrales a los coordinadores departamentales.

Coordinador departamental de Redes y Comunicaciones

1.4.2. Emite reportes de la administración de los equipos centrales de redes y comunicaciones (bitácoras).

Subdirección

1.4.3. Evalúa y supervisa los reportes y bitácora de los equipos concernientes a:

- El crecimiento de las bases de datos de imágenes.
- La oficina de atención a usuarios de fallas de equipo
- Las cuentas de usuarios internos y/o externos.
- La atención de la conectividad de usuarios internos y/o externos.
- Monitoreo de la red.

1.4.4. Si existe crecimiento en las áreas en disco así como fallas en la red y equipos conectados a la red el Coordinador Departamental revisará si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas y el Subdirector de Productos de Información Tecnológica revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.5. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, y conectividad levantando minutas de acuerdos.

1.4.6. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

SUPERVISAR EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO GENERAL DE LA RED DE CÓMPUTO, ASÍ COMO COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVAS CONFIGURACIONES EN EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE RED PARA SOPORTAR EL TIPO Y NUMERO DE TRANSACCIONES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-13		1.0	9/29
			RAPS	

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.7. convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para la revisión del área utilizada de los sistemas desarrollados para cada sistema, así como del mal uso que se le estén dando a los equipos conectados a la red, envía copia de minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.8. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD LOCAL DE TODOS LOS RECURSOS EN TELECOMUNICACIONES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-14

1.0

10/29

RAPS

1.1 Política

Revisar el funcionamiento de la red y de los equipos conectados a la red local y remotamente de acuerdo a las bitácoras establecidas para verificar el funcionamiento y crecimiento de la red en base a las aplicaciones en producción como en las de desarrollo.

1.2 Alcance

Que se cumplan los procedimientos establecidos a la administración de la infraestructura del equipo central de computo en la operación, respaldo de información de imágenes. Así como garantizar la conectividad y crecimiento de usuarios internos y externos.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinador Departamental de Redes y Comunicaciones, Subdirector de Desarrollo de Sistemas y el Subdirector de Productos de Información Tecnológica (en el caso de procesamiento de imágenes).

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide reportes de la administración de los equipos centrales a los coordinadores departamentales.

Coordinador departamental de redes y comunicaciones

1.4.2. Emite reportes de la administración de los equipos centrales de redes y comunicaciones (bitácoras).

Subdirección

1.4.3. Evalúa y supervisa los reportes y bitácora de los equipos concernientes a:

- El crecimiento de las bases de datos de imágenes.
- El crecimiento de las bases de datos en producción.
- La oficina de atención a usuarios de fallas de equipo
- Las cuentas de usuarios internos y/o externos.
- La atención de la conectividad de usuarios internos y/o externos.
- Monitoreo de la red.

1.4.4. Si existe crecimiento en la demanda de conectividad a la red el Coordinador Departamental revisará si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas, el Subdirector de Desarrollo de Sistemas y el Subdirector de Productos de Información Tecnológica revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.5. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, y conectividad levantando minutas de acuerdos.

SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD LOCAL DE TODOS LOS RECURSOS EN TELECOMUNICACIONES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-14		1.0		11/29
			RAPS		

1.4.6. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.7. convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para la solución del crecimiento en la red, así como del mal uso que se le estén dando a los equipos conectados a la red, envía copia de la minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.8. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO Y EFECTIVIDAD EN EL FLUJO DE LOS PROCESOS DE DATOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-15	1.0	12/29
	RAPS	

1.1 Política

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para la coordinación departamental en la operación y producción de los sistemas en desarrollo y producción.

El Servicio de atención a usuarios internos del Instituto Serán atendidos por la Oficina de Recepción de atención a usuarios.

1.2 Alcance

Que las operaciones de producción de los sistemas de gestión operen de acuerdo a los estándares establecidos para que los usuarios internos reflejen una alta producción en el cumplimiento de la gestión.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores departamental y Subdirector de Desarrollo de Sistemas.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide reportes de la administración de los equipos centrales a los coordinadores departamentales.

Coordinadores Departamentales

1.4.2. Emite reportes de la producción de los sistemas de gestión (bitácoras).

Subdirección

1.4.3. Evalúa y supervisa los reportes y bitácora de los equipos concernientes a:

- La entrega de la emisión de reportes a las diferentes áreas
- La oficina de atención a usuarios de fallas de equipo
- La atención de la conectividad de usuarios internos y/o externos.

Coordinador departamental de Producción de Sistemas

1.4.4. Si existe crecimiento en la demanda de producción o alguna anomalía, el Coordinador Departamental revisará si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas y el Subdirector de Desarrollo de Sistemas revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

Subdirección

1.4.5. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas levantando minutas de acuerdos.

1.4.6. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.7. convoca a reunión con las áreas involucradas en caso que de los avances sean negativos y se levanta minuta con los acuerdos para la solución del crecimiento en la red, así como del mal uso que se le estén dando a los equipos conectados a la red, envía copia de la minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.8. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESO DE MEDIACIÓN Y MEJORAR LOS EXISTENTES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-16	1.0	13/29
	RAPS	

1.1 Política

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para la coordinación departamental en obtención de las estadísticas de los sistemas en producción, así como proponer mejoras en la emisión de las mismas.

El Servicio de atención a usuarios internos del Instituto serán atendidos por la Oficina de Recepción de atención a usuarios, la atención de usuarios externos será atendido por la Dirección General del Instituto.

1.2 Alcance

Que las estadísticas sectoriales de los sistemas de gestión se emitan oportunamente de acuerdo a los estándares establecidos, tanto internamente como hacia el exterior.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores departamentales, Subdirector de Desarrollo de Sistemas, el Subdirector de Productos de Información Tecnológica y áreas de Marcas, patentes y protección a la Propiedad Industrial.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide reportes, evalúa y supervisa los reportes de las estadísticas de los sistemas en producción.

1.4.2. Si no existe error, se difunde hacia las áreas respectivas.

Coordinador departamental de Producción de Sistemas

1.4.3. Accesará las bases de datos la primer semana de cada mes para emitir reportes de las estadísticas de los sistemas en producción.

1.4.4. Si existe crecimiento en la demanda de producción de las estadísticas o alguna anomalía, revisará si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas, el Subdirector de Desarrollo de Sistemas y áreas de Marcas, patentes y Protección a la Propiedad Industrial revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.5. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.6. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.7. convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos, envía copia de la minuta para su seguimiento.

VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESO DE MEDIACIÓN Y MEJORAR LOS EXISTENTES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-16		1.0		14/29
			RAPS		

Subdirección

1.4.8. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-17

1.0

15/29

RAPS

1.1 Política

Revisar el área en disco diariamente de acuerdo a las bitácoras establecidas para verificar el crecimiento tanto en las aplicaciones en producción como en las de desarrollo.

Supervisar el control de la disponibilidad de cintas y el adecuado reciclamiento de las mismas, dando de baja las que no sean utilizables.

Coordinar el control de las cintas que serán llevadas a la bóveda de seguridad del banco.

El Servicio de atención a usuarios internos del Instituto serán atendidos por la Oficina de Recepción de atención a usuarios.

1.2 Alcance

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para el respaldo de información de los sistemas en desarrollo y producción para resguardar esta información en bóvedas de seguridad y estar en posibilidades de recuperar la información en casos de desastre.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas y Coordinadores departamentales.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Pide a los coordinadores Departamentales los reportes de administración de los equipos centrales.

Coordinadores departamentales

1.4.2. Emiten reportes de la administración de los equipos centrales (bitácoras).

Subdirección

1.4.3. Evalúa y supervisa los reportes y bitácora de los equipos concernientes a:

- El crecimiento de las bases de datos.
- El crecimiento de las bases de datos de imágenes.
- La ubicación y reubicación del software existente.
- La oficina de atención a usuarios de fallas de equipo
- La asignación de cintas para respaldo.
- Las cuentas de usuarios internos y/o externos.
- La atención de la conectividad de usuarios internos y/o externos.

Coordinadores Departamentales

1.4.4. Si existe crecimiento en las áreas en disco revisarán si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas y el Subdirector de Desarrollo de Sistemas se revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-17	1.0	16/29
	RAPS	

Subdirección

1.4.5. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

1.4.6. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.7. Convoca a reunión con las áreas involucradas en caso que de los avances sean negativos y se levanta minuta con los acuerdos para la revisión del área utilizada de los sistemas desarrollados de aplicaciones y software de desarrollo para cada sistema, envía copia de minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.8 Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR Y COORDINAR PLANES DE CONTINGENCIA.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-18

1.0

17/29

RAPS

1.1 Política

Revisar los planes de contingencia en conjunto con los Coordinadores Departamentales, El Subdirector de Desarrollo de Sistemas y el Subdirector de Productos de Información Tecnológica.

1.2 Alcance

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para los planes de contingencia interactuando con las áreas que conforman el Instituto para estar en posibilidades de recuperar la información en casos de desastres y garantizar la continuidad en las labores del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores departamentales y todas las áreas del Instituto.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Evalúa y supervisa los planes.

Coordinadores Departamentales

1.4.2. Los Coordinadores departamentales revisarán en conjunto con las áreas que conforman el Instituto los planes de contingencia en base a los formatos enviados por la SECODAM, asesorando a las áreas del Instituto en lo que respecta a hardware y software.

1.4.3. Si existe alguna anomalía, revisarán si los estándares se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas, el Subdirector de Desarrollo de Sistemas y las áreas del Instituto revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.4. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.5. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.6. Convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para la revisión del área utilizada para cada sistema, envía minuta par su seguimiento.

Subdirección

1.4.7. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR Y COORDINAR PLANES DE SEGURIDAD.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-19

1.0

18/29

RAPS

1.1 Política

Revisar los planes de seguridad en conjunto con los Coordinadores Departamentales, El Subdirector de Desarrollo de Sistemas y el Subdirector de Productos de Información Tecnológica.

1.2 Alcance

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para los planes de seguridad informáticos que interactúan con los administrativos de las áreas que conforman el Instituto para estar en posibilidades de salvaguardar la información y garantizar la continuidad en las labores del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores departamentales y todas las áreas del Instituto.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Da seguimiento a los planes.

Coordinadores departamentales

1.4.2. Revisarán en conjunto con las áreas que conforman el Instituto los planes de seguridad asesorando a estas áreas en lo que respecta a hardware y software.

Coordinadores Departamentales

1.4.3. Si existe alguna anomalía, revisarán si los estándares emanados del comité de Informática se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas, el Subdirector de Desarrollo de Sistemas y las áreas del Instituto revisarán las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.4. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.5. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.6. Convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para la revisión del área, envía copia de minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.7. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES REALIZADAS CON USUARIOS EXTERNOS Y DELEGACIONES FEDERALES, ADMINISTRAR EL USO DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO DE ESTAS ENTIDADES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-20

1.0

19/29

RAPS

1.1 Política

Revisar los accesos y las operaciones transaccionales que existen con las Delegaciones Federales y con los usuarios externos.

1.2 Alcance

La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisará que se cumplan los procedimientos establecidos para el control de los accesos de las Delegaciones Federales y con los usuarios externos para garantizar la conectividad entre estas áreas.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores departamentales y Área de marcas.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Revisará en conjunto con los Coordinadores departamentales las bitácoras de los reportes de conectividad con las áreas antes mencionadas

Coordinadores Departamentales

1.4.2. Si existe alguna anomalía, revisarán si los estándares basados en bitácoras y reportes se están cumpliendo y en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas, el Subdirector de Desarrollo de Sistemas y el área de Marcas revisaran las desviaciones que se hallan detectado para su corrección.

1.4.3. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la estandarización de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.4. Se notificará el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.5. Convoca a reunión con las áreas involucradas en y se levanta minuta con los acuerdos para dar solución a la problemática, se envía copia de minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.6. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LAS ÁREAS QUE INTEGRAN AL INSTITUTO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-21	1.0	20/29
	RAPS	

1.1 Política

Toda petición de compra de equipo de cómputo o de mantenimiento a equipos de cómputo de los usuarios internos del Instituto, deberá ser por escrito dirigido a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información con copia a la Subdirección de Soporte a Sistemas con la debida justificación.

Revisar las especificaciones técnicas para la licitación de los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y scanners, así como las especificaciones técnicas para la licitación de hardware y software

1.2 Alcance

Que se cumplan los procedimientos establecidos en las especificaciones técnicas para que estén acordes con las necesidades del Instituto y estar en posibilidades de proporcionar una herramienta dentro de la infraestructura de cómputo.

1.3 Responsabilidad

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información, Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores Departamentales y todas las áreas del Instituto.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Revisará y analizará en conjunto con la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información la disponibilidad presupuestaria en base a la o las necesidades de los sistemas, propuestas de compra y/o servicios de equipo de cómputo.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.2. Convocará al Comité de Informática para analizar la o las propuestas de compra y/o servicio de equipo de cómputo en caso de no existir disponibilidad presupuestaria, para que se reconsideren las necesidades

Coordinaciones Departamentales

1.4.3. Una vez que se tiene la autorización del Comité de Informática, recopilaran información de las necesidades de los sistemas en producción y desarrollo, necesidades de áreas no sustantivas así como crecimiento de personal en las áreas sustantivas.

1.4.4. Se abocarán a revisar especificaciones que cumplan las necesidades del Instituto, con proveedores, revistas o asistencia a foros de exposición de equipos de cómputo.

Subdirección

1.4.5. Revisará en conjunto con los Coordinadores Departamentales las especificaciones técnicas que previamente recopilaron, que deben estar acordes con las necesidades de los sistemas y las áreas que conforman el Instituto.

1.4.6. Se tomarán alternativas de solución de acuerdo a los avances en la modernización informática del Instituto, a la estandarización de los sistemas y al crecimiento de la Institución

REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LAS ÁREAS QUE INTEGRAN AL INSTITUTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



	PR-DSTI-21		1.0	21/29
			RAPS	

4.1.7. La subdirección proporciona a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información Técnica el análisis y factibilidad de compra de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.8. Convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para dar solución a la problemática, envía minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.9. La Subdirección de Soporte a Sistemas supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

1.4.10. Envía a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información los últimos ajustes que tuvieron con el equipamiento para que se tomen en cuenta las especificaciones técnicas finales para su posterior licitación.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL INSTITUTO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-22

1.0

22/29

RAPS

1.1 Política

Toda petición de asignación y/o reasignación de equipo de cómputo del Instituto será en forma escrita dirigida al Director de Sistemas y Tecnología de la Información.

La Subdirección de Soporte a Sistemas deberá conocer los procedimientos administrativos de las diversas áreas que conforman el Instituto para estar en posibilidad de analizar y emitir su dictamen sobre la ubicación o reubicación del equipo de cómputo.

La Subdirección de Soporte a Sistemas fungirá como asesor en la ubicación o reubicación del equipo de cómputo dentro del Instituto.

1.2 Alcance

Administrar la asignación y reasignación de equipos de computo de acuerdo al cumplimiento de sistematización de los objetivos y cargas de trabajo de las áreas.

1.3 Responsabilidad

El Director de Sistemas y Tecnología de la Información, el subdirector de Soporte a Sistemas y las áreas que conforman el Instituto.

1.4. Procedimiento.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.1. Recibe petición de asignación o reasignación de equipo de cómputo y turna a la Subdirección de Soporte a Sistemas, para su estudio de factibilidad.

Subdirección

1.4.2. Recibe petición, revisa si existe equipo en disposición, si existe turna al Depto. de soporte Técnico (consulte manual de procedimientos denominado administración de servidores) si no hay existencias se propone a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información reubicación de equipos de otras áreas de acuerdo a productividad.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.3. Recibe petición de reubicación y evalúa, convoca a junta de directores para la reubicación de equipo.

1.4.4. Directores de área evalúan la posibilidad de cambios físicos de equipo.

1.4.5. Si la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información toma la decisión favorable turna al Depto. de soporte e investigación (consulte manual de procedimiento denominado administración de servidores actividad 2).

CONTROLAR LA REDISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS ÁREAS QUE FORMAN EL INSTITUTO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-22

1.0

23/29

RAPS

1.4.6. Si la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información toma la decisión desfavorable se reúne con Subdirección de administración y Consultan partida presupuestal para la adquisición de equipo.

1.4.7. La subdirección de Administración y Finanzas (consulte manual denominado adquisición de equipo de cómputo).

1.4.8 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información ve la actividad 3.5 de este manual.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LAS APLICACIONES SISTEMATIZADAS DEL INSTITUTO Y/O PARA SOFTWARE DE APOYO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-23

1.0

24/29

RAPS

1.1 Política

Toda petición de compra de software o de actualización por parte de los usuarios internos del Instituto, deberá ser por escrito dirigido a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información con copia a la Subdirección de Soporte a Sistemas con la debida justificación.

Revisar las especificaciones técnicas para la licitación del software de aplicaciones y del software de apoyo.

1.2 Alcance

Que se cumplan los procedimientos establecidos en las especificaciones técnicas para que estén acordes con las necesidades del Instituto y estar en posibilidades de proporcionar una herramienta dentro de la infraestructura de cómputo.

1.3 Responsabilidad

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información, Subdirector de Soporte a Sistemas, Coordinadores Departamentales y todas las áreas del Instituto.

1.4. Procedimiento.

Subdirección

1.4.1. Revisará y analizará en conjunto con la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información la disponibilidad presupuestaria en base a la o las necesidades de los sistemas, propuestas de compra y/o actualizaciones de software.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.2. Convocará al Comité de Informática para analizar la o las propuestas de compra y/o actualización en caso de no existir disponibilidad presupuestaria, para que se reconsideren las necesidades

Coordinaciones Departamentales

1.4.3. Una vez que se tiene la autorización del Comité de Informática, recopilaran información de las necesidades de los sistemas en producción y desarrollo, así como necesidades de áreas no sustantivas.

1.4.4. Se abocarán a revisar especificaciones que cumplan las necesidades del Instituto, con proveedores, revistas o asistencia a foros de exposición de equipos de cómputo.

Subdirección

1.4.5. Revisará en conjunto con los Coordinadores Departamentales las especificaciones técnicas que previamente recopilaron, que deben estar acordes con las necesidades de los sistemas y las áreas que conforman el Instituto.

1.4.6. Se tomarán alternativas de solución de acuerdo a los avances en la modernización informática del Instituto, a la estandarización de los sistemas y al crecimiento de la Institución

REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LAS APLICACIONES SISTEMATIZADAS DEL INSTITUTO Y/O PARA SOFTWARE DE APOYO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-23		1.0	25/29
			RAP\$	

4.1.7. La subdirección proporciona a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información el análisis y factibilidad de compra de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.8. Convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos para dar solución a la problemática, envía copia de minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.9. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

1.4.10. Envía a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información los últimos ajustes que tuvieron con el software para que se tomen en cuenta las especificaciones técnicas finales para su posterior licitación.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

**COORDINAR LA NORMATIVIDAD, AUDITORIA DE SISTEMAS
E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.**

PR-DSTI-24

1.0

26/29

RAPS

1.1 Política

La subdirección de Soporte a Sistemas realizará reunión mensual o quincenal para dar seguimiento a este procedimiento con sus jefes de departamento.

La subdirección de Soporte a Sistemas levantará minuta de los acuerdos.

1.2 Alcance

Analizar los procedimientos administrativos de las diferentes áreas que conforman el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial conforme a las interfaces internas y externas, para la elaboración de la normatividad con que se debe de contar, en el desarrollo, administración y auditoría interna de los sistemas, y la forma en que se debe llevar a cabo el intercambio de información dentro del Instituto y externamente.

1.3 Responsabilidad

Subdirector de Soporte a Sistemas y Subdirector de Desarrollo de Sistemas, con sus respectivos coordinadores departamentales.

1.4 Procedimiento

Subdirección

1.4.1 Llevará a cabo reuniones de trabajo con los coordinadores departamentales así como en su momento con las áreas que conforman el Instituto para definir y/o dar seguimiento a la normatividad (bitácoras, reportes, oficios y otro medio electrónico de comunicación (diskete, correo electrónico)).

Departamento de Soporte

1.4.2. Revisará las áreas en disco, interfaces internas y externas y prever las auditorías a los sistemas en base a reportes, oficios bitácoras y otros medios electrónicos en conjunto con los subdirectores de Soporte a Sistemas, el Subdirector de Desarrollo de Sistemas y el Subdirector de Productos de la Información Tecnológica.

1.4.3. Se toman alternativas de solución de acuerdo a los avances en la alimentación de los sistemas, levantando minutas de acuerdos.

Subdirección

1.4.4. Notifica el echo a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.5. Convoca a reunión con las áreas involucradas y se levanta minuta con los acuerdos, envía copia de minuta para su seguimiento.

Subdirección

1.4.6. Supervisa que se cumplan los acuerdos establecidos.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SUPERVISAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS OPERATIVOS Y PAQUETERÍA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE TODO EL INSTITUTO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-25

1.0

27/29

RAPS

1.1 Política

Toda petición de cursos de capacitación a usuarios internos en cuanto al uso y manejo de equipo de computo así como del software (paquetería) será solicitada por el Director de área respectivo mediante escrito dirigido al Director de Sistemas y Tecnología de la Información y con copia al Subdirector de Soporte a Sistemas.

Toda las peticiones de capacitación a usuarios internos será analizada y evaluada por el Director de Sistemas y Tecnología de la Información y el Subdirector de Soporte a Sistemas.

Toda petición de cursos de capacitación a usuarios internos en cuanto al uso y manejo de equipo de computo así como del software (paquetería) favorable o desfavorable será calendarizado y mediante escrito se notificará al interesado.

Si el servicio de capacitación a usuarios internos del Instituto es en caso menor, será atendido por la Oficina de Recepción de atención a usuarios.

1.2 Alcance

Crear una herramienta de apoyo al personal del instituto para el desempeño optimo de sus funciones mediante la capacitación y adiestramiento en el uso y manejo de software existente y el adquirido recientemente.

1.3 Responsabilidad

Directores de Area, Director de Sistemas y Tecnología de la Información, Subdirector de Soporte a Sistemas y/o Coordinador Departamental de Soporte Técnico en su caso.

1.4 Procedimiento

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.1. Turna mediante oficio a la Subdirección de Soporte a Sistemas la petición de capacitación del área solicitante.

Subdirección

1.4.2. Asigna fecha y horario con instructor para la impartición de curso informático solicitado por la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información Técnica, informa al área solicitante.

1.4.3. Consultar anexo procedimiento denominado Capacitación.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.4. Mediante escrito envía a la Subdirección de Soporte Técnico la invitación de capacitación en áreas externas del Instituto.

Subdirección

1.4.5. Recibe el escrito y propone calendarlos a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información de los diferentes cursos de acuerdo a cupo.

SUPERVISAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION EN SISTEMAS OPERATIVOS Y PAQUETERIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE TODO EL INSTITUTO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-25		1.0		28/29
			RAPS		

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4. 6. Integra información de las áreas y evalúa de acuerdo a necesidades y cuotas establecidas de personal. Manda respuesta al área anfitriona y espera resultado para comunicar a la Subdirección de los candidatos a capacitar.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

CAPACITACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-25

1.0

29/29

RAPS

Anexo

Procedimiento Capacitación.

Subdirección

1.4.1. Investiga en el mercado la posible capacitación en la actualización de los lenguajes, base de datos u otro software existente.

1.4.2. Propone en un informe escrito a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información el plan de capacitación.

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.3. Revisa, evalúa y comunica a través de escrito a la Subdirección de Soporte a Sistemas de acuerdo a las cargas de trabajo de los departamentos el dictamen resolutivo.

Subdirección

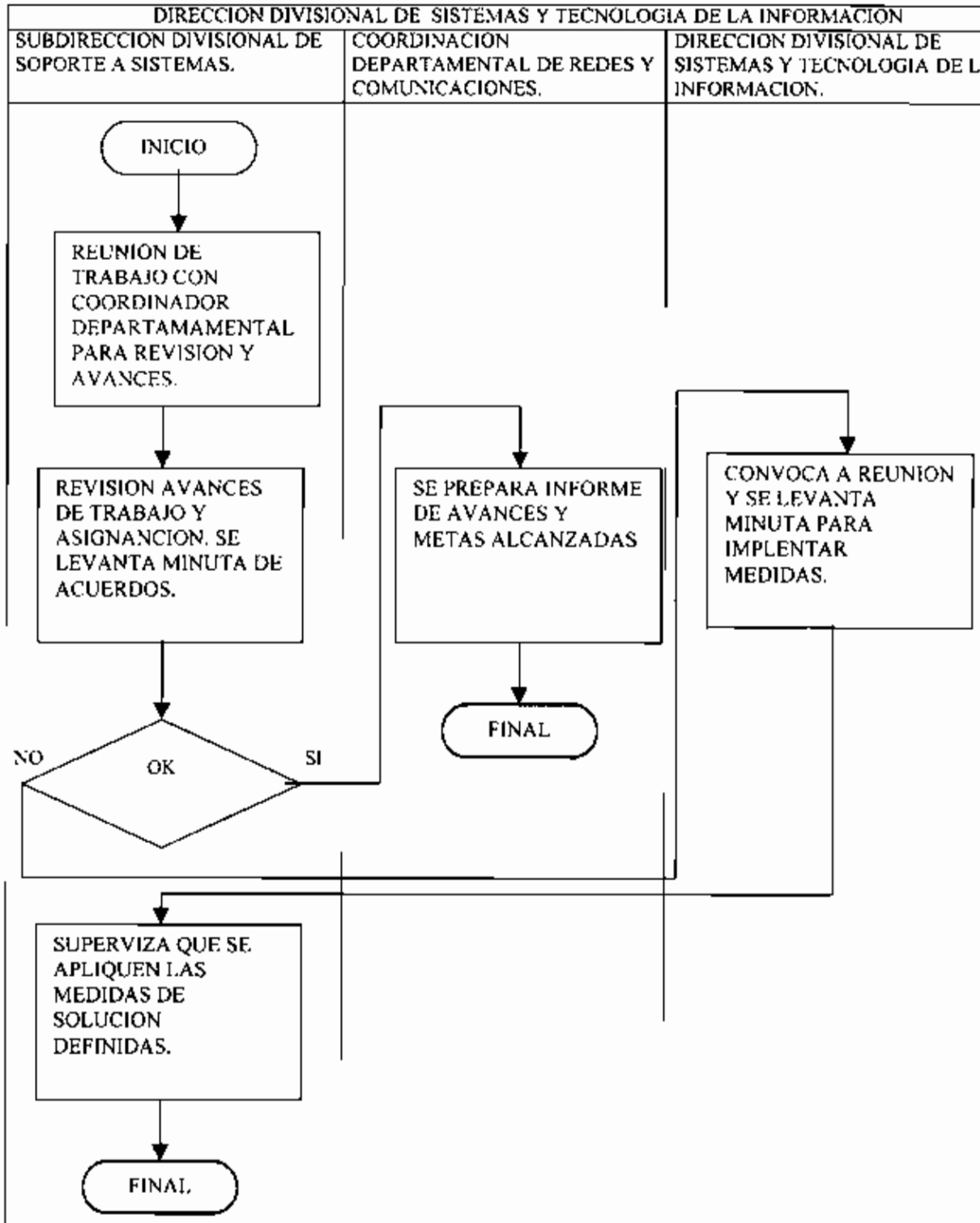
1.4.4. Recibe el comunicado y turna a los interesados.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

COORDINAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y USO DE SISTEMAS OPERATIVOS, PAQUETERÍA, DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOFTWARE DE DESARROLLO.



PR-DSTI-07	1.0	1/1
	RAPS	



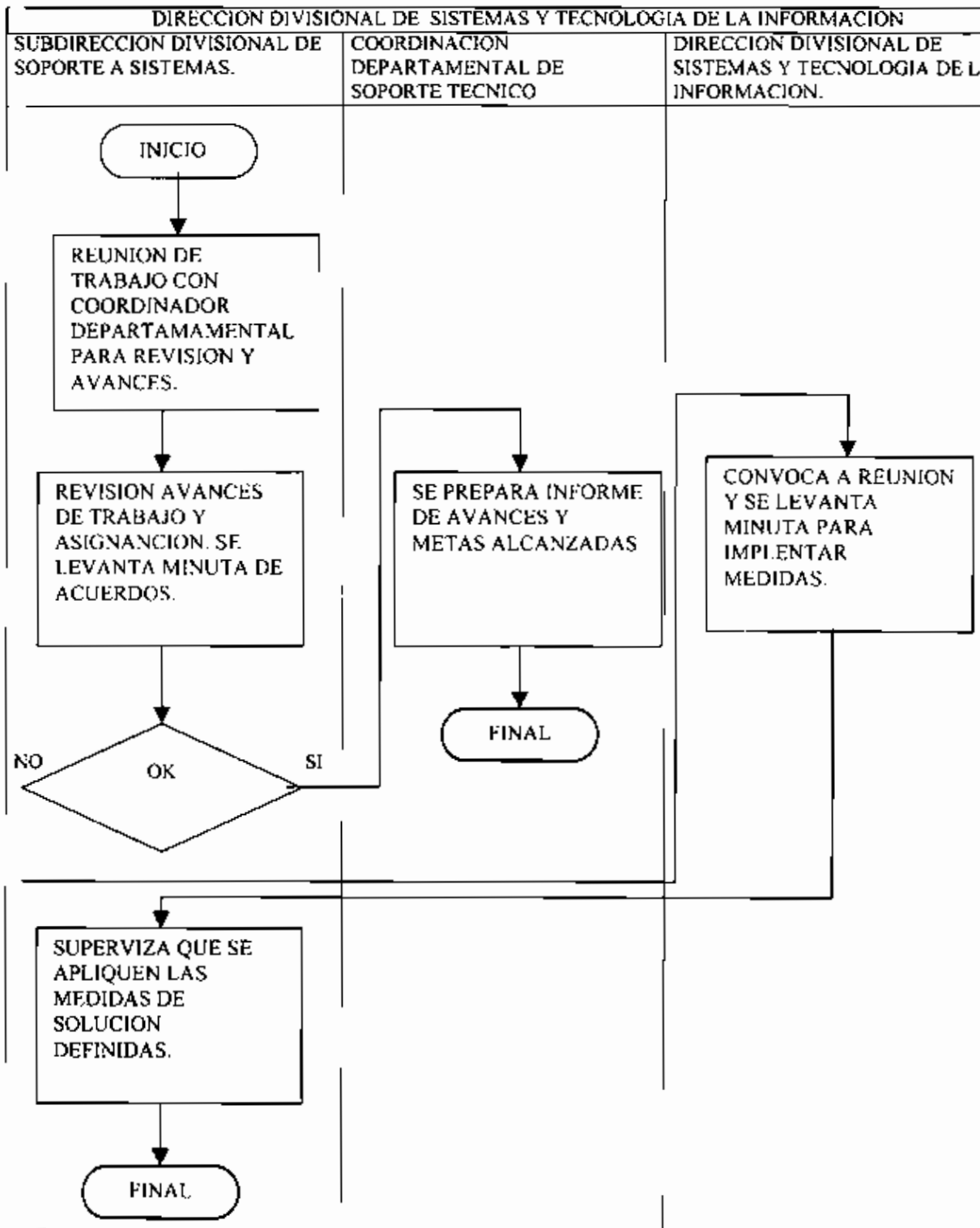
SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES.



PR-DSTI-08

1.0
RAPS

1/1



SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS REDES DE CÓMPUTO.

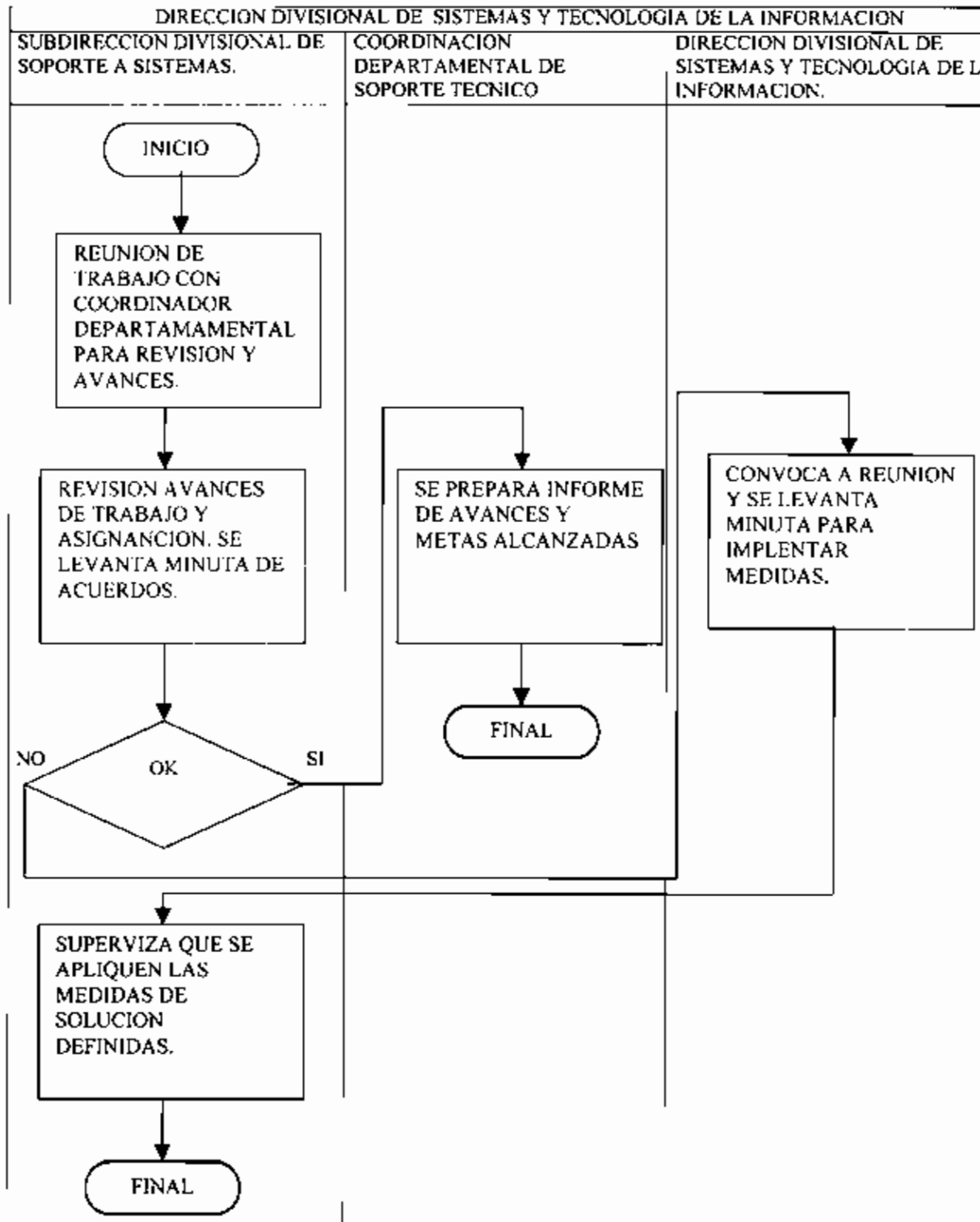


PR-DSTI-09

1.0

1/1

RAPS

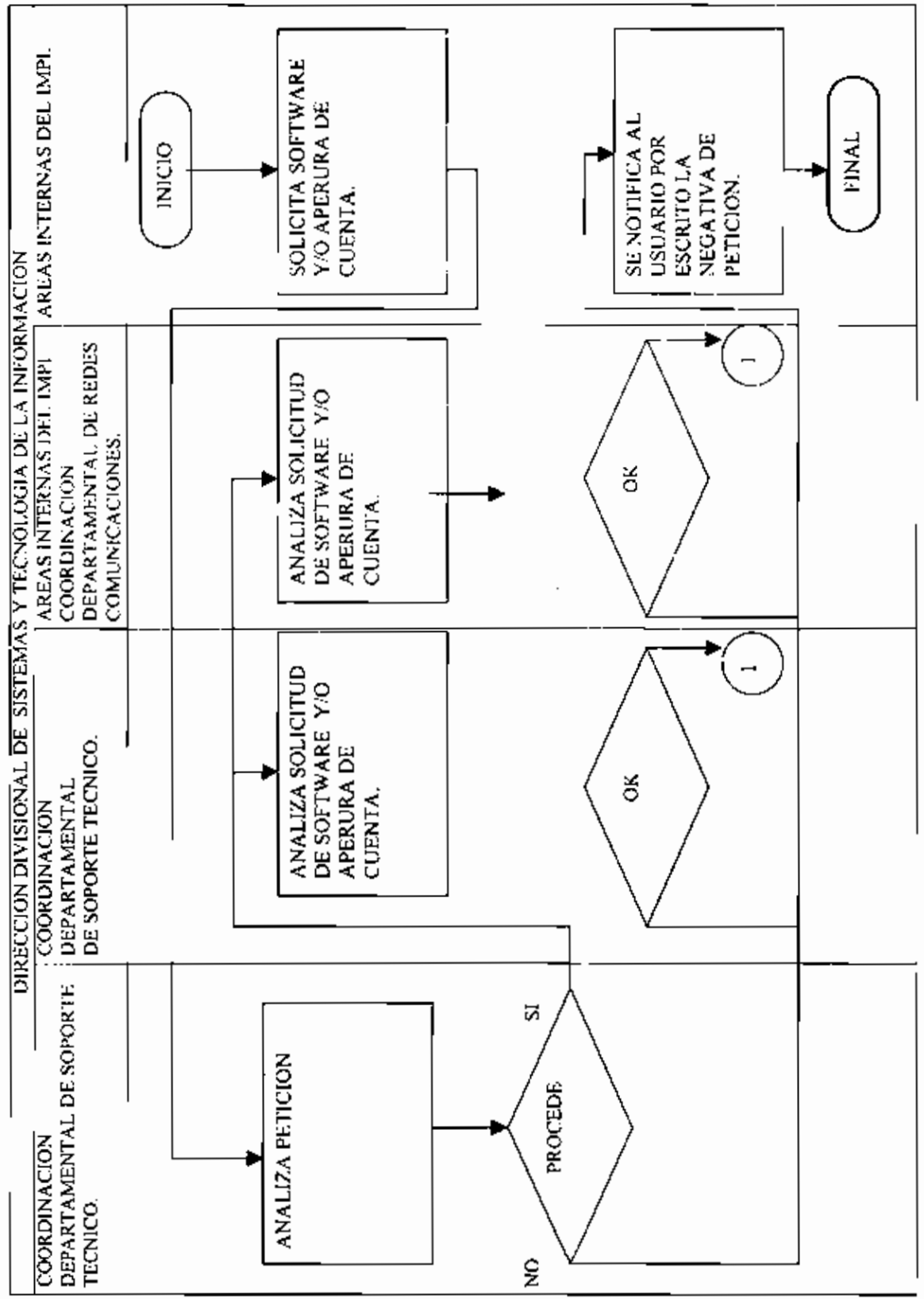


IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR NIVELES DE ACCESO Y SEGURIDAD A LOS EQUIPOS CENTRALES TANTO FÍSICO COMO OPERATIVO.



I/I

PR-DSTI-10	VERSION 1.0	PAG 1/1
	ELABORO RAPS	APROBO



SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO DE CADA SERVIDOR DE ARCHIVOS.



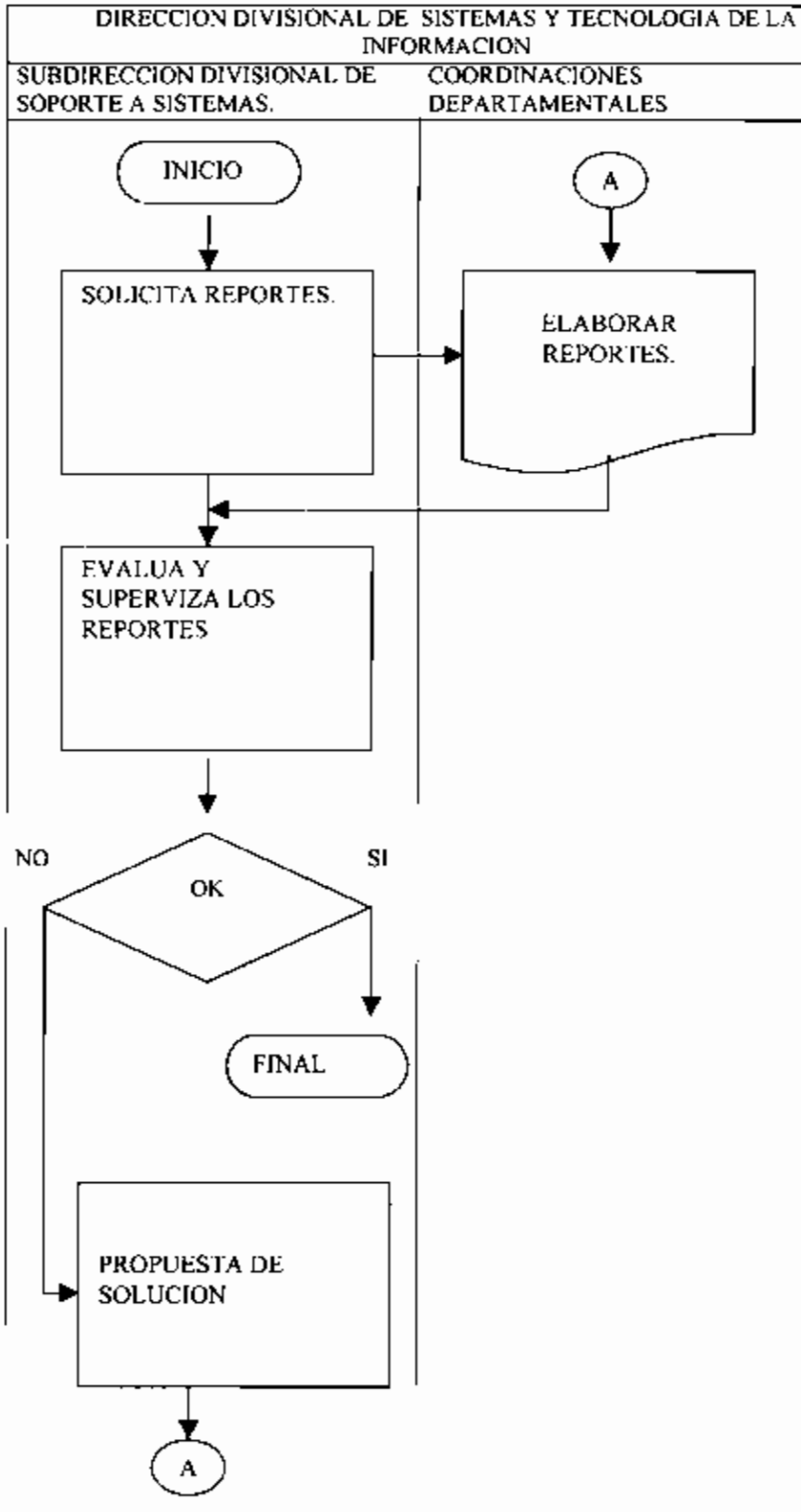
PR-DSTI-11

ELABORACION

1.0

RAPS

1/1



**SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO DE CADA
SERVIDOR DE ARCHIVOS.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



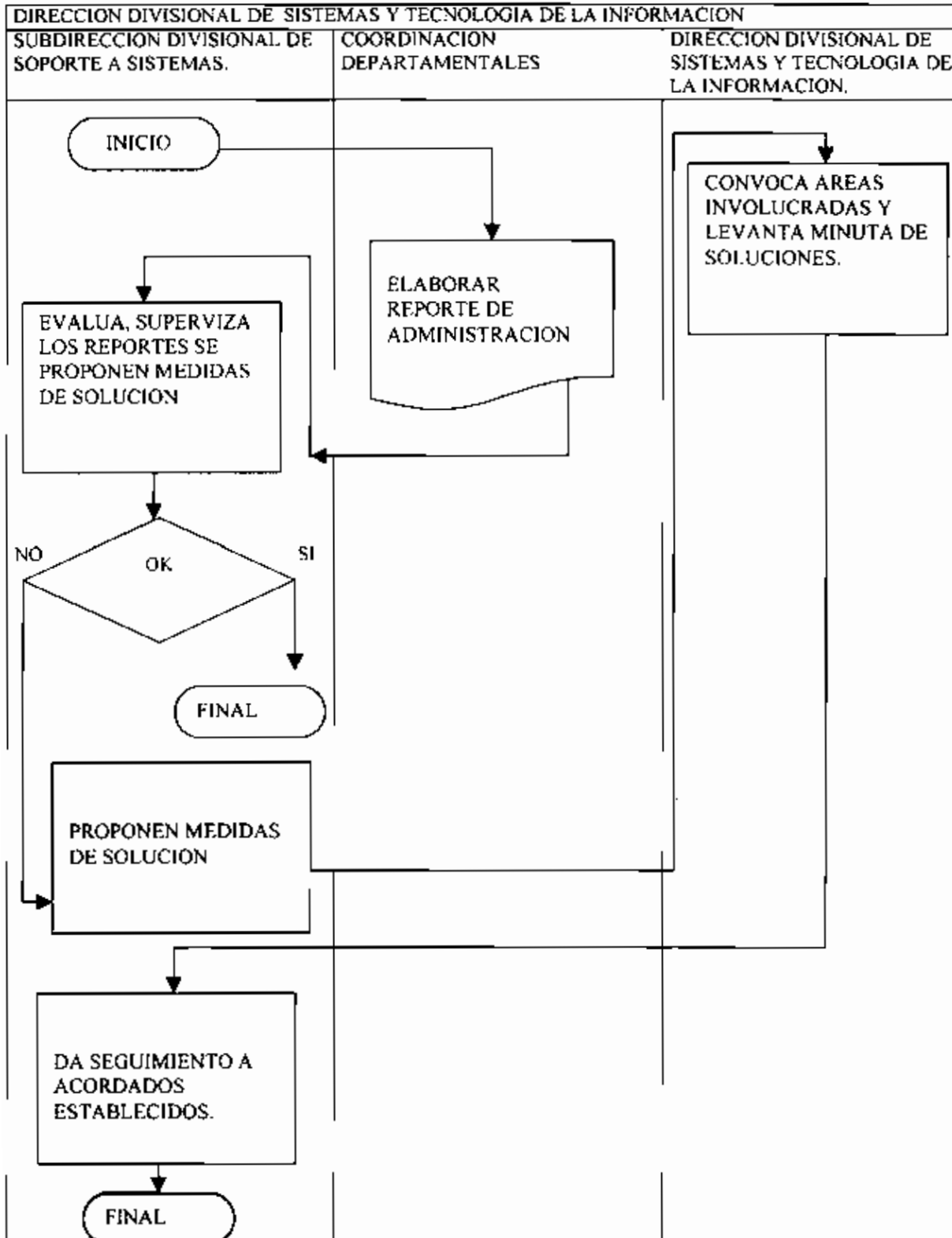
PR-DSTI-11	1.0	2/1
	RAPS	

--	--

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO DE CADA SERVIDOR DE ARCHIVOS.



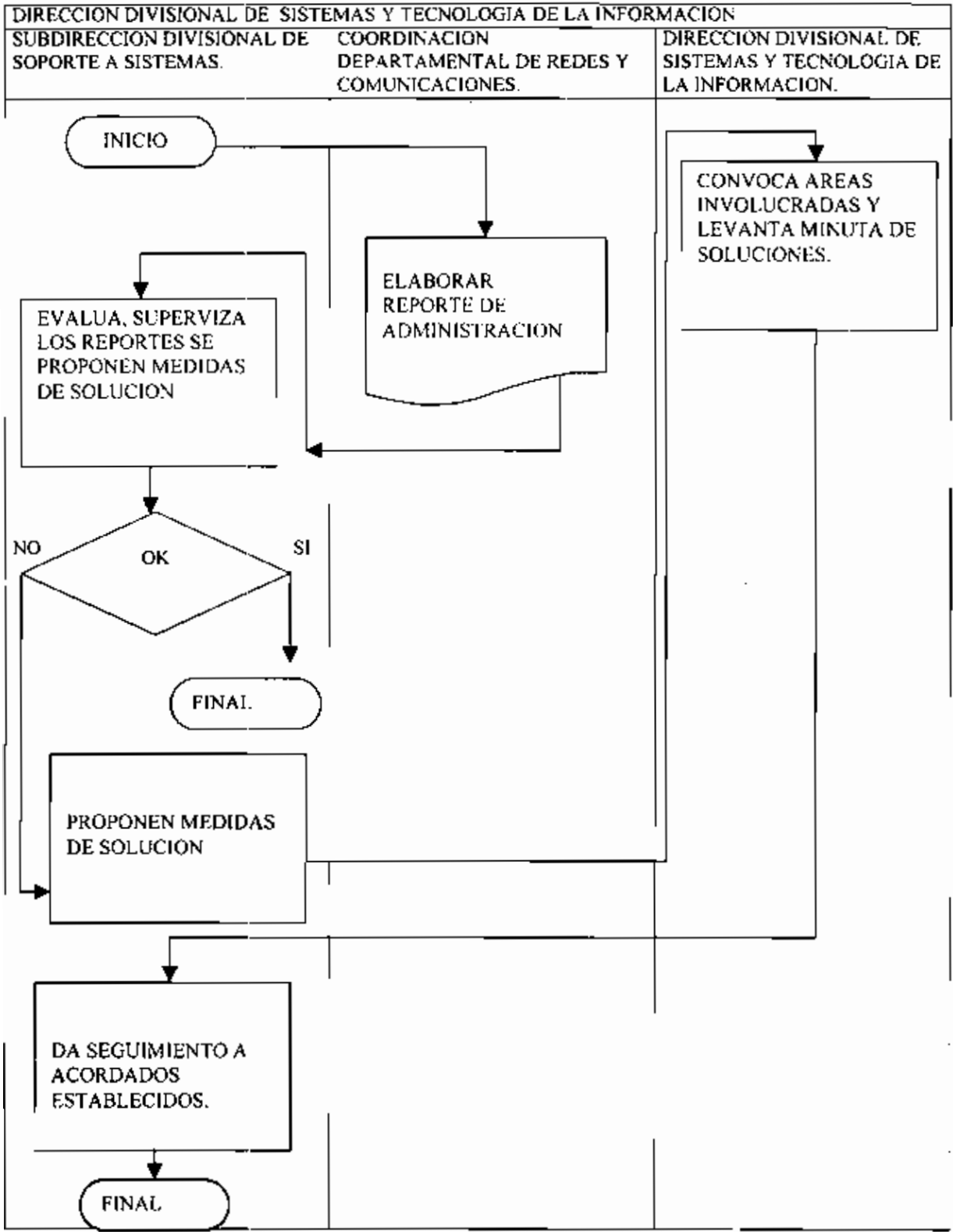
PR-DSTI-12	VERSION: 1.0	1/1
	RAPS	



SUPERVISAR EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO GENERAL DE LA RED DE CÓMPUTO, ASÍ COMO COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVAS CONFIGURACIONES EN EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE RED PARA SOPORTAR EL TIPO Y NUMERO DE TRANSACCIONES.



PR-DSTI-13	1.0	1/1
	RAPS	



SUPERVISAR EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO GENERAL DE LA RED DE CÓMPUTO, ASÍ COMO COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVAS CONFIGURACIONES EN EQUIPOS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE RED PARA SOPORTAR EL TIPO Y NUMERO DE TRANSACCIONES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-13		1.0		2/1
			RAPS		

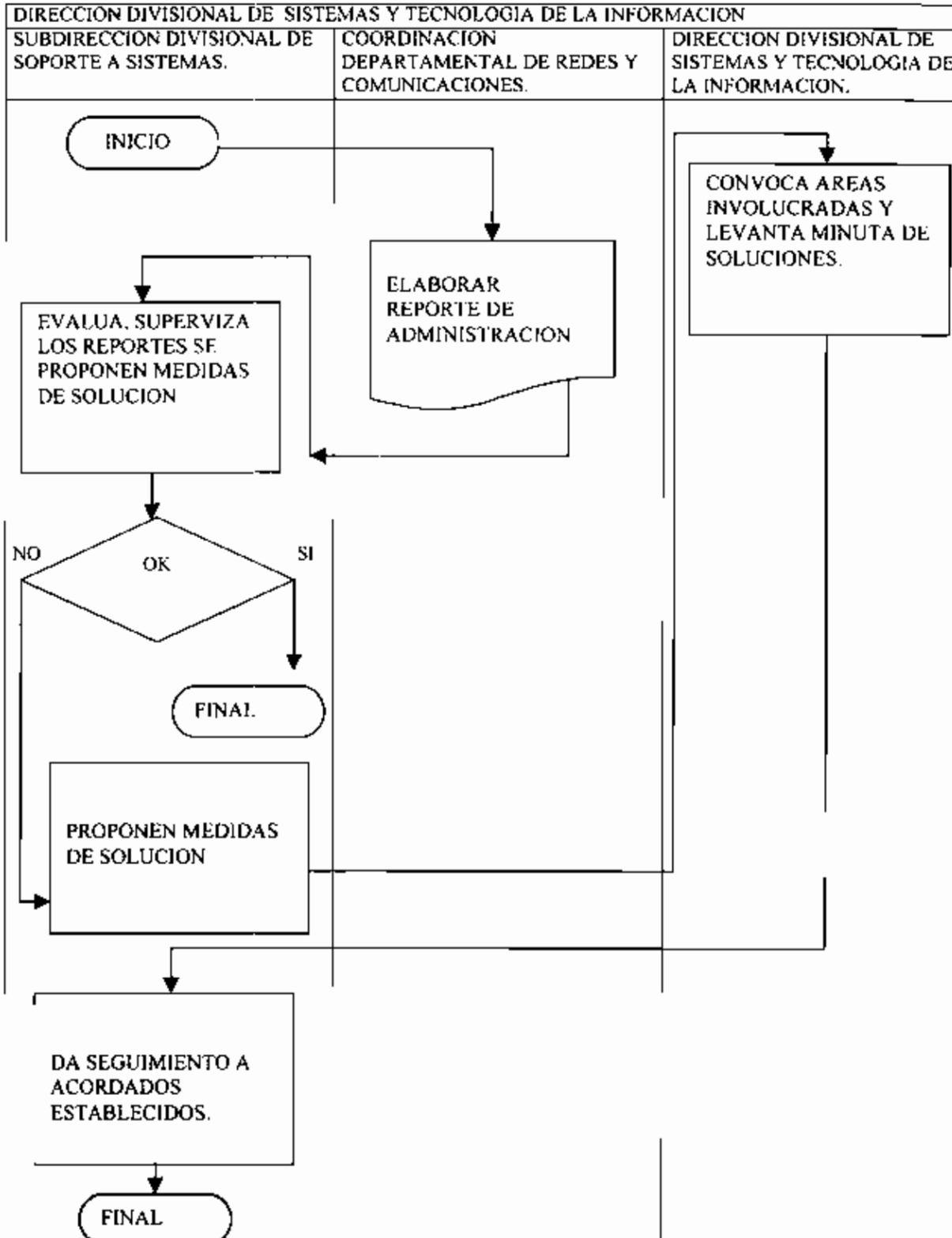
SUPERVISAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD LOCAL DE TODOS LOS RECURSOS EN TELECOMUNICACIONES.



PR-DSTI-14

1.0
RAPS

1/1



SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO Y EFECTIVIDAD EN EL FLUJO DE LOS PROCESOS DE DATOS.

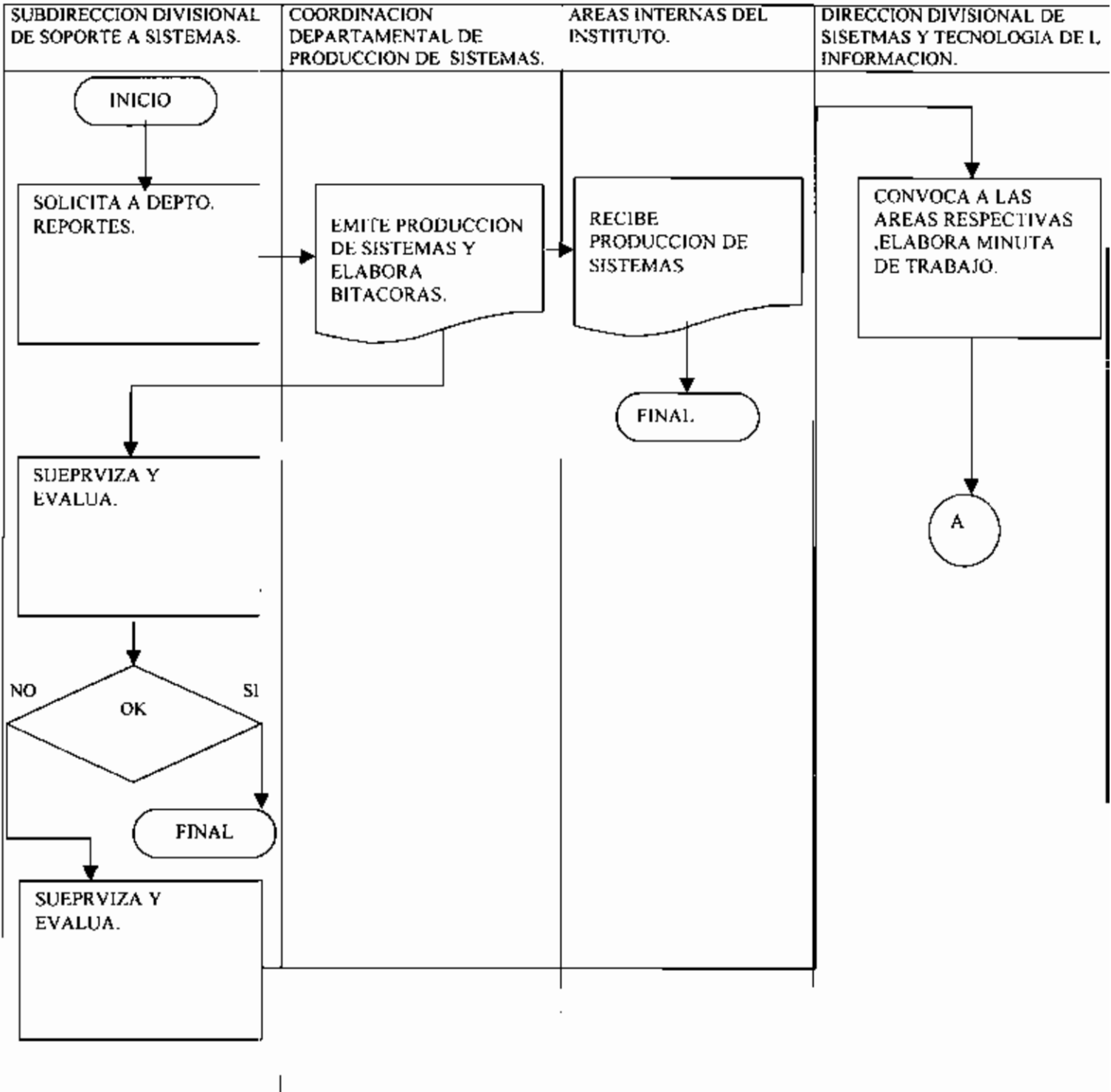


PR-DSTI-15

1.0
RAPS

1/2

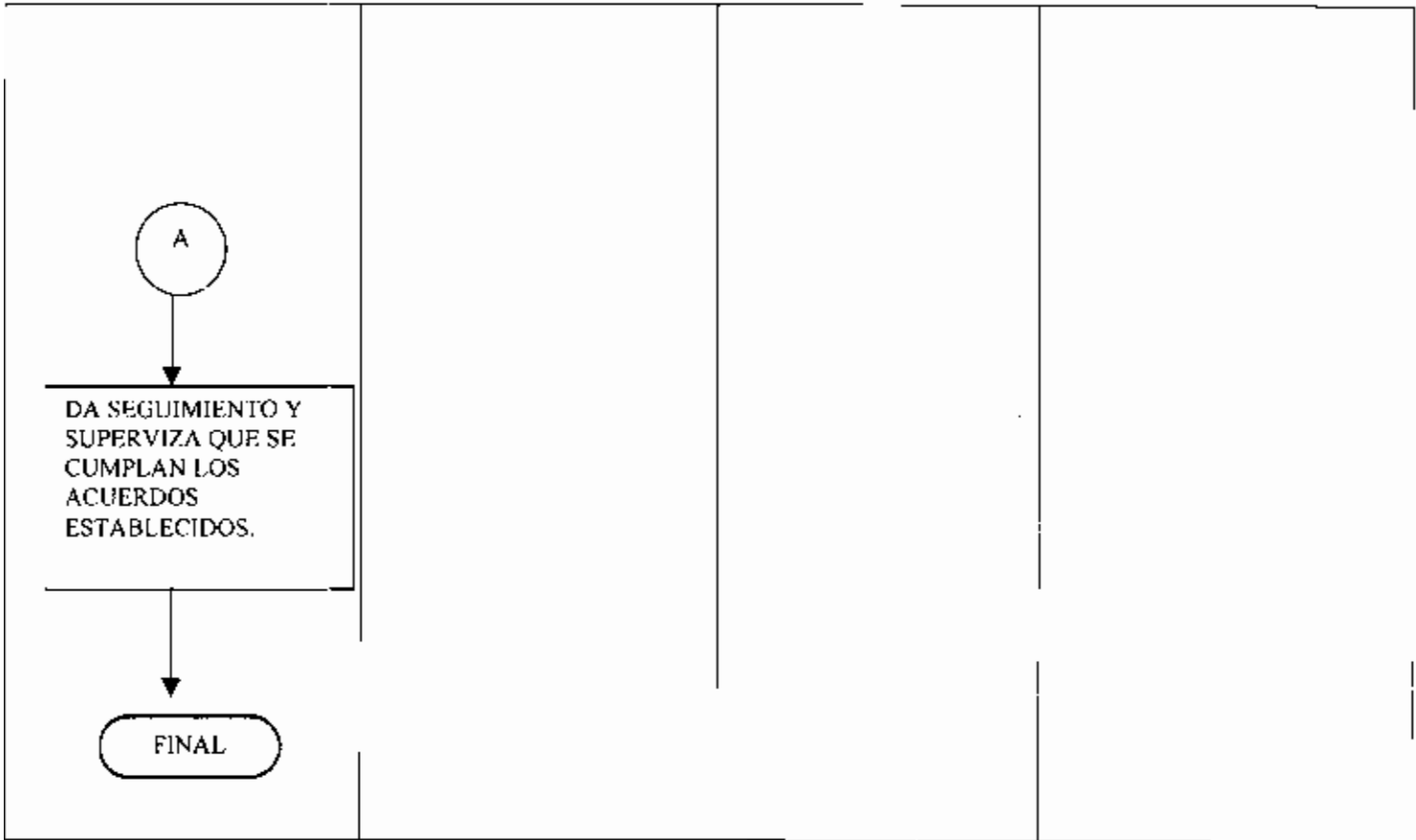
DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO Y EFECTIVIDAD EN EL FLUJO DE LOS PROCESOS DE DATOS.



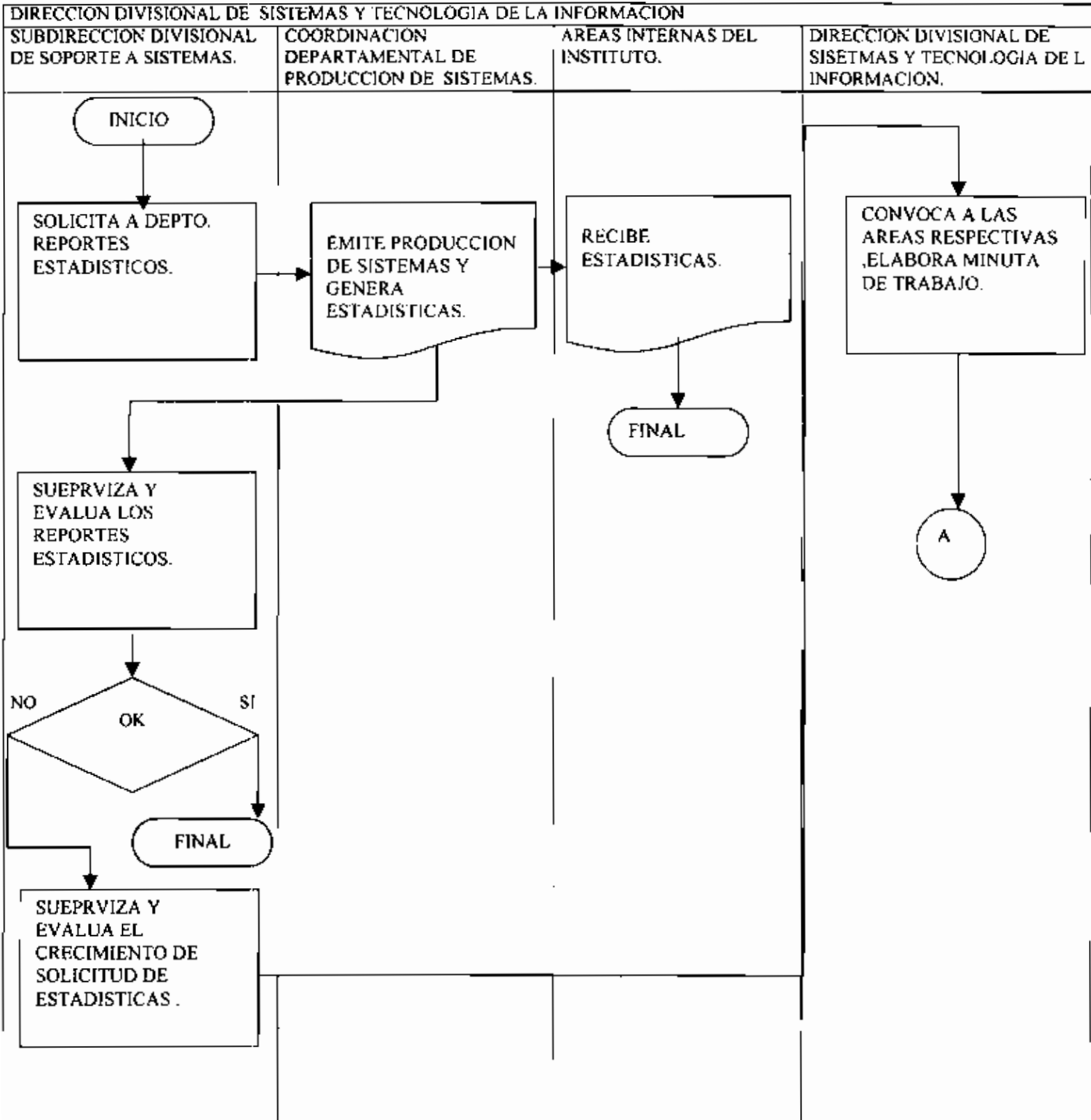
PR-DSTI-15	1.0	2/2
	RAPS	



VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESO DE MEDIACIÓN Y MEJORAR LOS EXISTENTES.



PR-DSTI-16	1.0	1/2
	RAPS	



VERIFICAR Y SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESO DE MEDIACIÓN Y MEJORAR LOS EXISTENTES.

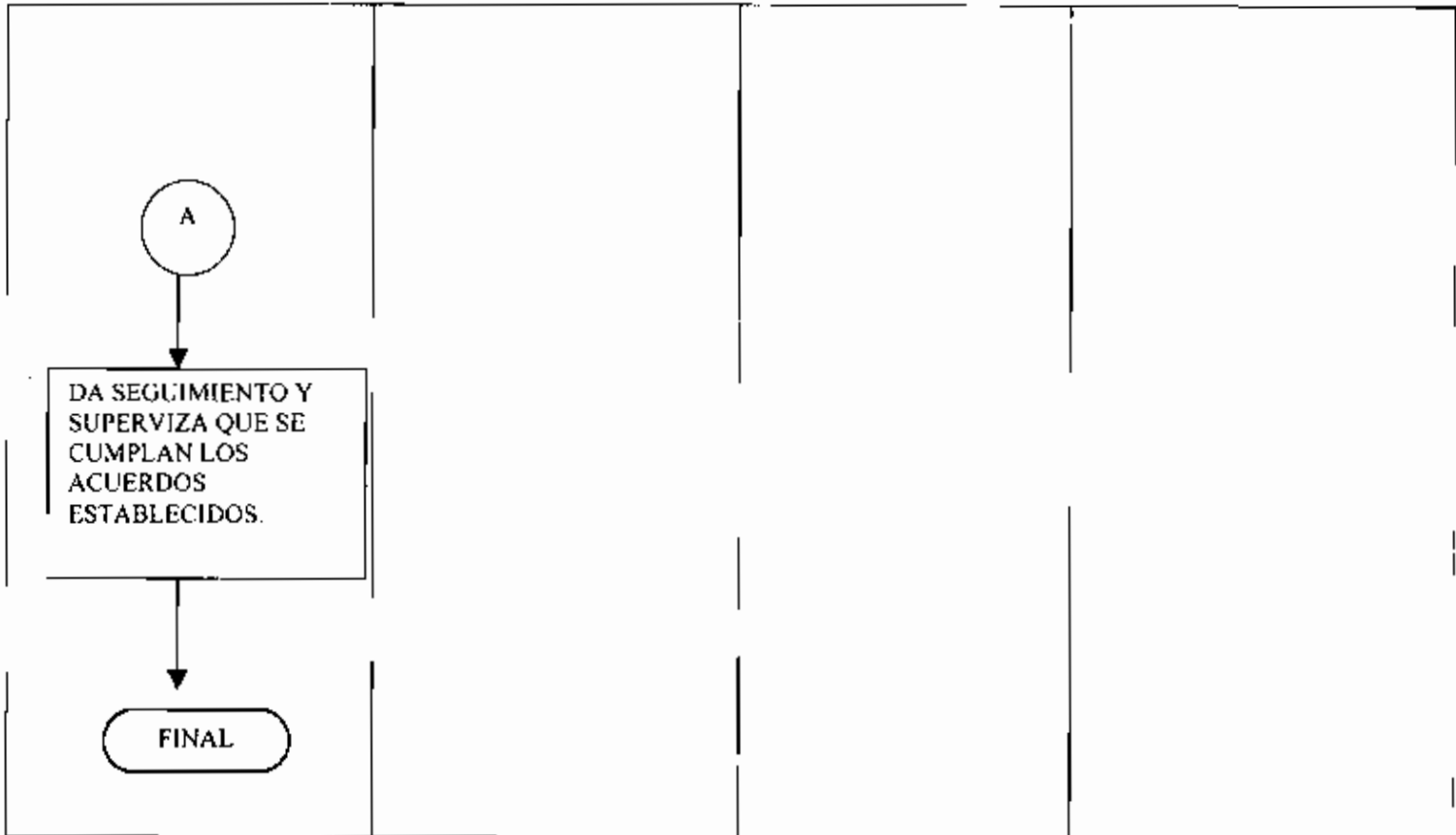


PR-DSTI-16

1.0

2/2

RAPS



SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN.

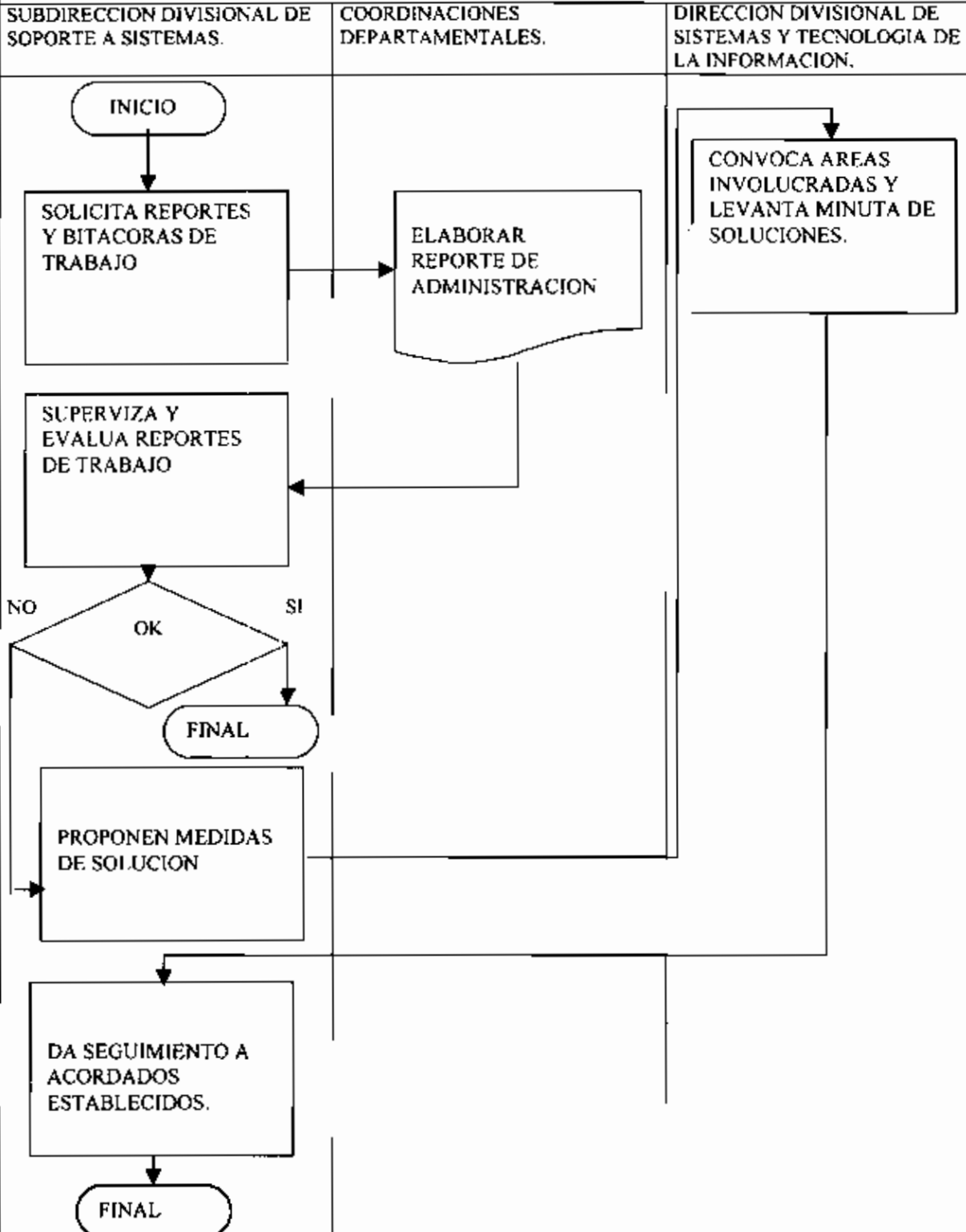


PR-DSTI-17

1.0
RAPS

1/1

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



**INVESTIGAR Y DIFUNDIR EN LAS AREAS DEL
INSTITUTO EL SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS
CON QUE CUENTA EL MISMO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-26

10/06/99

1.0

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-26

1.1 Política

a) Para investigar el software se estudiarán los manuales de instalación del mismo y después se instalará en un equipo de cómputo destinado para hacer este tipo de evaluaciones informando a la subdirección de soporte a sistemas los resultados de las mismas.

b) Difundir por medio de capacitación y asesorías en las áreas del Instituto el software y sistemas operativos con que cuenta el mismo para la realización de las labores propias de cada una de las áreas.

1.2 Alcance

Conocer las características del software con que cuenta el Instituto para después Difundirlo en las diferentes áreas del mismo.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Investigar en los manuales, en internet, asistiendo a seminarios y exposiciones las ventajas que ofrece el software y sistemas operativos

1.4.2 Instalar el software en un equipo de cómputo destinado para la investigación del mismo y así poder evaluar de manera práctica sus ventajas.

1.4.3 Una vez que se ha estudiado el software se procede a instalar en los equipos en los que va a residir en forma definitiva.

1.4.4 Difundir el software y sistemas operativos en las diferentes áreas que conforman el Instituto de acuerdo a las actividades que se realizan en cada una de las mismas.

**INSTALAR EL SOFTWARE EN LOS EQUIPOS
CENTRALES DE COMPUTO Y/O EN LAS
COMPUTADORAS PERSONALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-27

10/06/99

1.0

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-27

1.1 Política

- a) Se instalara el software tomando en cuenta el numero de licencias con que cuenta el Instituto.
- b) La instalación del software en las diferentes áreas que conforman el instituto se hará de acuerdo a las actividades que desempeñan cada una de las mismas.

1.2 Alcances

Instalar el software con que cuenta el Instituto en los equipos centrales de computo y/o en las computadoras personales para ponerlo a disposición de los usuarios que por el trabajo que desempeñan así lo requieran.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico.

1.4 Procedimiento

1.4.1.1 Instalar el software en los equipos centrales de computo.

1.4.1.2 Estudiar los manuales de instalación del software que se desea instalar para conocer los requerimientos mínimos tanto en software como en hardware.

1.4.1.3 Determinar el equipo en el cual se va a instalar el software

1.4.1.4 verificar que el equipo cumpla con las características necesarias para el correcto funcionamiento del software que se desea instalar.

1.4.1.5 Instalar el software deseado.

1.4.1.5 Documentar la instalación del software en la bitácora de control de licencias y de software instalado en el equipo.

1.4.2.1 Instalar el software en las estaciones de trabajo

1.4.2.2 El usuario solicitara la instalación del software deseado a la subdirección de soporte a sistemas.

1.4.2.3 La coordinación departamental de soporte técnico verificara la disponibilidad de licencias en la bitácora correspondiente.

**INSTALAR EL SOFTWARE EN LOS EQUIPOS
CENTRALES DE COMPUTO Y/O EN LAS
COMPUTADORAS PERSONALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-27

1.0

10/06/99

AMCH

1.4.2.4 De acuerdo al resultado del punto anterior se aceptara o negara la solicitud del usuario.

1.4.2.5 Verificar que el equipo que Indico el usuario cumpla con las características necesarias para el correcto funcionamiento del software solicitado.

1.4.2.6 Se procede con la instalación.

1.4.2.7 Se muestra al usuario el correcto funcionamiento del software que se instalo.

1.4.2.8 El usuario firma de conformidad la forma de asesoría correspondiente.

1.4.2.9 La coordinación Departamental de soporte registra la instalación del software en la bitácora de control de licencias.

**PROPORCIONAR CAPACITACION A LOS USUARIOS EN
EL USO Y MANEJO DEL SOFTWARE EXISTENTE**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-28

10/06/99

1.0

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-28.

1.1 Políticas

a) Se proporcionara capacitación cuando haya actualizaciones en el software de apoyo (por ejemplo: MS Office) y cuando sea solicitado por alguna área en particular y de acuerdo a las cargas de trabajo de la coordinación departamental de soporte técnico.

1.2 Alcances

Proporcionar a los usuarios los conocimientos necesarios para el uso adecuado del software en el cual se apoyan para la realización de su trabajo.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Analizar los cursos de capacitación solicitados y que han sido aprobados por la subdirección de soporte a sistemas.

1.4.2 La coordinación departamental de soporte realizara el calendario de cursos de acuerdo a las cargas de trabajo que se tengan en el departamento.

1.4.3. La coordinación departamental de soporte preparara el temario y material didáctico que servirá como base para impartir los cursos.

1.4.3 La coordinación departamental de soporte asignara a la persona que se encargara de impartir el o los cursos.

1.4.4 Se da aviso a las áreas que recibirán la capacitación de las fechas en que estos serán impartidos

1.4.5 Sé impartirá el curso de acuerdo al temario y material didáctico preparado.

**INSTALAR EL EQUIPO DE COMPUTO
AUXILIAR(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO
DE REDES Y COMUNICACIONES**

PR-DSTI-29

10/06/99

1.0

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-29

1.1 Políticas

- a) Cuando sea equipo de nuevo ingreso el proveedor se encargara de instalarlo de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación cuando así proceda.
- b) Cuando sea equipo que ya existe en el Instituto se hará la petición por escrito a la subdirección de soporte a sistemas.
- c) Para la instalación de equipo de computo el lugar designado para la instalación debe contar con corriente regulada.

1.2 Alcances

Instalar el equipo periférico en las áreas y equipos de computo a las que haya sido asignado

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimiento

- 1.4.1.1 Cuando es equipo de nuevo ingreso el departamento de soporte solicitara al almacén que se coloque el equipo en el lugar en el cual será instalado.
- 1.4.1.2 El proveedor del equipo instalara el equipo (cuando así haya sido estipulado en las bases de licitación para la compra del equipo) en el lugar en el que lo indique la subdirección de soporte a sistemas.
- 1.4.1.3 La coordinación departamental de soporte verificara que la instalación del equipo sea en el área adecuada
- 1.4.1.4 La coordinación departamental de soporte verificara cuando sea posible el correcto funcionamiento del equipo instalado.
- 1.4.1.5 Se avisa al usuario al cual ha sido asignado el equipo que este ha sido instalado y firmara de conformidad la asesoría correspondiente.
- 1.4.1.6 Se avisa a la subdirección de soporte a sistemas de la instalación del equipo.
- 1.4.1.7 Se documenta la asignación del equipo al usuario indicado en la bitácora correspondiente.

**INSTALAR EL EQUIPO DE COMPUTO
AUXILIAR(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO
DE REDES Y COMUNICACIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-29

1.0

10/06/99

AMCH

- 1.4.2.1 Cuando es equipo que ya existe en el Instituto el usuario pedirá por escrito la instalación del mismo a la subdirección de soporte a sistemas o por medio de asesorías al departamento de producción de sistemas quien a su vez turnara la asesoría correspondiente a la coordinación departamental de soporte técnico.
- 1.4.2.2 La coordinación departamental de soporte técnico verificara que el lugar o el equipo de computo indicado por el usuario cumpla con los requerimientos necesarios para que se pueda instalar el equipo periférico.
- 1.4.2.3 En caso de ser un equipo periférico que se conecta directamente a una computadora personal se procede de ser necesario con la instalación del software necesario para el correcto funcionamiento del equipo periférico que se va a instalar.
- 1.4.2.4 Se procede con la instalación y pruebas de funcionamiento del equipo periférico.
- 1.4.2.5 Se avisa al usuario y este firma de conformidad la asesoría correspondiente.
- 1.4.2.6 Se avisa a la subdirección de soporte a sistemas la instalación del equipo.
- 1.4.2.7 Se actualiza la bitácora correspondiente.

**PROPORCIONAR CAPACITACION A LOS USUARIOS EN
EL USO Y MANEJO DEL EQUIPO AUXILIAR DE
COMPUTO(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO
DE COMUNICACIONES Y REDES**



PR-DSTI-30	1.0
10/06/99	AMCH

PROCEDIMIENTO:PR-DSTI.30

1.1 Políticas

- a) Cuando sea equipo de nuevo ingreso al Instituto la capacitación a los usuarios se dará por parte del departamento de soporte o por parte del proveedor del mismo según sea lo estipulado en las bases de licitación o como lo indique la subdirección de soporte a sistemas.
- b) Cuando sea equipo que ya se encuentra en el Instituto se deberá solicitar a la subdirección de soporte a sistemas por escrito la capacitación correspondiente, la cual se otorgara tomando en cuenta las cargas de trabajo del departamento de soporte técnico.

1.2 Alcances

Proporcionar a los usuarios de equipo periférico los conocimientos necesarios en el uso y manejo de dicho equipo para el uso adecuado de los mismos.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimiento

1.4.1.1 Cuando sea equipo de nuevo ingreso al Instituto si en las bases de licitación esta estipulado que el proveedor debe ofrecer la capacitación a los usuarios este se encargara de capacitarlos, de no ser así la coordinación departamental de soporte técnico dará la capacitación necesaria

1.4.1.2 El proveedor capacitara a los usuarios y si es necesario estará presente personal de la coordinación departamental de soporte

1.4.1.3 El usuario firmara de conformidad la forma correspondiente a la capacitación recibida.

1.4.1.4 Se avisa a la subdirección de soporte a sistemas de la capacitación a los usuarios.

1.4.2.1 Cuando sea equipo que ya existe en el Instituto el usuario solicitara la capacitación en el uso y manejo del equipo periférico deseado a la subdirección de soporte a sistemas o a la coordinación departamental de soporte técnico.

1.4.2.2 Una vez aprobada la capacitación por la subdirección de soporte a sistemas esta avisara a la coordinación departamental de soporte técnico.

**PROPORCIONAR CAPACITACION A LOS USUARIOS EN
EL USO Y MANEJO DEL EQUIPO AUXILIAR DE
COMPUTO(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO
DE COMUNICACIONES Y REDES**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-30		1.0	
	10/06/99		AMCH	

1.4.2.3 La coordinación departamental de soporte asignara al personal adecuado para la capacitación a los usuarios.

1.4.2.4 El usuario firmara de conformidad la asesoría correspondiente por la capacitación recibida.

1.4.2.5 Se Informa a la subdirección de soporte a sistemas que la capacitación se ha dado.

**AUDITAR LAS PC'S ASIGNADAS A LOS USUARIOS
PARA ERRADICAR SOFTWARE NO AUTORIZADO EN
EL INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-31

10/06/99

1.0

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-31.

1.1 Políticas

- a) Se revisaran las pc's que están asignadas a los usuarios de manera periódica y de acuerdo a un calendario preestablecido y aprobado por la subdirección de soporte a sistemas.
- b) La revisión de las pc's se hará por comandos u operaciones propias del sistema operativo de las mismas o por el tipo de software que defina la subdirección de soporte a sistemas.
- c) Se imprimirá un listado de la información contenida en los discos duros de las pc's si así lo considera conveniente el personal encargado de realizar esta tarea.

1.2 Alcances

Erradicar el uso de software no autorizado en las PC's y equipos centrales de computo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico.

1.4 Procedimiento

- 1.4.1 Se pasara a las pc's que están asignadas a los usuarios y por medio de comandos u operaciones propias del sistema operativo se revisara la información contenida en los discos duros de las mismas.
- 1.4.2 En caso de encontrar software de uso no autorizado en alguna de las pc's se anotara en la bitácora correspondiente escribiendo el nombre del usuario el tipo de software encontrado, el área a la que pertenece y el número de inventario del equipo.
- 1.4.3 Se avisara a su jefe inmediato superior así como a la subdirección de soporte a sistemas y a la contraloría.
- 1.4.4 Se procederá a borrar el software de uso no autorizado que sea encontrado en las pc's.
- 1.4.5 Se entregara el reporte final a la subdirección de soporte a sistemas.

**APOYAR A LA DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS
Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA
COMPRA DE NUEVO SOFTWARE Y EQUIPO DE
COMPUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-32		1.0	
	10/06/99		AMCH	

Procedimiento. PR-DSTI-32

1.1 Políticas

a) La coordinación departamental de soporte técnico propondrá las especificaciones técnicas para la compra de nuevo equipo de computo y software cuando así lo requiera la dirección divisional de sistemas y tecnologías de la información.

1.2 Alcance

Adquirir el software y equipo de computo mas apropiado a las necesidades del Instituto.

1.3 Responsable

Coordinación departamental de soporte técnico.

1.4 Procedimiento.

1.4.1 Actualización en lo referente a las nuevas tecnologías de software y hardware de equipo de computo consultando las paginas necesarias en Internet, asistiendo a exposiciones y seminarios.

1.4.2 Proponer las especificaciones técnicas de los equipos de computo y software necesarios para las funciones propias del Instituto.

1.4.3 Realizar las pruebas necesarias a los equipos de nueva adquisición

**ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y
CORREO ELECTRONICO EXCLUYENDO LA PAGINA
WEB DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-33

1.0

10/06/99

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-33.

1.1 Políticas

- a) Los accesos a los servicios de Internet se otorgaran y/o se cancelaran cada vez que el usuario lo solicite mediante oficio firmado por su jefe inmediato superior el cual incluya justificación plena de la solicitud.
- b) Los accesos a los servicios de Internet serán otorgados o negados de acuerdo al estudio que haga la subdirección de soporte a sistemas de la justificación de las mismas y a la disponibilidad de direcciones ip.
- d) Para el uso de los servicios de Internet se usara el navegador que tenga instalado Windows 95.
- e) Las cuentas de correo electrónico se abrirán y/o se cancelaran cada vez que el usuario lo solicite mediante oficio firmado por su jefe inmediato superior el cual incluya justificación plena de la solicitud.
- f) Las cuentas de correo electrónico serán otorgadas o negadas de acuerdo al estudio que haga la subdirección de soporte a sistemas de la justificación de las mismas y a la disponibilidad de direcciones ip.
- g) La clave de usuario estará formada por la primera letra del nombre de usuario mas el primer apellido del mismo.
- h) Para el uso del correo electrónico se usaran las herramientas que forman parte del navegador instalado.
- i) La coordinación departamental de soporte técnico se encargara de configurar el software necesario en las estaciones de trabajo de los usuarios para que estos puedan acceder a Internet.
- j) Las libretas de direcciones de correo electrónico actualizadas se proporcionaran a los usuarios que Así lo soliciten a la subdirección de soporte a sistemas con una semana de anticipación.
- k) Todos los lunes se eliminaran del disco duro del equipo destinado para el servicio de correo electrónico y de acceso a Internet todos aquellos archivos innecesarios (archivos temporales) y que solo afectan el correcto funcionamiento de los mismos.
- l) Todos los días se verificara el porcentaje de espacio libre en los discos duros de los equipos destinados para estos servicios cuidando que estos mantengan un porcentaje máximo ocupado del 70 %.

**ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y
CORREO ELECTRONICO EXCLUYENDO LA PAGINA
WEB DEL IMPI**



PR-DSTI-33	1.0
10/06/99	AMCH

1.2 Alcance

Proporcionar a los usuarios que por su labor desempeñada dentro del Instituto necesiten acceder a Internet y del uso de una cuenta de correo electrónico.

1.3 Responsabilidades

Coordinación departamental de soporte

1.4 Procedimiento

1.4.1 Otorgar y cancelar asignaciones para el acceso a los servicios de Internet

1.4.2 Abrir y cancelar cuentas de correo electrónico.

1.4.3 Avisar al usuario de la apertura o cancelación de las cuentas

1.4.4 Instalar el software necesario en las estaciones de trabajo del usuario al cual se le haya autorizado el acceso a Internet y/o tenga una cuenta de correo electrónico pueda accederlos sin problemas.

1.4.5 Se actualizan las bitácoras correspondientes.

1.4.6 Depurar los equipos de computo que están destinados para proveer este servicio dentro del instituto.

1.4.7 Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de computo destinados para proveer este servicio dentro del instituto.

**ADMINISTRAR EL MANEJADOR DE BASES DE DATOS
ORACLE INSTALADO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS
OPERATIVOS PARA MARCAS, PATENTES Y
PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

PR-DSTI-34
10/06/99

1.0
AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-34

1.1 Política

- a) Se instalara el software del manejador de base de datos de Oracle en los equipos destinados para almacenar los sistemas de Marcas, Patentes y de Protección a la Propiedad Industrial tanto para desarrollo como para producción.
- b) Se generaran las bases de datos estructuras de almacenamiento y objetos primarios para los sistemas de Marcas, Patentes y de Protección a la Propiedad Industrial de acuerdo a las características que tengan los equipos en los cuales residan los sistemas. Esto es que tanta capacidad en disco, recursos de memoria, etc. tienen y tomando en cuenta las necesidades de almacenamiento de los diferentes sistemas.
- c) Se crearan espacios de tablas independientes para cada uno de los sistemas tanto para archivos de datos, índices y temporales usados por cada uno de los mismos.
- d) Se crearan esquemas diferentes para cada uno de los sistemas.
- e) Se asignaran los espacios de almacenamiento en las Bases de Datos para los Sistemas de Marcas, Patentes Y de Protección a la Propiedad Industrial de acuerdo a la solicitud que haga la Subdirección de Sistemas.
- f) Se abrirán y cancelaran cuentas en las bases de datos de Oracle de acuerdo a las peticiones que se hagan de la subdirección de sistemas a la subdirección de soporte a sistemas.
- g) Se restaurara información hacia las bases de datos de Oracle en la medida en que sea posible cuando por cualquier tipo de falla en los equipos en los cuales residen estas haya pérdida de información.
- h) La recuperación de información específica cuando no haya habido falla en la base de datos debe hacerse por escrito a la subdirección de soporte a sistemas.
- i) Los respaldos se efectuaran de acuerdo a las peticiones que haga la subdirección de sistemas a la subdirección de soporte a sistemas.
- j) Los respaldos se harán de acuerdo al estudio que haga la coordinación departamental de soporte y a la aprobación que de la subdirección de soporte a sistemas y dependiendo de la importancia de la información que se desee respaldar.

**ADMINISTRAR EL MANEJADOR DE BASES DE DATOS
ORACLE INSTALADO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS
OPERATIVOS PARA MARCAS, PATENTES Y
PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-34		1.0	
	10/06/99		AMCH	

k) Se van a monitorear todos los días las bases de datos para poder detectar posibles mejoras en los parámetros de configuración de las mismas..

1.2 Alcance

Mantener disponibles las bases de datos de los sistemas que se encuentren en la plataforma de Oracle y garantizar la integridad de la información que en estas bases de datos se encuentran.

1.3 Responsabilidad.

Coordinación departamental de soporte técnico.

1.4 Procedimiento.

1.4.1 El manejador de la base de datos de Oracle se instalara en los equipos que indique la subdirección de soporte a sistemas. y la coordinación departamental de soporte técnico verificara que estos cumplan con las características necesarias tanto en hardware como en software para el buen funcionamiento del manejador de base de datos.

1.4.2 Las bases de datos se generaran de acuerdo a las necesidades de los sistemas de marcas, patentes y de protección a la propiedad industrial especificando los parámetros apropiados para este fin..

1.4.3 Se asignaran los espacios de tablas necesarios para el alojamiento de las tablas, índices etc., de los sistemas.

1.4.4 Generar y cancelar las cuentas de acceso a las bases de datos de los sistemas otorgándoles los permisos correspondientes..

1.4.5 Respalidar la información almacenada en las diferentes bases de datos.

1.4.6 Restaurar información hacia las bases de datos en caso de perdida o a petición de la subdirección de sistemas.

1.4.7 Instalar el software necesario en las pc's para que estas puedan acceder las diferentes bases de datos de Oracle.

**CONTROLAR Y LEVANTAR EL INVENTARIO DEL
EQUIPO DE COMPUTO PC'S Y EQUIPO PERIFERICO
(EXCEPTUANDO REDES Y COMUNICACIONES)
CONQUE CUENTA EL INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-35		1.0	
	10/06/99		AMCH	

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-35

1.1 Política

a) Se levantara el Inventario del equipo de computo con que cuenta el Instituto tomando en cuenta los números de inventario y serie así como las características técnicas con que cuenta cada uno de ellos

1.2 Alcance

Mantener actualizado el inventario de equipo de computo con que cuenta el Instituto así como conocer las características técnicas de cada uno de ellos

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

1.4 Procedimiento

1.4.1.1. Cuando es equipo de Nuevo Ingreso al Instituto el personal encargado del almacén se encarga de recibir e inventariar el equipo.

1.4.1.2 Una vez que han inventariado el equipo, se toman los números de serie y características técnicas directamente de la documentación entregada por el proveedor y se verifica físicamente en cada uno de los equipos y contra lo estipulado en las bases de licitación.

1.4.1.3 La información obtenida se registra en la bitácora correspondiente..

1.4.2.1 Cuando es equipo que ya existe en el Instituto.

1.4.2.2 Se verifica físicamente en cada uno de los equipos el número de serie e inventario así como las características técnicas de cada uno de ellos.

1.4.2.3 La información obtenida se registra en la bitácora correspondiente.

**PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN
HARDWARE DE EQUIPO DE COMPUTO EXCLUYENDO
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-36	1.0
10/06/99	AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-36

1.1 Política

a) Se proporcionara soporte en hardware de equipo de computo (excluyendo equipo activo de comunicaciones y redes) cuando este sea solicitado a la subdirección de soporte a sistemas, a la coordinación departamental de soporte y a la coordinación departamental de producción de sistemas.

b) Si la falla que presenta el equipo es de algún componente del equipo se reportara a la empresa encargada de proporcionar el mantenimiento correctivo correspondiente.

1.2 Alcance

Auxiliar al usuario cuando tenga dudas en cuanto al manejo del equipo de computo o este presente algún tipo de problema en cuanto a su hardware.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimiento

1.4.1 El usuario deberá solicitar el soporte a la subdirección de soporte a sistemas o a la coordinación departamental de soporte explicando el tipo de problema que presenta el equipo.

1.4.1 Personal de la coordinación de soporte acudirá al lugar indicado por el usuario y revisara el equipo.

1.4.2 Si el problema no implica una falla grave de alguno de los componentes del equipo se procederá a reparar la falla.

1.4.3 De lo contrario se reporta a la empresa encargada de proporcionar el mantenimiento correctivo al equipo de computo del Instituto.

1.4.5 Si se reporta a la empresa la coordinación departamental de soporte técnico dará seguimiento a la atención del reporte.

1.4.6 Se repara el equipo

1.4.7 Se avisa al usuario que el equipo esta funcionando correctamente.

**PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN
HARDWARE DE EQUIPO DE COMPUTO EXCLUYENDO
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-36	1.0
10/06/99	AMCH

1.4.8 El usuario firma de conformidad la asesoría correspondiente.

1.4.9 Se da aviso a la subdirección de soporte a sistemas

**PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN EL
USO DEL SOFTWARE DE APOYO CONQUE CUENTA
EL INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-37

1.0

10/06/99

AMCH

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-37

1.1 Política

- a) Se proporcionara soporte en software a los usuarios que así lo soliciten a la subdirección de soporte a sistemas o a la coordinación departamental de soporte.
- b) El soporte puede ser acerca del funcionamiento del software con que cuenta el Instituto o en la reinstalación del mismo por mal funcionamiento.

1.2 Alcance

Proporcionar el soporte necesario a los usuarios en el uso y manejo del software con que cuenta el instituto

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El usuario deberá hacer la petición a la subdirección de soporte a sistemas o a la coordinación departamental de soporte.
- 1.4.2 El usuario deberá proporcionar la información necesaria acerca del software sobre el cual requiere el soporte.
- 1.4.3 Se brindara la ayuda necesaria al usuario en la solución de sus dudas y en caso de que el software no funcione adecuadamente se procederá a la reinstalación del mismo.
- 1.4.4 El usuario deberá firmar de conformidad la asesoría correspondiente.

**PR-DSTI-38****10/06/99****1.0****AMCH****PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-38****1.1 Política**

a) No se instalarán más licencias del software con que cuenta el instituto que las permitidas legalmente de acuerdo a lo estipulado en las licitaciones correspondientes para su compra.

1.2 Alcance

Mantener el control en el uso del software permitido en el instituto de acuerdo al número de licencias con que cuenta..

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimiento

1.4.1 El software es entregado a la subdirección de soporte a sistemas por parte del almacén.

1.4.2 La coordinación departamental de soporte verifica las características y el número de licencias con que cuenta el software de acuerdo a lo estipulado en la licitación correspondiente para su compra.

1.4.3 Se registra la información en la bitácora correspondiente.

1.4.4 Se avisa a la subdirección de soporte a sistemas.

**ADMINISTRAR LOS EQUIPOS CENTRALES DE
COMPUTO (EXCLUYENDO LOS QUE TIENEN
INSTALADO EL SOFTWARE KEYFILE)**

PR-DSTI-39

10/06/89

1.0

AMCH

Procedimiento: PR-DSTI-39

1.1 Política

a) El departamento de producción de sistemas será el encargado de realizar los respaldos y recuperaciones de información de información de los equipos centrales de computo así como el encendido y apagado de los mismos debiendo de informar a la coordinación departamental de soporte técnico..

b) La coordinación departamental de producción de sistemas debe reportar de cualquier anomalía que ocurra en los equipos centrales de computo durante la realización de las actividades que esta desempeña en los mismos a la coordinación departamental de soporte técnico.

b) La coordinación departamental de producción de sistemas será el encargado de operar las colas de impresión creadas en los equipos centrales de computo.

c) La apertura o borrado de cuentas en los equipos centrales de computo se harán por escrito a la subdirección de soporte a sistemas con la justificación correspondiente.

d) La creación de las claves de acceso para usuarios tanto internos como externos del sistema de marcas en cobol tendrá una extensión de 3 letras mayúsculas.

e) La creación de las claves de acceso para los servidores con sistema operativo netware y Windows Nt se harán tomando en cuenta la primera letra del nombre del usuario y su primer apellido.

f) El usuario es el único responsable del uso que haga de la cuenta que se le asigne para el acceso a los equipos centrales de computo.

1.2 Alcance

Mantener operando de manera adecuada los equipos centrales de computo y los sistemas y software que en ellos residen.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimiento

1.4.1. Verificar diariamente el correcto funcionamiento de los equipos de computo.

**ADMINISTRAR LOS EQUIPOS CENTRALES DE
COMPUTO (EXCLUYENDO LOS QUE TIENEN
INSTALADO EL SOFTWARE KEYFILE)**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-39	1.0
10/06/99	AMCH

1.4.2 En caso de falla de alguno de los equipos se procederá con la revisión de la falla y en su caso se reportara con el proveedor del soporte técnico para el equipo dañado.

1.4.3 Abrir y cancelar cuentas de acceso a los equipos centrales de computo

1.4.4 Hacer respaldos del sistema operativo o respaldos de recuperación del mismo, esto dependiendo de la funcionalidad del mismo.

1.4.5 Respalidar los directorios de los usuarios así como software diferente al utilizado por el sistema de marcas.

**ERRADICAR VIRUS INFORMATICOS DE LOS EQUIPOS
CENTRALES DE COMPUTO Y/O PC'S**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DSTI-40		1.0	
	10/06/99		AMCH	

PROCEDIMIENTO: PR-DSTI-40

1.1 Política

- a) La coordinación departamental de soporte técnico utilizara para la erradicación de virus informático el software antivirus con que cuenta el instituto.
- b) Se instalara el software antivirus en cada PC y en los equipos centrales de computo tomado en cuenta el numero y tipo de licencias con que se cuenta.
- c) La actualización del software antivirus se hará dependiendo de lo estipulado en las bases de licitación para su compra.
- c) En caso de encontrar virus en algún equipo se procederá al borrado del archivo.

1.2 Alcance

Erradicar los virus informáticos de los equipos de computo del instituto y evitar posibles daños al software y bases de datos con que cuenta el mismo.

1.3 Responsabilidad

Coordinación departamental de soporte técnico

1.4 Procedimientos

1.4.1 Instalación del software antivirus en los equipos centrales de computo y pc's

1.4.2 Actualizaciones del software antivirus. en los equipos centrales de computo y pc's.

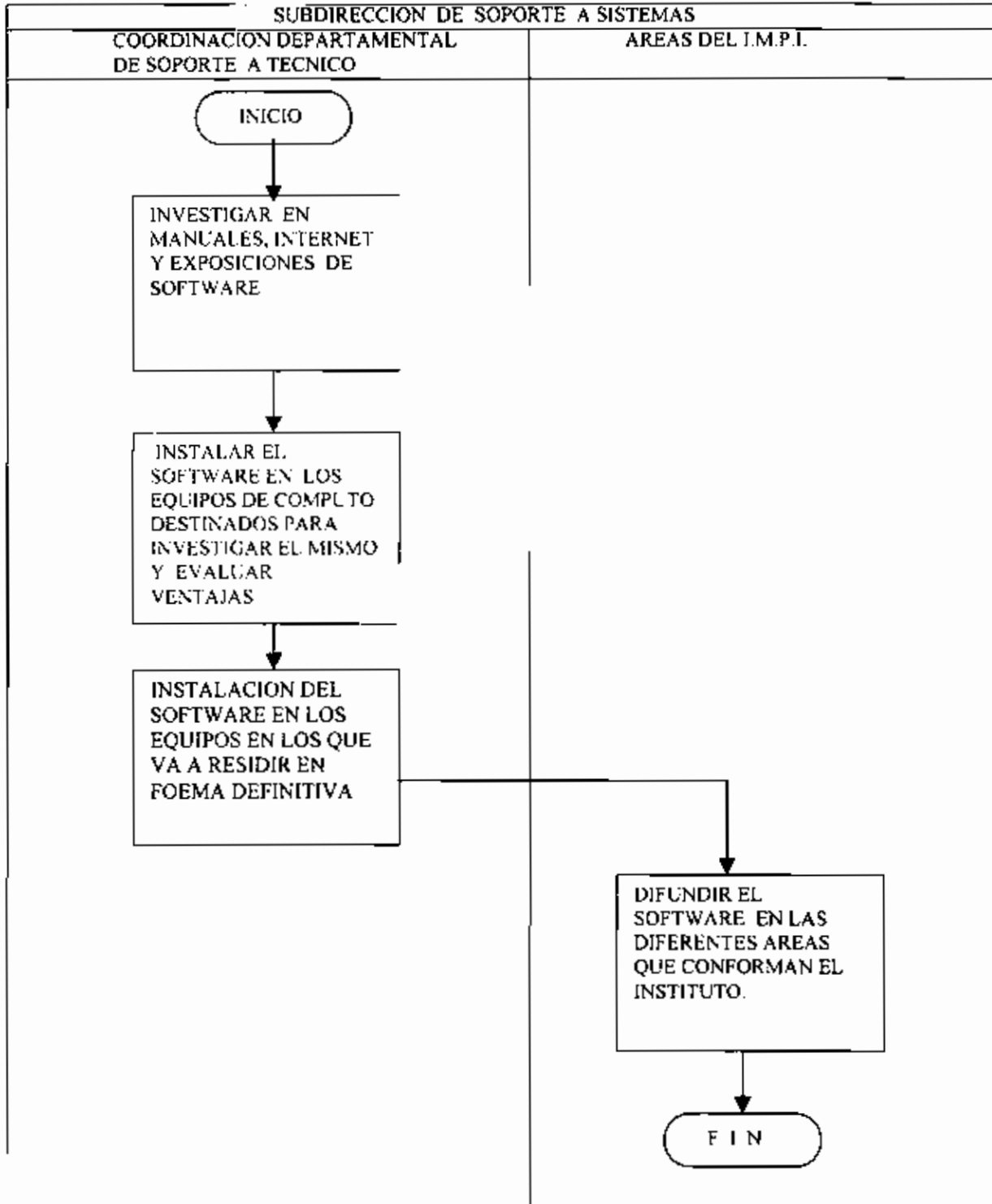
**INVESTIGAR Y DIFUNDIR EN LAS AREAS DEL
INSTITUTO EL SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS
CON QUE CUENTA EL MISMO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-26
10/06/99

1.0
AMCH



**INSTALAR EL SOFTWARE EN LOS EQUIPOS
CENTRALES DE COMPUTO Y/O EN LAS
COMPUTADORAS PERSONALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-27

10/06/99

1.0

AMCH

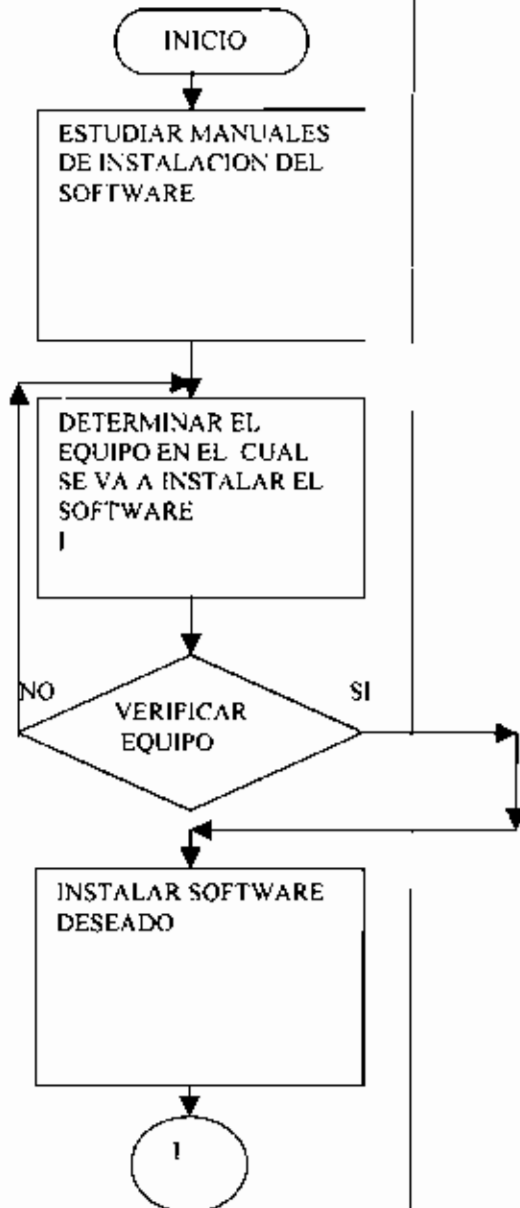
SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS

**COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE SOPORTE TECNICO**

**SUBDIRECCION A SOPORTE
DE SISTEMAS**

AREAS DEL I.M.P.I.

INSTALAR EL SOFTWARE EN LOS
EQUIPOS CENTRALES DE
COMPUTO



**INSTALAR EL SOFTWARE EN LOS EQUIPOS
CENTRALES DE COMPUTO Y/O EN LAS
COMPUTADORAS PERSONALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

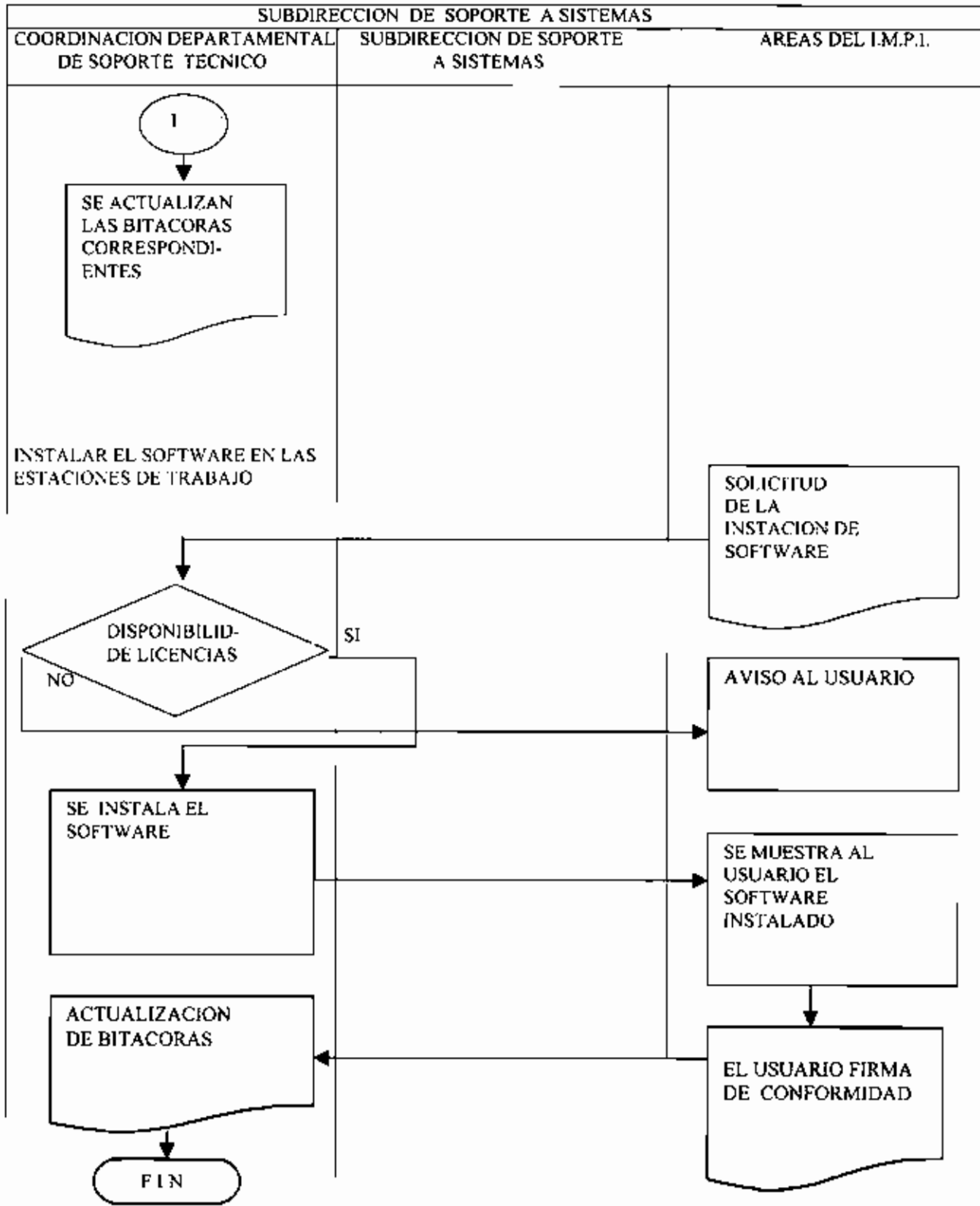


PR-DSTI-27

10/06/99

1.0

AMCH



**PROPORCIONAR CAPACITACION A LOS USUARIOS EN
EL USO Y MANEJO DEL SOFTWARE EXISTENTE**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

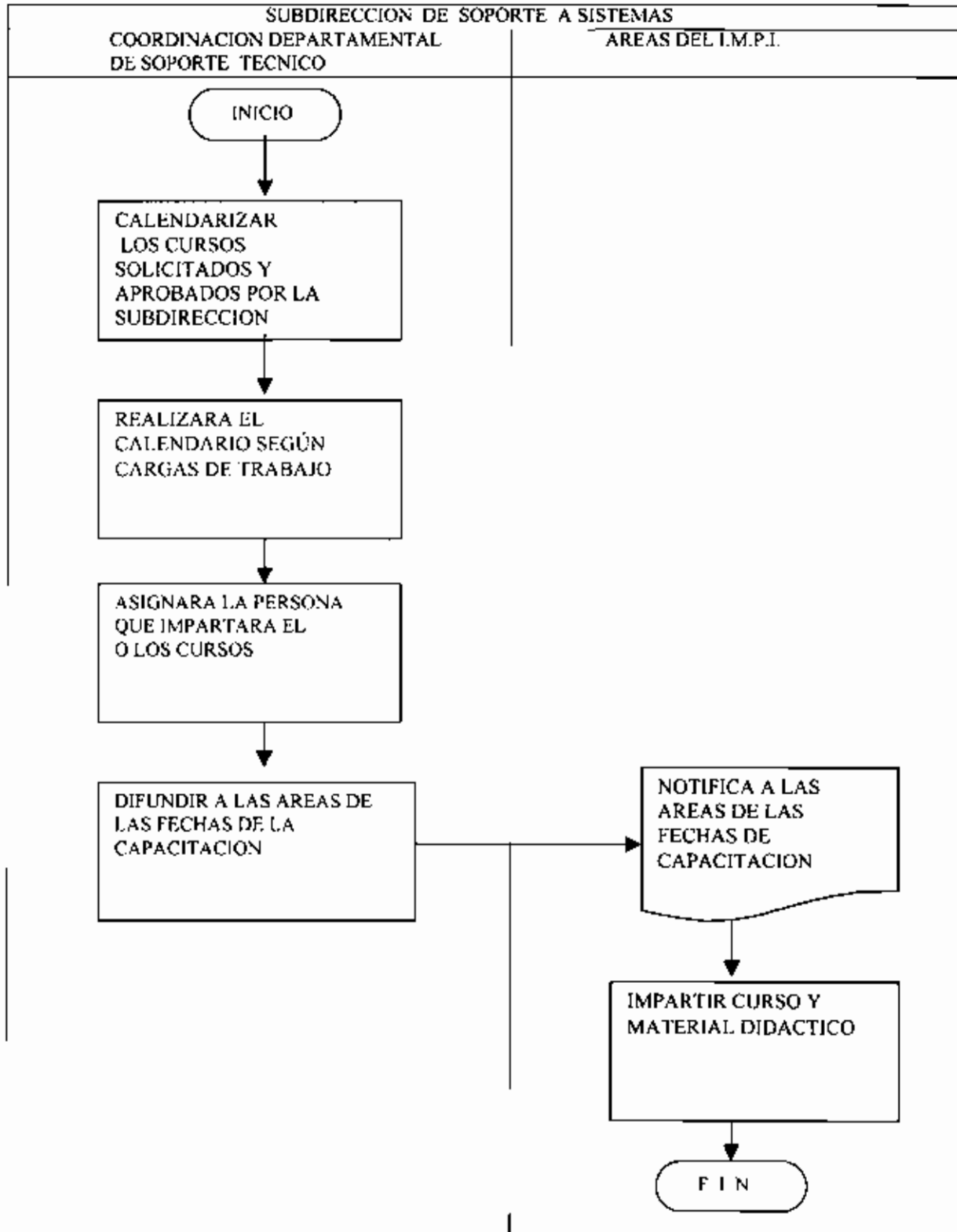


PR-DSTI-28

10/05/99

1.0

AMCH



**INSTALAR EL EQUIPO DE COMPUTO
AUXILIAR(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO
DE REDES Y COMUNICACIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



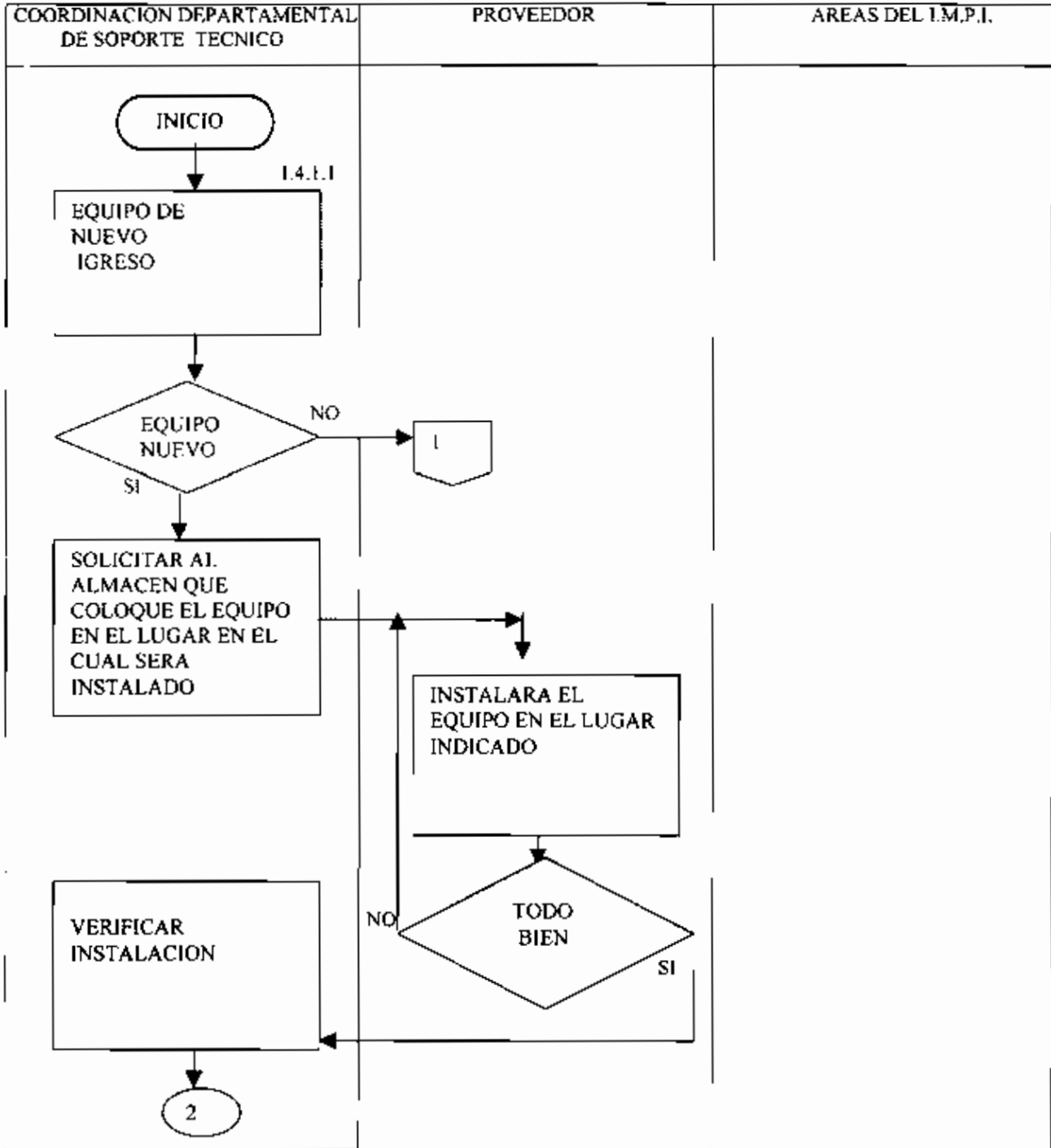
PR-DSTI-29

10/06/99

1.0

ARCH

SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS



**INSTALAR EL EQUIPO DE COMPUTO
AUXILIAR(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO
DE REDES Y COMUNICACIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

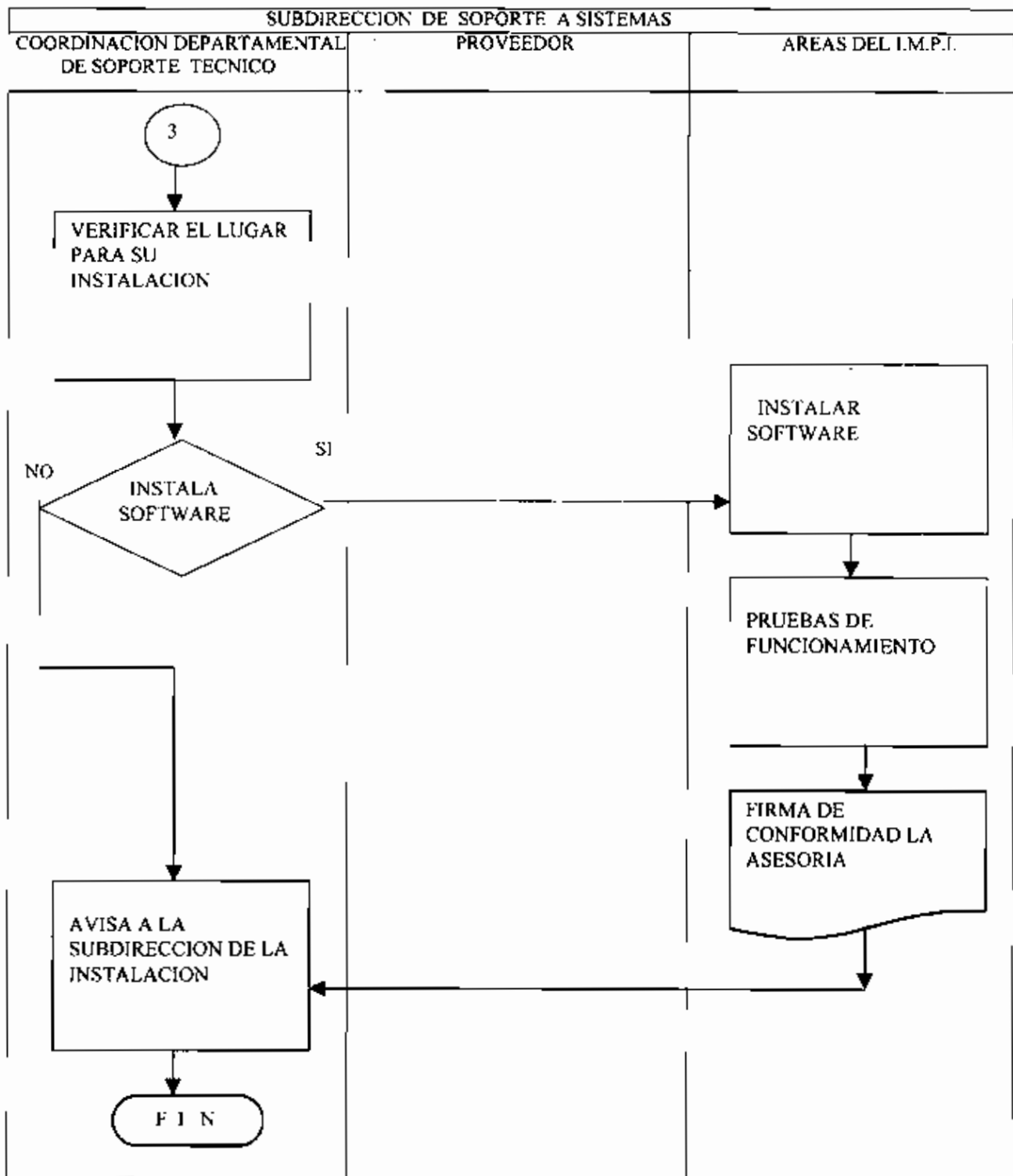


PR-DSTI-29

10/06/99

1.0

AMCH



PROPORCIONAR CAPACITACION A LOS USUARIOS EN EL USO Y MANEJO DEL EQUIPO AUXILIAR DE COMPUTO(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES

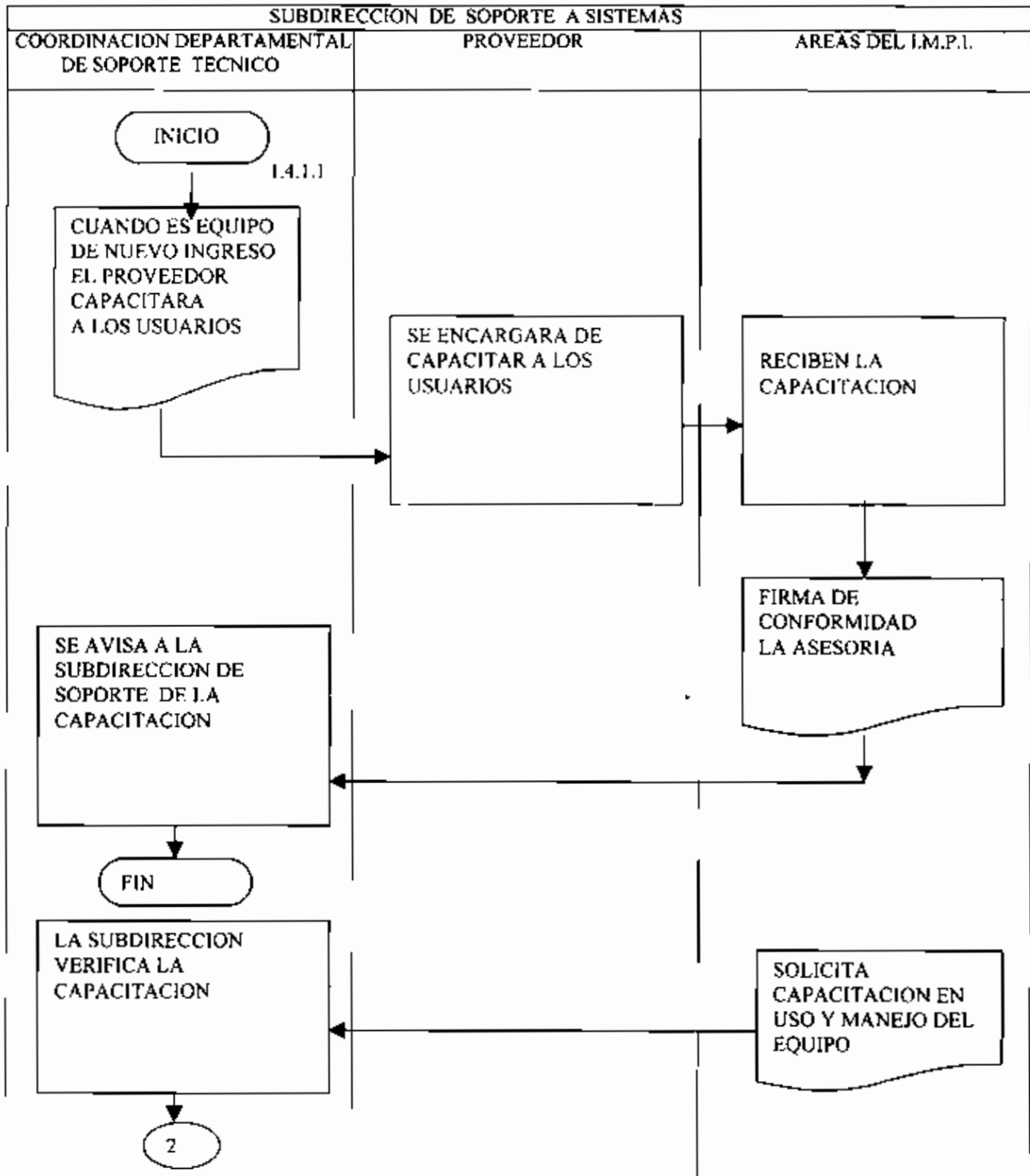


PR-DSTI-30

10/06/99

1.0

AMCH

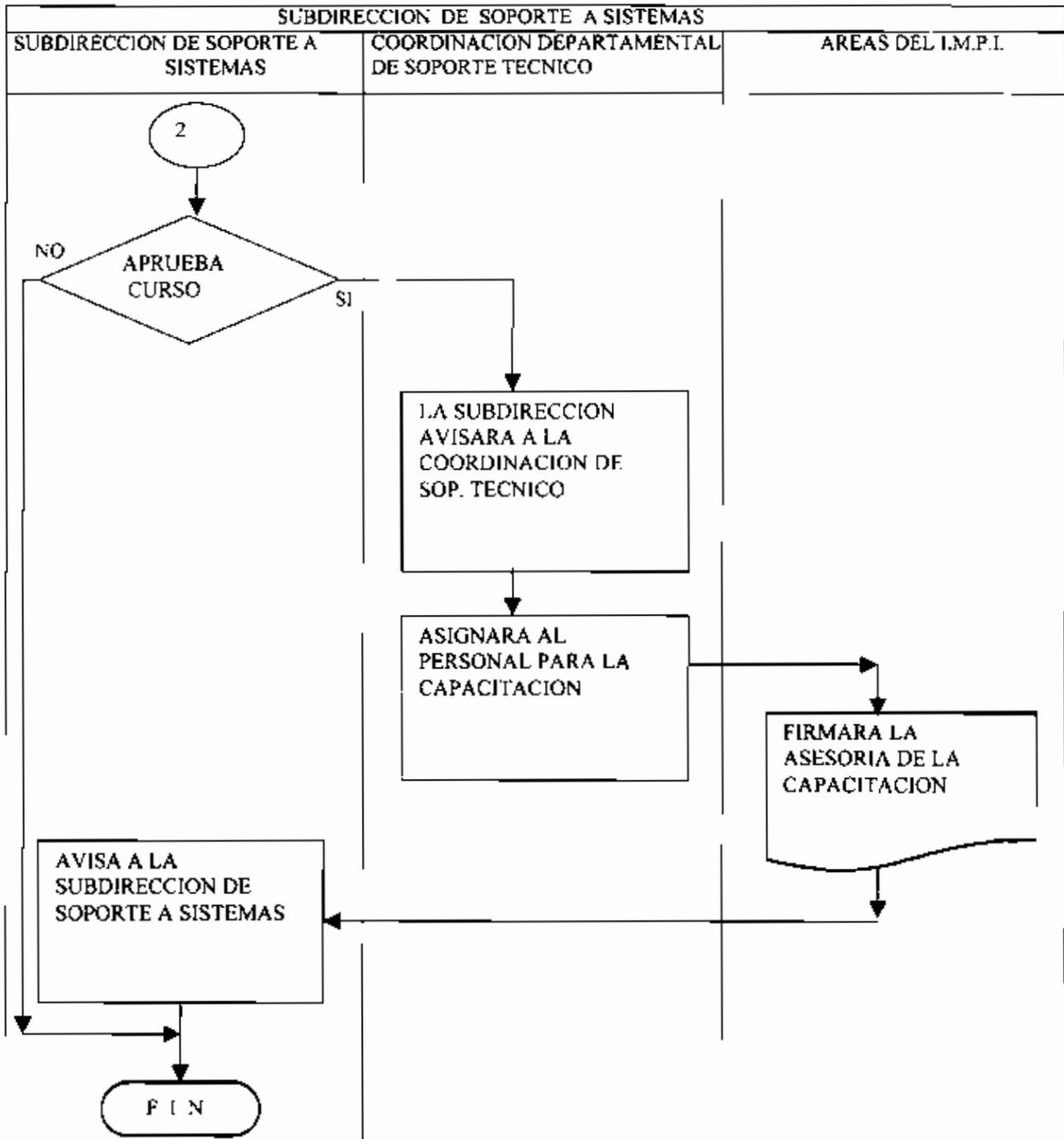


PROPORCIONAR CAPACITACION A LOS USUARIOS EN EL USO Y MANEJO DEL EQUIPO AUXILIAR DE COMPUTO(PERIFERICOS) EXCLUYENDO EL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



PR-DSTI-30	1.0
10/06/99	AMCH



**AUDITAR LAS PC'S ASIGNADAS A LOS USUARIOS
PARA ERRADICAR SOFTWARE NO AUTORIZADO EN
EL INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

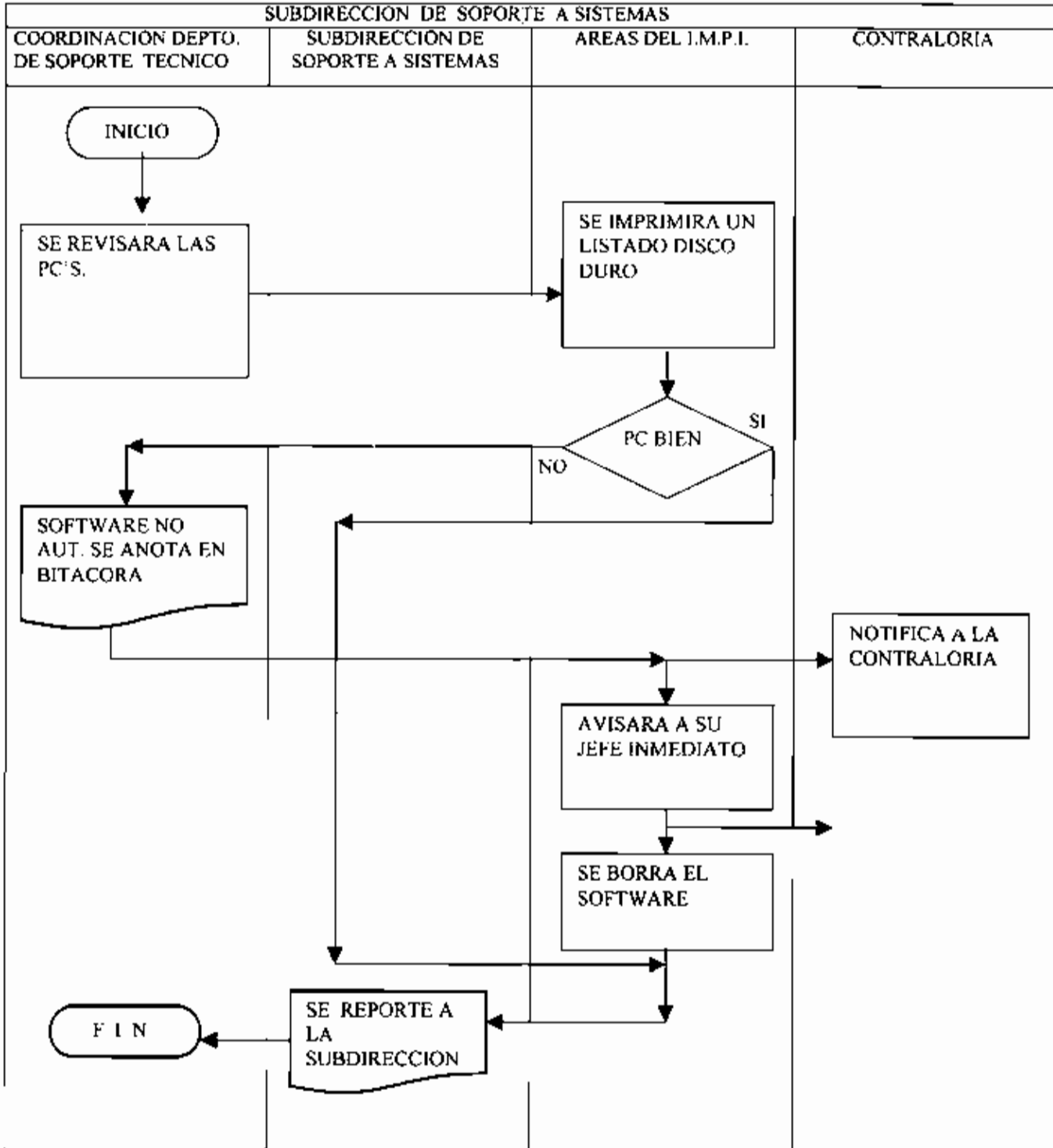


PR-DSTI-31

10/06/99

1.0

AMCH



APOYAR A LA DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA COMPRA DE NUEVO SOFTWARE Y EQUIPO DE COMPUTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

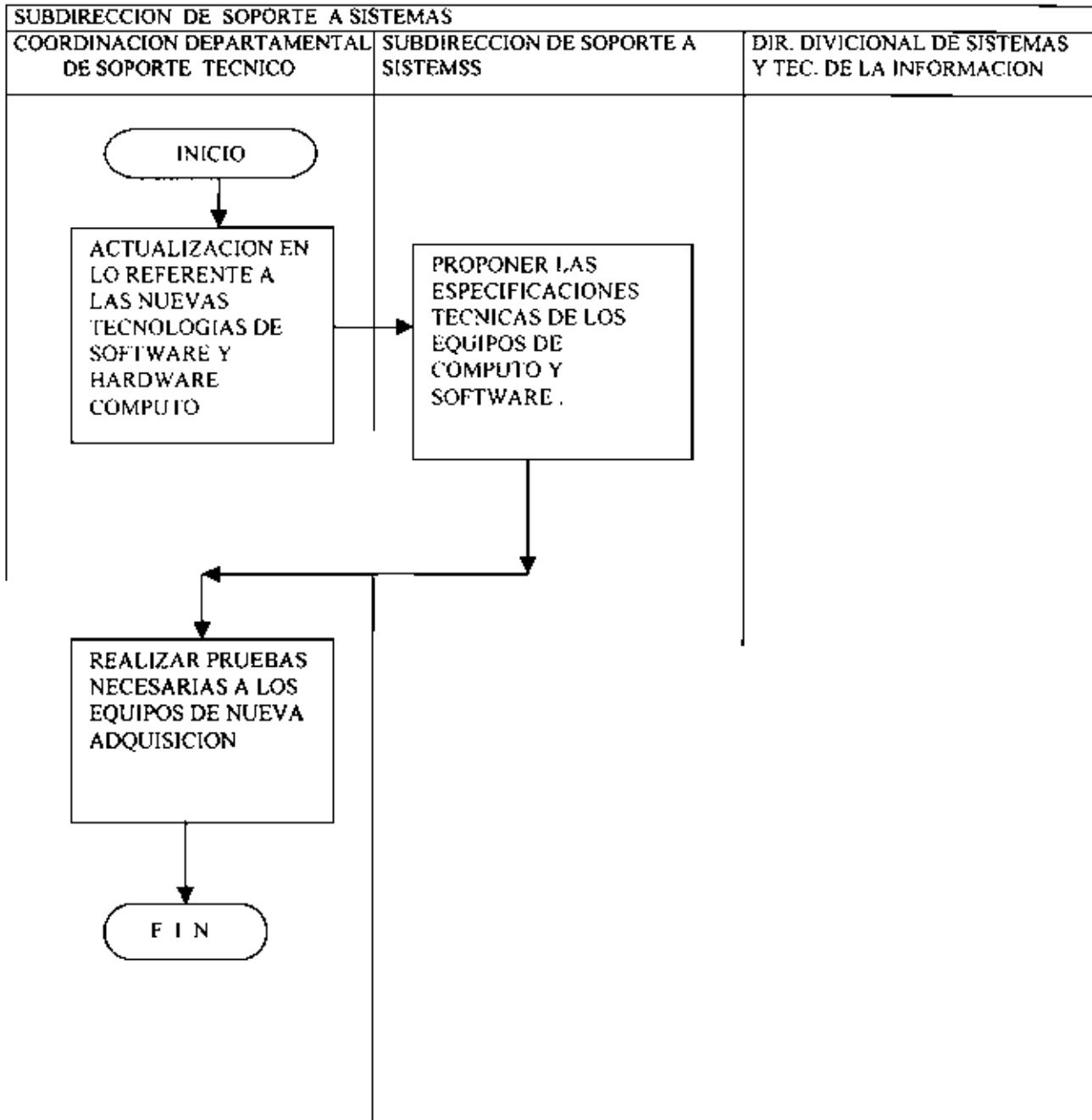


PR-DSTI-32

10/06/99

1.0

AMCH

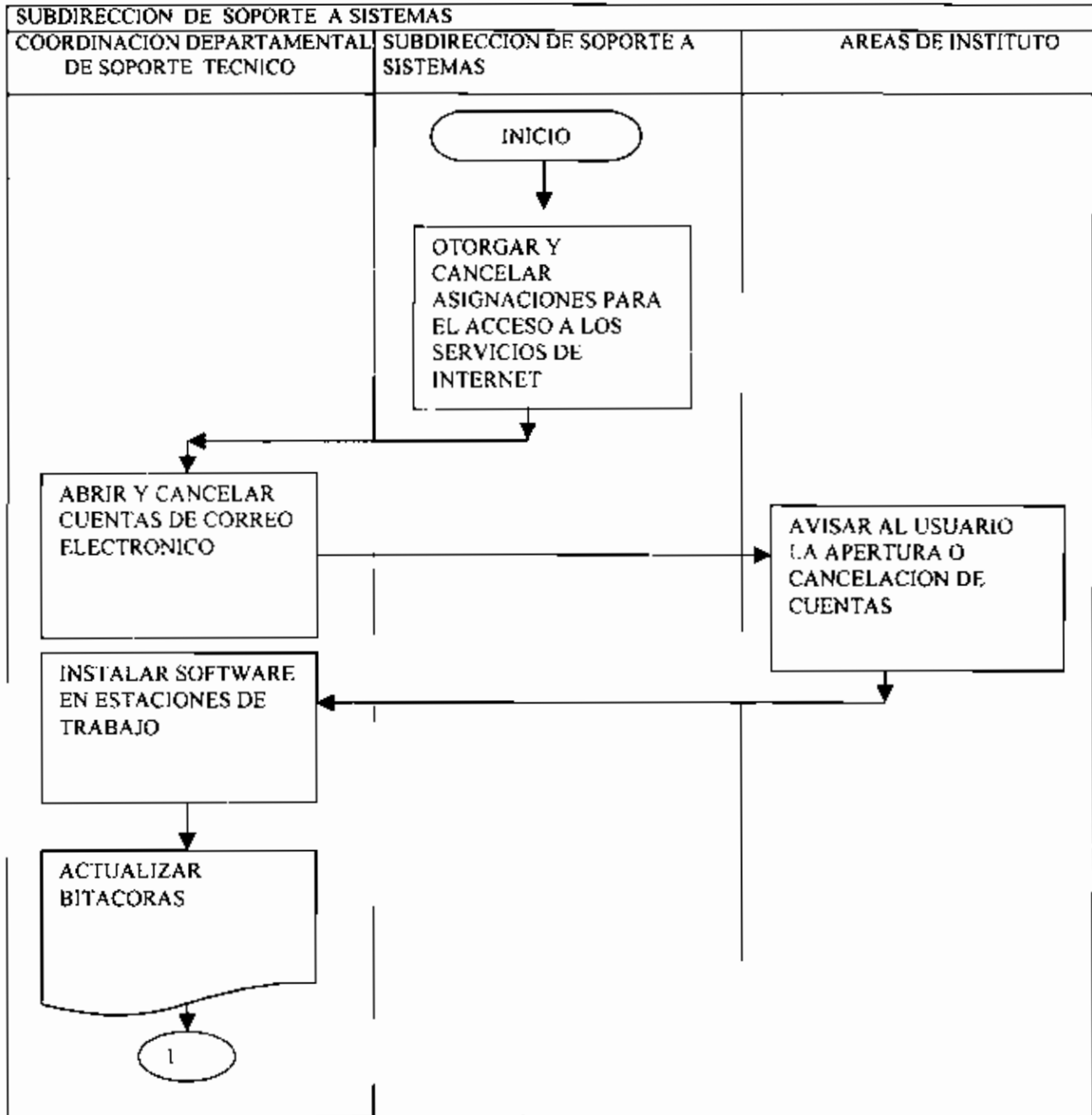


**ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y
CORREO ELECTRONICO EXCLUYENDO LA PAGINA
WEB DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-33	1.0
10/06/99	AMCH



**ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y
CORREO ELECTRONICO EXCLUYENDO LA PAGINA
WEB DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

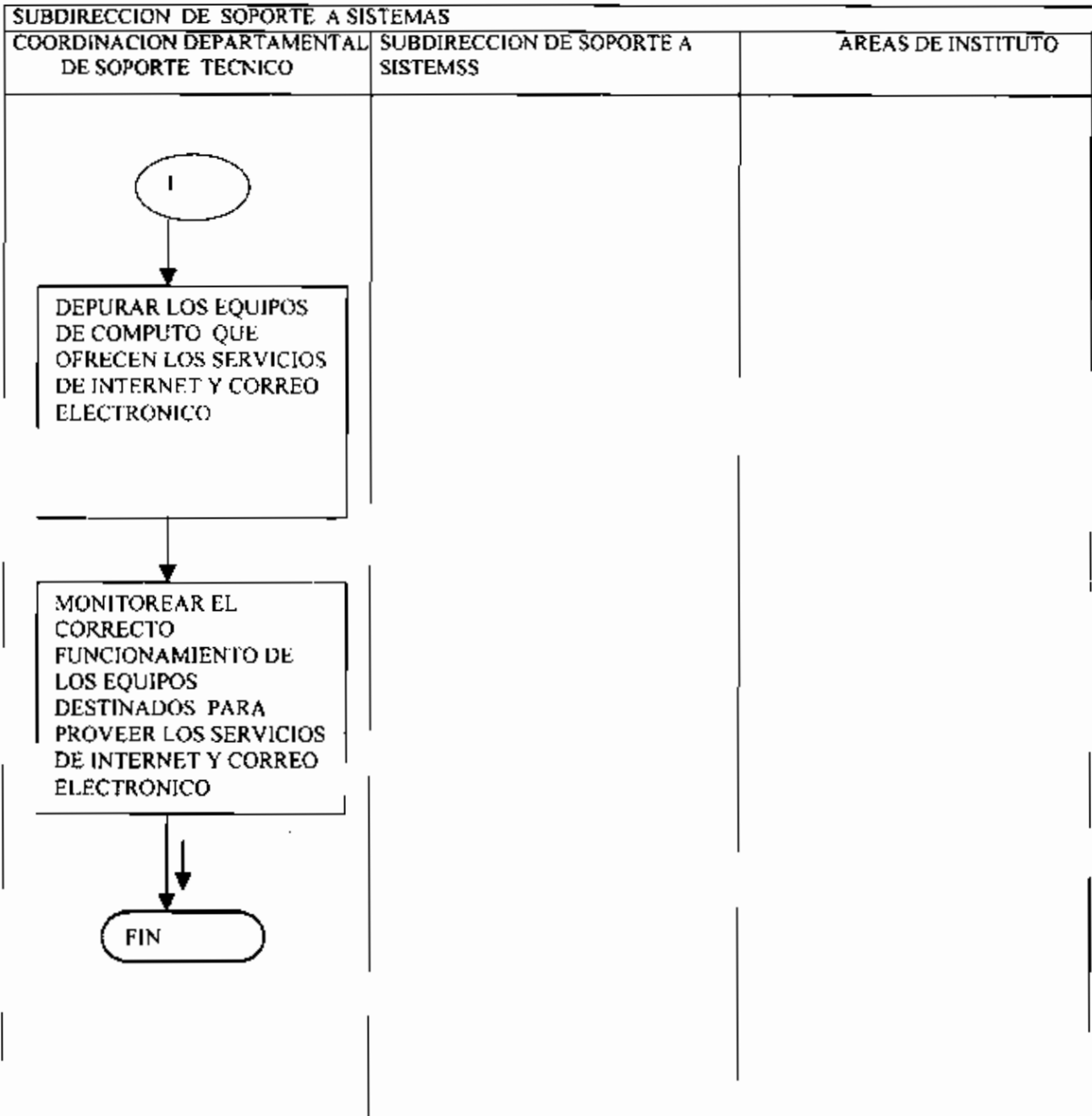


PR-DSTI-33

10/06/99

1.0

AMCH



**ADMINISTRAR EL MANEJADOR DE BASES DE DATOS
ORACLE INSTALADO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS
OPERATIVOS PARA MARCAS, PATENTES Y
PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-34

10/06/99

1.0

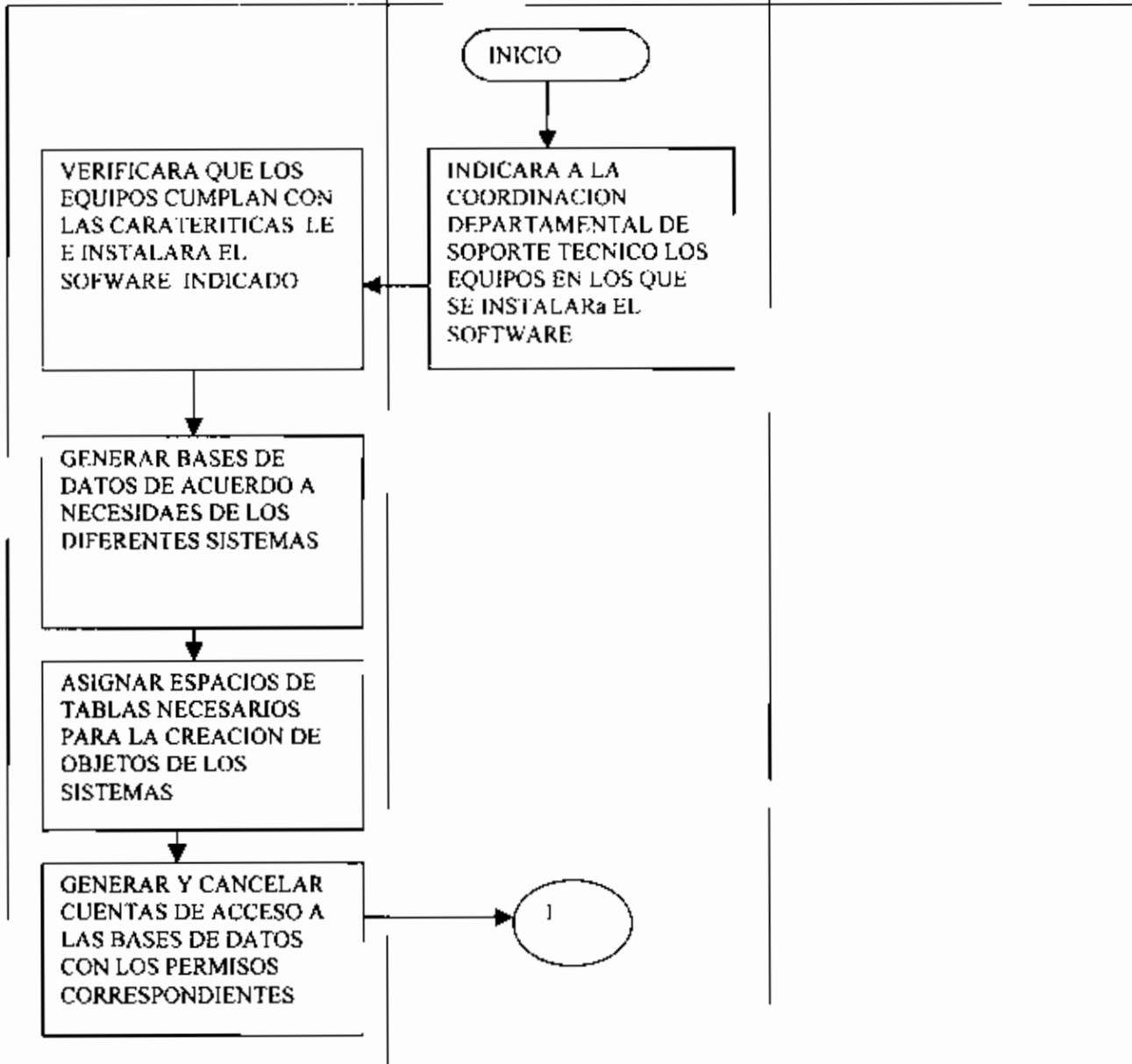
AMCH

SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
DE SOPORTE TECNICO

SUBDIRECCION DE SOPORTE A
SISTEMSS

SUBDIRECCION DE SISTEMAS

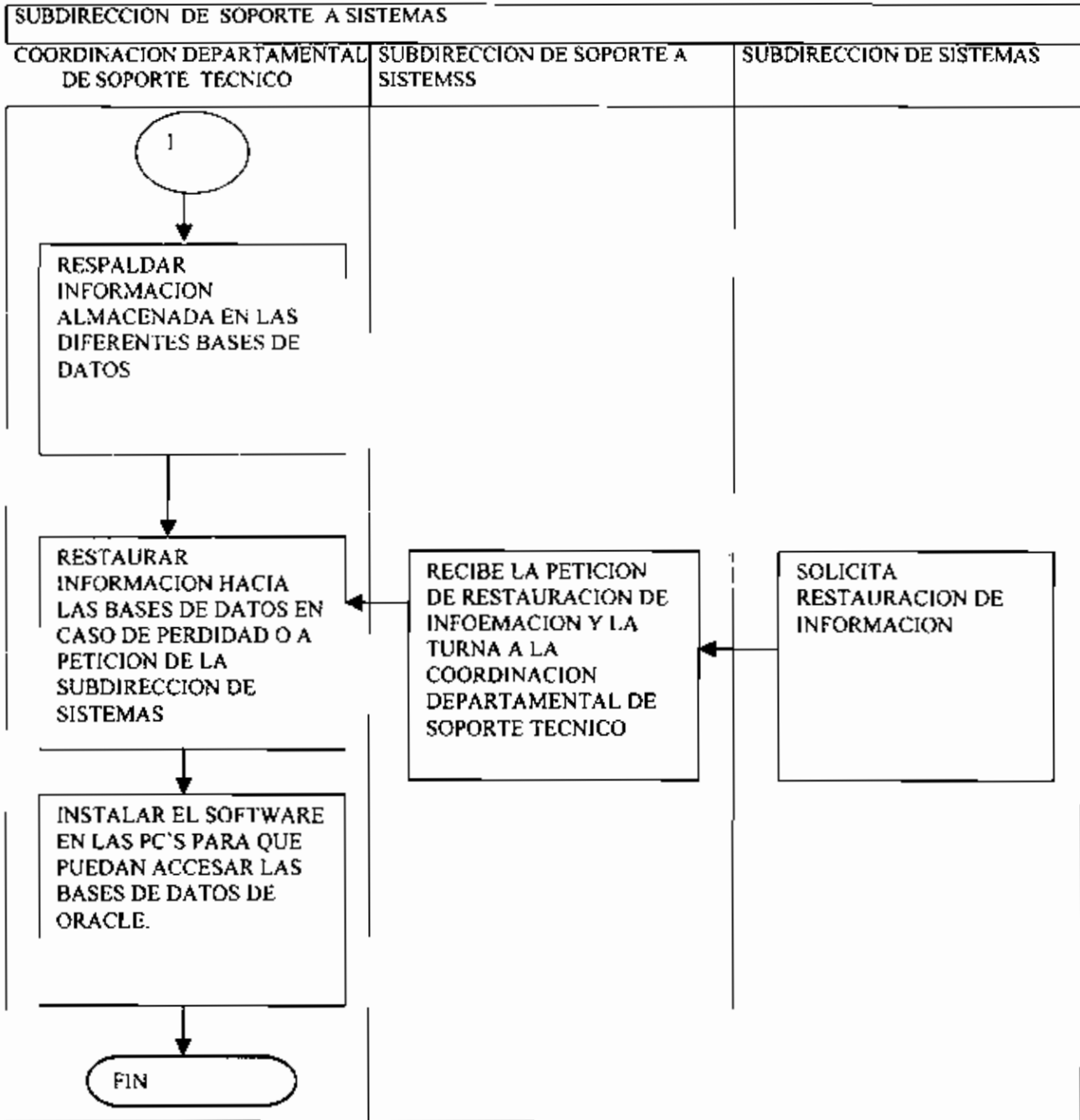


**ADMINISTRAR EL MANEJADOR DE BASES DE DATOS
ORACLE INSTALADO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS
OPERATIVOS PARA MARCAS, PATENTES Y
PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-34	1.0
10/06/99	AMCH



**CONTROLAR Y LEVANTAR EL INVENTARIO DEL
EQUIPO DE COMPUTO PC'S Y EQUIPO PERIFERICO
(EXCEPTUANDO REDES Y COMUNICACIONES)
CONQUE CUENTA EL INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-35

10/06/99

1.0

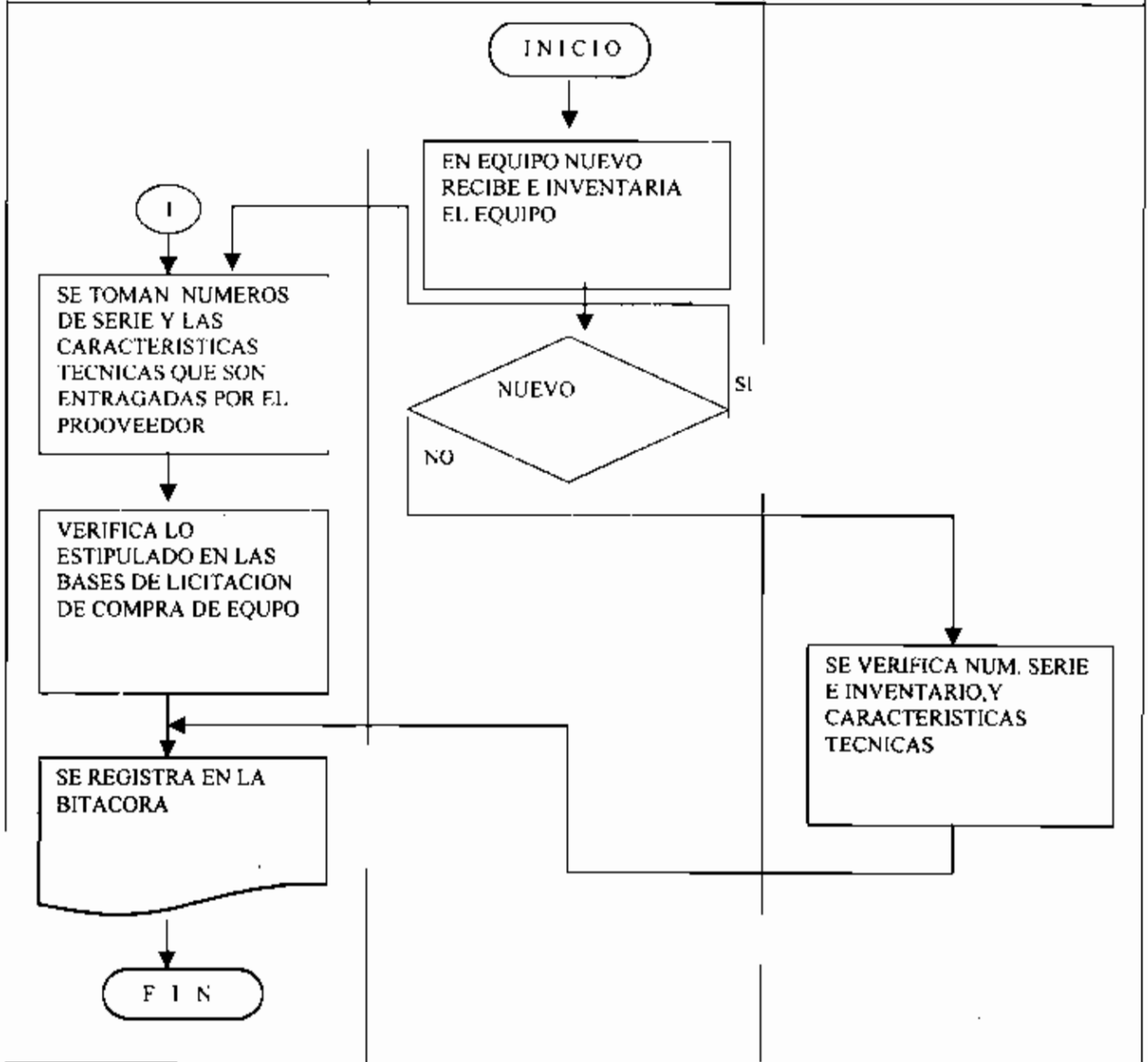
AMCH

SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS

COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE SOPORTE TECNICO

ALMACEN

AREAS DEL I.M.P.I.



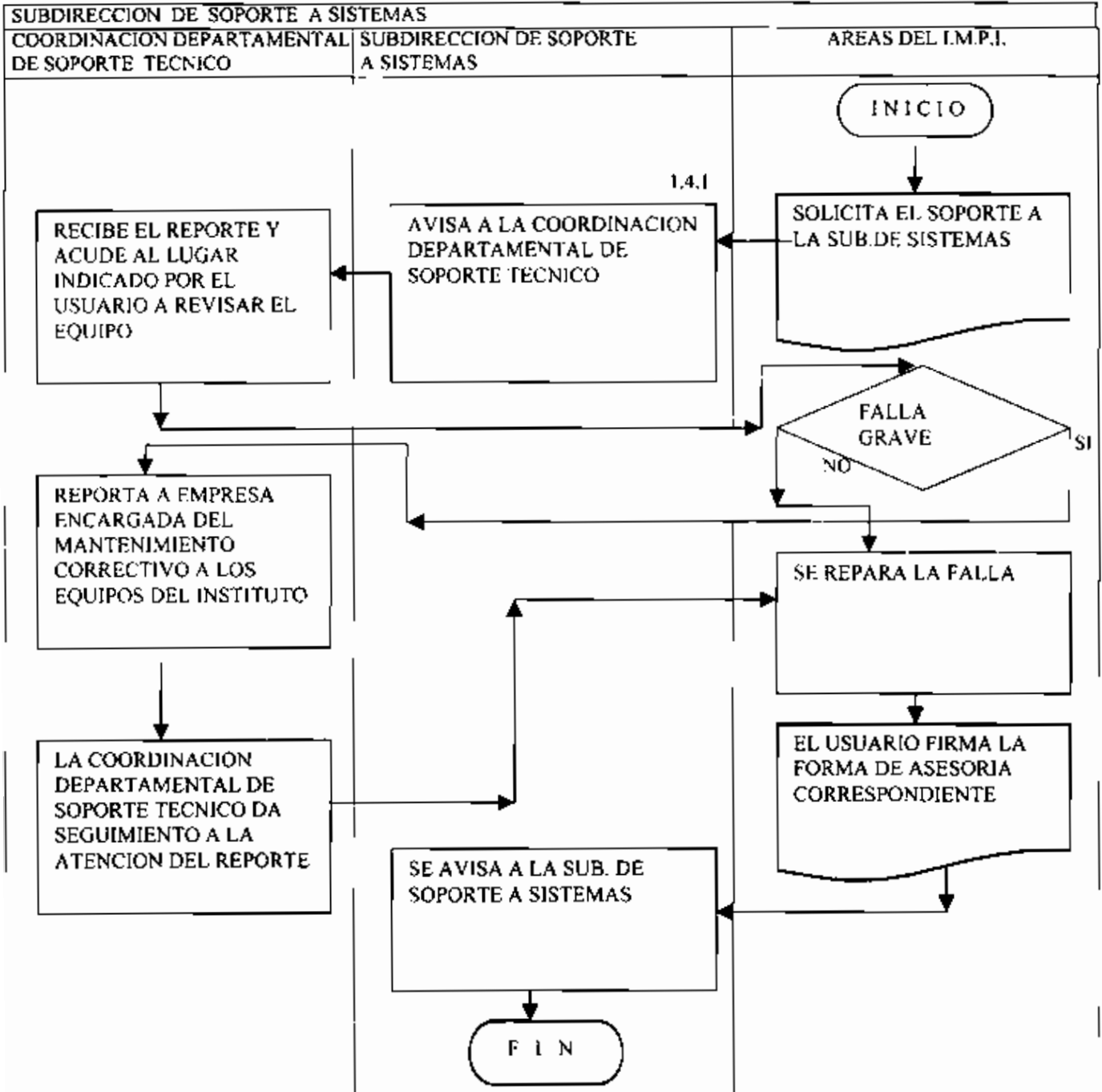
**PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN
HARDWARE DE EQUIPO DE COMPUTO EXCLUYENDO
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y REDES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-36
10/06/99

1.0
AMCH



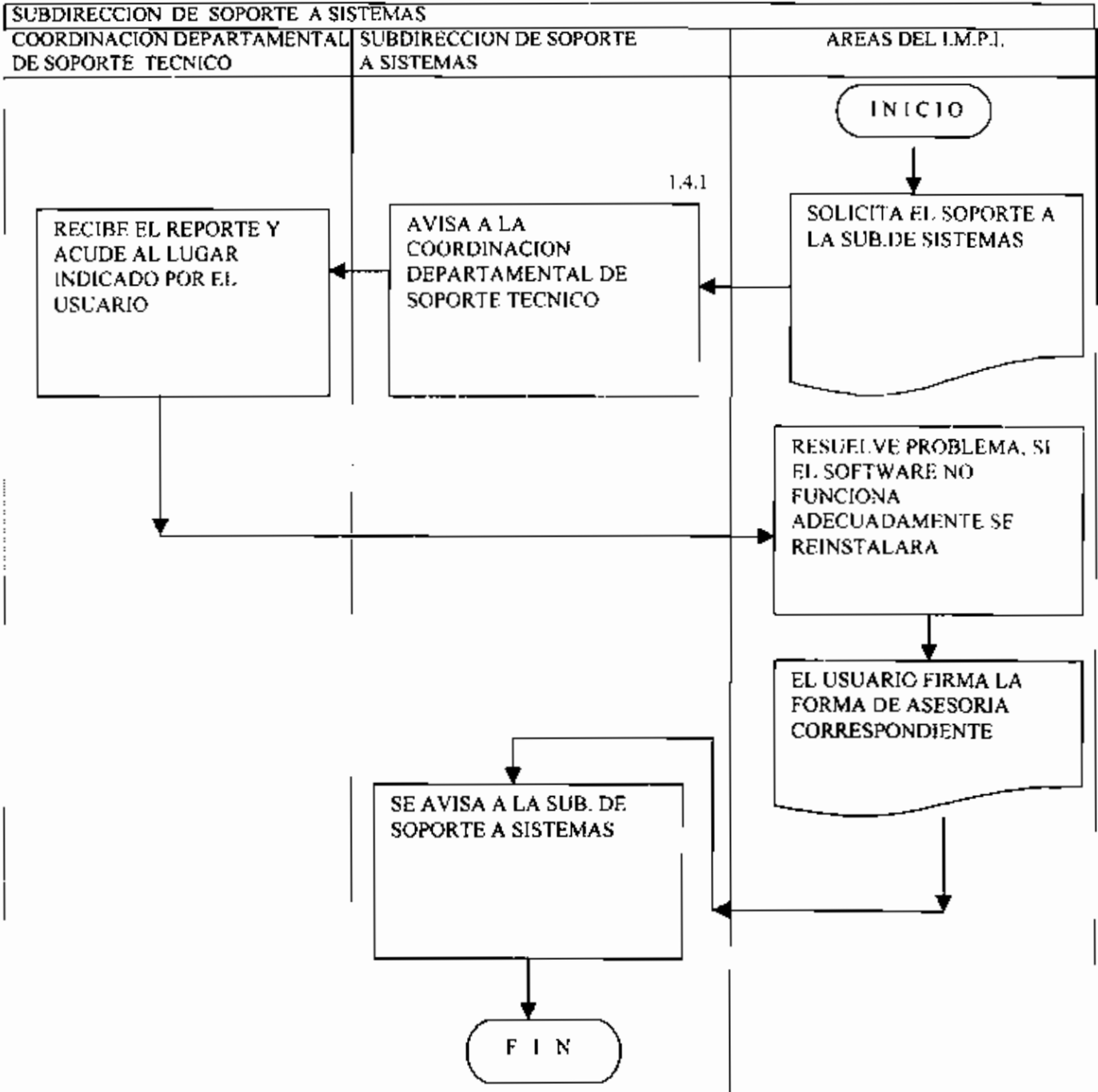
**PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN EL
USO DEL SOFTWARE DE APOYO CONQUE CUENTA EL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-37
10/06/99

1.0
AMCH



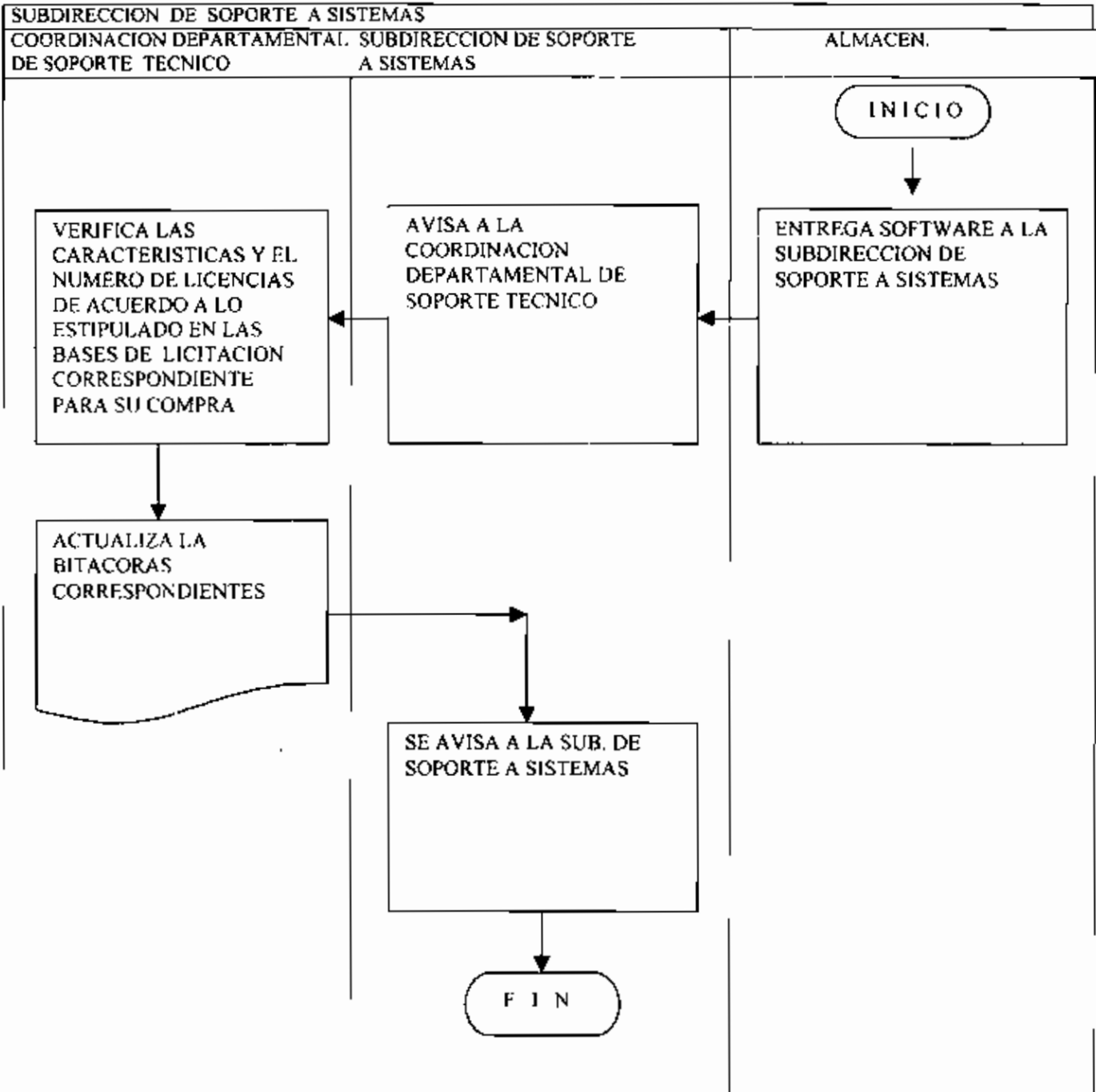
CONTROLAR LAS LICENCIAS DE SOFTWARE

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-38
10/06/99

1.0
AMCH



ADMINISTRAR LOS EQUIPOS CENTRALES DE COMPUTO (EXCLUYENDO LOS QUE TIENEN INSTALADO EL SOFTWARE KEYFILE)

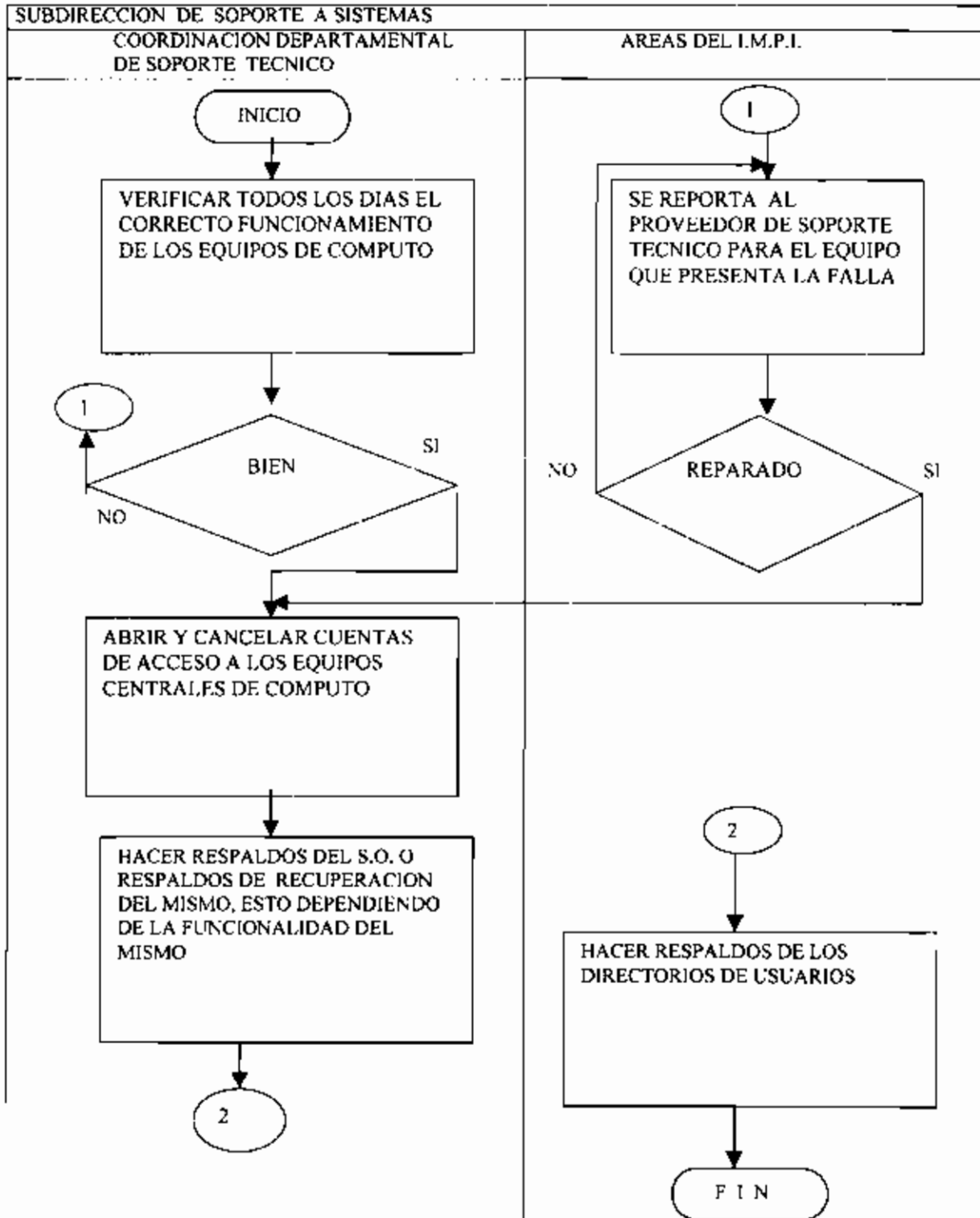


PR-DSTI-39

10/06/99

1.0

AMCH



**ERRADICAR VIRUS INFORMATICOS DE LOS EQUIPOS
CENTRALES DE COMPUTO Y/O PC'S**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-40

10/06/99

1.0

AMCH

SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS

COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE SOPORTE TECNICO

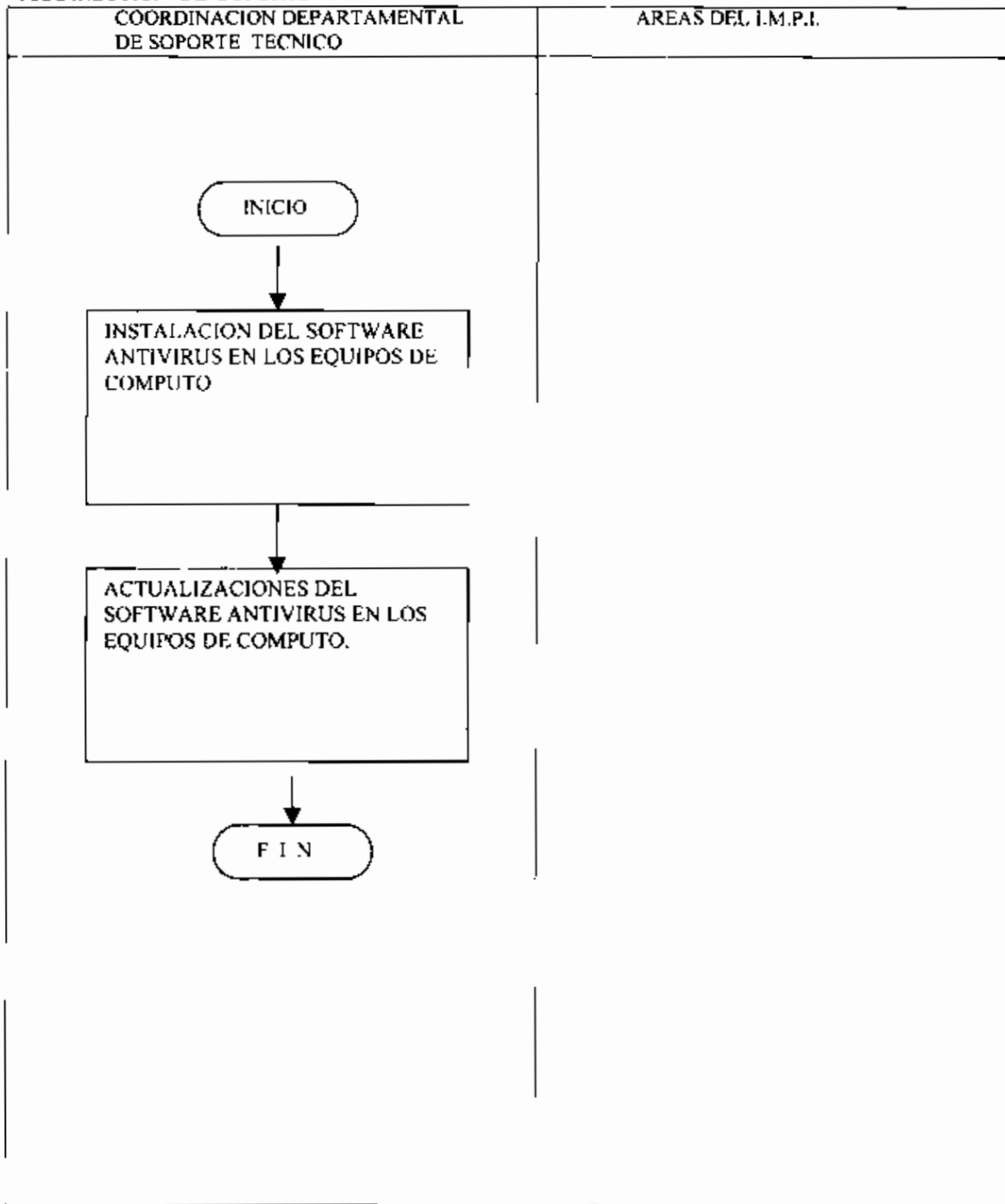
AREAS DEL I.M.P.I.

INICIO

INSTALACION DEL SOFTWARE
ANTIVIRUS EN LOS EQUIPOS DE
COMPUTO

ACTUALIZACIONES DEL
SOFTWARE ANTIVIRUS EN LOS
EQUIPOS DE COMPUTO.

FIN



ADMINISTRAT LA INFRAESTRUCTURA DE RED

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-41	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	CBA

1.1 Política

Verificar diariamente (de Lunes a Viernes) por la mañana que los equipos de la Red se encuentren trabajando correctamente

Llevar una bitácora en la que se registren los errores y/o fallas que presenten los equipos de red y comunicaciones en caso de que se den dichos errores.

En caso de encontrar algún equipo de red apagado por falta de energía eléctrica, esto será reportado al encargado de la oficina de recursos materiales para que éste resuelva este problema.

Nota: Tanto los equipos de red, como de comunicaciones no se apagarán en ningún momento, ya que esto dañaría el equipo.

1.2 Alcance

Administración de toda la infraestructura de RED

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes
Y/o Personal Operativo.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Todos los días hábiles (Lunes a Viernes) el personal adscrito a la Coordinación Departamental realizará una inspección física de todos los equipos de RED como son: HUBS, PANELES DE PARCHEO, SWITCH, PATCH CORD (JUMPERS), BACKBONE DE FIBRA OPTICA y se anotará en una bitácora el resultado de dicha inspección; la cual se ubicará dentro de los closets o cuartos en los que se ubican físicamente los equipos de la red (pisos 8, 5, 3, 1 y E4).

1.4.2 En caso de que algún equipo no se encuentre funcionando por falla de energía eléctrica, ésta situación independientemente de ser registrada en la bitácora respectiva, será reportada a la Coordinación Departamental de Recursos Materiales, para que lleve a cabo las medidas correctivas del caso, y se le dará aviso al Subdirector de Soporte Técnico verbalmente para proceda con lo conducente.

**ADMINISTRAT LA INFRAESTRUCTURA DE
RED**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-41	18/03/99	27/04/99	1.0	AMC	2/1	GBA
-------------------	-----------------	-----------------	------------	------------	------------	------------

1.4.3 Si la falla persiste por más de 15 minutos, se le Informará tanto verbal, como oficialmente al Subdirector de Soporte Técnico para que tome las medidas que juzgue pertinentes.

1.4.4 Una vez restaurada la energía eléctrica, se verificará que el equipo de red no haya sufrido ninguna falla, y se continuará con el servicio para los usuarios en forma normal en el caso de que el equipo haya sufrido algún desperfecto por la falla de energía eléctrica, se realizará el informe correspondiente en forma oficial a la Subdirección de Soporte para que ésta tome las medidas que juzgue pertinentes.

1.4.5 Si el equipo de RED sufre algún desperfecto en el transcurso de día, el personal adscrito a la Coordinación Departamental de Redes revisará cual es la falla y el origen de la misma para realizar las correcciones necesarias; pero si el problema no permite que sea reparada la RED en el momento, se reportará a la empresa que se encarga de proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para que sean ellos quienes solucionen el problema y se le dará aviso a la Subdirección de Soporte. En caso de no contar con este servicio, independientemente de reportarlo a la Subdirección de Soporte, se tratará de aplicar una solución alterna al problema en tanto se toma una decisión definitiva al problema.

COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DSTI-42	VERSION	1.0	PAG	1/1		
FECHA	18/03/99	ELABORACION	27/04/99	LABORO	AMC	APROBO	CBA

Procedimiento: PR-DSTI-42

1.1 Política

Proponer el calendario de mantenimientos preventivos a los equipos de RED a la Subdirección de Soporte Técnico, los cuales serán incluidos en la licitación correspondiente para la adquisición del servicio en caso de ser aprobados.

En caso de que algún equipo requiera mantenimiento correctivo, coordinar y supervisar al proveedor para que realice la corrección adecuadamente y deje funcionando la red sin problemas.

1.2 Alcance

Mantener en optimas condiciones de trabajo a los equipos de red y comunicaciones del I.M.P.I.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de RED

1.4 Procedimiento.

1.4.1 Elaborar y proponer un calendario de mantenimientos preventivos para los equipos de red y comunicaciones a la subdirección de Soporte Técnico para que ésta la valide y en su caso la incluya en las bases de la licitación para la contratación del servicio de mantenimiento al equipo de red.

1.4.2 Coordinar que el mantenimiento preventivo a los equipos que conforman la Infraestructura de red del Instituto, para que éstos sean proporcionados acorde a lo propuesto por el proveedor y en apego al calendario que se propuso para la licitación.

1.4.3 Para el caso de un mantenimiento correctivo, se coordinará que antes de retirar el equipo dañado, el proveedor del servicio proporcione otro de iguales características al dañado o una solución alterna para que la red del Instituto siga proporcionando el servicio, de lo cual se tomará nota en la bitácora correspondiente y se dará aviso a la Subdirección de Soporte.

1.4.4 Una vez que se haya reparado el equipo dañado, el personal de la Coordinación Departamental de Redes verificará que efectivamente el mismo este en óptimas condiciones de trabajar y que además no haya sido alterado en sus características principales para que sea instalado y se retire el equipo de soporte o la solución alterna sea deshabilitada.

**COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA DE RED**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-42	VERSION	1.0	PAG	2/1
18/03/99	27/04/99	AMG	PROB0	CBA

1.4.5 En caso de que el equipo deba ser reemplazado por otro, se debe verificar que el equipo que sustituye al dañado sea de características iguales o superiores al dañado y que funcione de acuerdo a lo requerido por el Instituto, siempre y cuando el cambio de equipo haya sido autorizado por la Dirección y Subdirección.

**DETECTAR Y CORREGIR LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN
EN LA RED**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-43	1.0	1/1	
18/03/99	27/04/99	AMG	GBA

Procedimiento: PR-DSTI-43

1.1 Política

Detectar fallas en la red lo más pronto posible para que sea corregida lo antes posible.

Si el problema puede ser reparado por el personal de la Coordinación Departamental de Redes, se procederá a realizar la corrección, en caso contrario se levantará un reporte al proveedor que realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la RED (en caso de contar con este servicio)

1.2 Alcance

Eliminar al máximo posible las caídas de la RED en el Instituto.

1.3 Responsabilidad.

Coordinación departamental de Red.

1.4 Procedimiento.

1.4.1 Verificar por medio del software Open View el funcionamiento de la RED

1.4.2 Al momento de detectar fallas en la Red, se procederá a repararlas, ya sea por medio del Software Open View o por medio de una revisión física por el personal de la Coordinación Departamental de Redes en caso de que esto sea posible se reportará al proveedor del mantenimiento de la Red para que este último se encargue de realizar la reparación y se le dará aviso a la Subdirección de Soporte .

1.4.3 En caso de no contar con el servicio de mantenimiento y no estar en posibilidad de reparar el equipo, se buscará una solución alterna para que la Red siga funcionando en el Instituto.

1.4.4 Si la falla que presenta la RED requiere que se retire equipo, se procederá con lo descrito en el procedimiento "Coordinar el mantenimiento de toda la infraestructura de RED" en el punto que se refiere a este caso en particular.

1.4.5 Una vez corregida la falla, se verificará que la RED funcione óptimamente, se dará aviso formal a la Subdirección de Soporte y se asentará en la bitácora correspondiente.

**COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O
CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS CONECTADOS
A LA RED**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-44	PERSON	1.0	1/1
18/03/99	27/04/99	AMG	GBA

Procedimiento: PR-DSTI-44.

1.1 Política

Coordinar que el mantenimiento preventivo que se les da a los equipos conectados a la RED sea proporcionado de acuerdo al calendario y a lo que ofertó el proveedor contratado.

1.2 Alcance

Coordinar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo del I.M.P.I. se proporcione acorde a lo solicitado y ofrecido por el proveedor.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes

1.4 Procedimiento.

1.4.1 Una vez que el Instituto cuenta con una empresa que se encargará de proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo conectados a la RED, coordinar que este servicio de les proporcione a dichos equipos en forma y en fondo de acuerdo a lo solicitado por el Instituto en las bases de la Licitación para la contratación de este servicio.

1.4.2 En caso de que las fallas que presente el equipo de cómputo que esta conectado a la RED requiera que sea trasladado al laboratorio del proveedor para su reparación, se debe verificar que el equipo que este último deje como soporte no sea de características inferiores a las del equipo dañado, que el equipo de soporte pueda comunicarse con la RED del Instituto y corran las aplicaciones que requiera el usuario del equipo para realizar su trabajo.

1.4.5 Una vez que el proveedor entregue el equipo ya reparado, verificar que éste no haya sufrido cambios en sus características, que el equipo pueda conectarse a la red sin problemas y que corran las aplicaciones; en caso de que esto no ocurra, no se le recibirá el equipo al proveedor y se dará aviso a la Subdirección de Soporte para que proceda con lo conducente.

**COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O
CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN
LA RED DE VISUALIZACION DE DOCUMENTOS
ESCANEADOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-45	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMC	GBA

1.1 Política

Coordinar que el mantenimiento preventivo que se les da a los equipos que forman la RED de documentos escaneados sea proporcionado de acuerdo al calendario y a lo que ofertó el proveedor contratado.

1.2 Alcance

Coordinar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de la Red de documentos escaneados se de adecuadamente.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes

1.4 Procedimiento.

1.4.1 Una vez que se cuenta con la empresa que se encargará de proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de la RED de documentos escaneados, coordinar que este servicio se les proporcione a dichos equipo en forma y en fondo de acuerdo a lo solicitado por el Instituto y a lo ofertado por el proveedor.

1.4.2 En caso de que la falla que presente el equipo requiera que sea trasladado al laboratorio del proveedor para su reparación, se debe verificar que el equipo que el proveedor deje como soporte, no sea de características inferiores a los del equipo dañado y que el equipo de soporte pueda comunicarse con la RED del Instituto para que sea visto por las estaciones de trabajo que accesan a este servidor y dar aviso a la Subdirección de Soporte.

1.4.2 Dar seguimiento a la reparación del equipo que fue trasladado al laboratorio del proveedor para que la reparación del equipo sea lo más pronto posible y dar aviso a la Subdirección de Soporte del estatus que guarda el equipo.

1.4.3 Una vez que el proveedor entregue el equipo ya reparado, verificar que éste no haya sufrido cambios en sus características principales y el equipo pueda conectarse a la red sin problemas.

**COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O
CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN
LA RED DE VISUALIZACION DE DOCUMENTOS
ESCANEADOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-45	18/03/99	27/04/99	1.0	2/1
			AMC	GBA

1.4.4 Si el equipo sufrió cambios en sus características mientras estaba en el laboratorio del proveedor, esto será notificado a la Subdirección de Soporte para que proceda con lo conducente.

MONITOREO DE LA UTILIZACION DE LOS SEGMENTOS DE LA RED LOCAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-46	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	CBA

1.1 Política

Verificar que utilidad le dan los usuarios a la RED del Instituto y que tanto provecho se obtiene de la RED.

1.2 Alcance

Mejor utilización de los recursos informáticos con los que se cuenta en el I.M.P.I.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes

1.4 Procedimiento

1.4.1 Verificar la utilización de los segmentos de la RED mediante el software Open View y por medio de visitas a los pisos.

1.4.2 Informar al Subdirector de Soporte Técnico sobre el uso o no de los segmentos de red que se instalan a petición de los usuarios.

1.4.3 Monitorear las horas en las que hay más demanda del servicio de RED en el instituto, así como el uso que se le da a la misma.

**VERIFICAR PERIODICAMENTE EL CABLEADO,
JUMPERS, PANELES DE PARCHEO Y PUERTOS
DE CONECTORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-47	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	CBA

1.1 Política

Verificar en forma visual que los jumpers instalados en los RACKS se encuentran en óptimas condiciones

1.2 Alcance

Revisión física de los elementos que conforman la RED LOCAL del I.M.P.I.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes

1.4 Procedimiento

1.4.1 Se realizará una inspección visual del cableado de en los closets o cuartos de los equipos de RED para verificar su estado físico y determinar si están en posibilidad de continuar trabajando.

1.4.2 En caso de que se determine que es necesario que sea cambiado parte del cableado, reportarlo al proveedor que se encarga de proporcionar el mantenimiento

1.4.3 Si no se cuenta con el servicio de mantenimiento de RED por parte de un proveedor, se informará a la subdirección de Soporte Técnico para que proceda con lo conducente.

1.4.4 Los problemas que se detecten, serán incluidos en la bitácora correspondiente.

**INVESTIGAR, PROPONER Y EN SU CASO
IMPLANTAR NUEVAS CONFIGURACIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-48	1.0	1/1	
18/03/99	27/04/99	AMC	GBA

1.1 Política

Proponer nuevas tecnologías que puedan ser implantadas en el Instituto, tomando en cuenta la infraestructura con la que se cuenta.

1.2 Alcance

Contar con tecnología de punta para la red y comunicaciones del I.M.P.I.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes

1.4 Procedimiento

1.4.1 Actualizarse en tecnología de punta para redes y comunicaciones con los medios que se tengan al alcance

1.4.2 Proponer nuevas configuraciones para elevar el rendimiento de la RED LOCAL del Instituto, tomando en cuenta el equipo con el que se cuenta dentro de la Institución, así como la tecnología que se utiliza en la RED LOCAL y en las comunicaciones en general.

1.4.3 Solicitar a la Dirección que se proporcionen los cursos de capacitación para una actualización continua del personal adscrito a la Coordinación Departamental.

CONTROLAR Y LEVANTAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-49	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	GBA

1.1 Política

Verificar que los números de serie que tienen los equipos, correspondan a los números de serie que entrega el almacén del Instituto al momento de entregar el equipo al área técnica.

1.2 Alcance

Controlar el equipo de RED

1.3 Responsable

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones

1.4 Procedimiento

1.4.1 Verificar físicamente que los números de serie de los equipos correspondan a los que envía el proveedor y el almacén del Instituto al momento de que se entregue equipo al área técnica

1.4.2 Actualizar el inventario del equipo de Red y comunicaciones cuando se requiera.

DISEÑAR DIAGRAMAS QUE PERMITAN LA UBICACIÓN O MODIFICACION DE LA RED

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-50	PERSONA	1.0	1/1
18/03/99	ELABORÓ	AMC	GBA

1.4 Política

Elaborar diagramas que permitan ubicar fácilmente la ubicación de los equipos de cómputo conectados a la red.

1.5 Alcance

Controlar el equipo que se conecta a la RED en el I.M.P.I.

1.6 Responsable

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones

1.4 Procedimiento

1.4.1 Verificar físicamente que equipos correspondan a las ubicaciones que se indican en los diagramas

1.4.2 actualizar los diagramas cada vez que sea necesario.

OPERAR LA CONSOLA DE OPERACIÓN, MEDIANTE EL SOFTWARE DE ADMINISTRACION

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-51	1.0	1/1
18/03/99	AMG	GBA

1.1 Políticas

Verificar el comportamiento de la red en el momento que se requiera.

Evitar que el software de administración provoque coaliciones en la Red

1.2 Alcance

Evitar coaliciones de datos en la RED del Instituto.

1.3 Responsable

Coordinación departamental de Redes

1.4 Procedimiento

1.4.1 Se encenderá el equipo de cómputo en el cual se instaló el software de administración

1.4.2 Verificación de que los dispositivos de la RED no reporten ningún problema, en caso de aparecer alguno, se reparará para evitar daños en la RED.

1.4.3 Se continuara con el monitoreo de la RED para evitar coaliciones.

INSTALAR Y CONFIGURAR AS ESTACIONES DE TRABAJO PARA QUE TENGAN ACCESO A LA RED

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-52	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	CBA

1.1 Política

verificar que los equipos de cómputo que se incorporaran a la Red LOCAL del Instituto tengan instalada la tarjeta de RED.

No dejar ningún equipo de cómputo fuera de la Red LOCAL del Instituto.

1.2 Alcance

Todo el equipo de cómputo del Instituto pueda acceder la RED sin problemas.

1.3 Responsable

Coordinación Departamental de Redes

1.4 Procedimientos

1.4.1 Verificar físicamente que los equipos de cómputo cuenten con el hardware necesario para ser incorporados a la RED del Instituto.

1.4.2 Configurar el Hardware para que los equipo de cómputo sean incorporados a la RED LOCAL del Instituto.

**ADMINISTRAR EL USO Y RENDIMIENTO DE ENLACE
DIGITAL DEDICADO PARA SALIR
A INTERNET**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-53	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMC	GBA

1.1 Política

Evitar que se asignen números del protocolo para salir a Internet que no sean requerido para realizar alguna tarea del Instituto.

Evitar al máximo que se caiga el rendimiento de los recursos de comunicaciones con los que se cuenta en el Instituto.

1.2 Alcance

Optimizar los recurso de comunicación con los que se cuenta en el Instituto.

1.3 Responsable

Coordinación Departamental de Redes.

1.4 Procedimientos

1.4.1 Restringir los números de código que permiten salir a Internet al personal que realmente lo requiere para realizar su trabajo.

1.4.2 Instalar y configurar los equipos de cómputo que realmente se requiere salga a Internet.

ADMINISTRAR LAS REDES DE VISUALIZACION DE DOCUMENTOS ESCANEADOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-54	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMC	CBA

1.1 Política

Eliminar las cuentas de usuario que no sea necesarias y que así lo aprueben los responsables de las áreas involucradas.

Administrar el uso de los discos ópticos en los que se graba la información escaneada.

Controlar los derechos de los usuarios sobre las carpetas definidas para el proceso.

1.2 Alcance

Aprovechar al máximo los recursos con los que se cuenta en las redes de visualización de documentos escaneados.

1.3 Responsable

Coordinación Departamental de Redes.

1.4 Procedimientos.

1.4.1 Eliminar las cuentas que no se utilizan con la respectiva autorización del responsable del área afectada, lo cual será proporcionado por escrito al Subdirector de Soporte Técnico.

1.4.2 Verificar que los discos ópticos en los que se graba la información escaneada, sean utilizados adecuadamente por medio de la consola del servidor de documentos escaneados.

1.4.3 Asignar los derechos sobre las carpetas de trabajo a los usuarios, lo cual se realizará a petición del responsable del área por medio de un oficio dirigido al Subdirector de Soporte Técnico.

1.4.4 Una vez que se realizó lo anterior, se le dará aviso al Subdirector de Soporte Técnico para que proceda con lo conducente.

**APOYAR A LA DIRECCION EN LA COMPRA DE EQUIPO DE
REDES Y COMUNICACIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-55	1.0	1/1
18/03/99	AMG	GBA

1.1 Política

Proporcionar las especificaciones técnicas necesarias para que se realice la licitación para la compra de equipo de redes y comunicaciones.

1.2 Alcance

Adquirir el equipo de redes y comunicaciones con tecnología de punta

1.3 Responsable

Coordinación departamental de Redes y comunicaciones.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Actualizarse en lo que se refiere a tecnología para redes y comunicaciones.

1.4.2 Proporcionarle a Dirección Técnica las especificaciones de los equipos que se requieran adquirir.

1.4.3 Realizar las pruebas que se requieran a los equipos que se adquieran para verificar si es lo que requiere el Instituto,

**COLABORAR EN LA EMISION DE NORMAS PARA LA
ERRADICACION DE VIRUS INFORMATICO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-56	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	GBA

1.1 Política

Proponer normas que permitan la erradicación de virus informático en el I.M.P.I.

1.2 Alcance

Eliminar los virus informáticos en los equipos de cómputo pertenecientes al I.M.P.I.

1.3 Responsable

Coordinación departamental de Redes y comunicaciones.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Elaborar propuestas de normas para la erradicación de los virus informáticos y presentarlas a la Subdirección de Soporte para que las revise, corrija y apruebe en su caso.

**COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE
CONTINGENCIA PARA LOS EQUIPOS DE REDES Y
COMUNICACIONES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-57	18/03/99	27/04/99	1.0	1/1
			AMG	GBA

1.1 Política

Elaborar los planes de contingencia requeridos para que las redes del I.M.P.I. no sufran periodos largos de inactividad.

1.2 Alcance

Mantener al Instituto con servicio de RED LOCAL y comunicaciones remotas ininterrumpidamente en lo posible

1.3 Responsable

Coordinación departamental de Redes y comunicaciones.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Elaborar el plan de contingencia que se seguirá en caso de emergencia, ya que el I.M.P.I. no puede estar incomunicado y sin servicio de RED LOCAL .

1.4.2 Una vez elaborado el plan de contingencia, presentarlo a consideración de la Subdirección de Soporte para que éste lo valide.

1.4.3 Aprobado el plan de contingencia, realizar las pruebas necesarias para corregir los puntos que se hallan olvidado o requieran más énfasis en el mismo.

1.4.4 Una vez que se ha concluido, se le realizarán las actualizaciones que se requieran

DESARROLLAR E IMPLANTAR ESTANDARES DE COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD LOCA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-58	VERSION	1.0	1/1
18/03/99	ELABORO	AMG	GBA
		27/04/99	

1.1 Política

Implantar los estándares de conectividad con la RED LOCAL del I.M.P.I.

1.2 Alcance

Contar con un estándar de comunicación para la RED en el I.M.P.I.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de REDES

1.4 Procedimiento

1.4.1 Establecer el estándar de comunicación para que las estaciones de trabajo se conecten a la red

1.4.2 Implantar el estándar de comunicación en las estaciones de trabajo y que no se cambien y rompan este estándar.

IMPLANTAR SISTEMAS DE COMUNICACIÓN REMOTA Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE TODOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COD	PR-DSTI-59	MARKIN	1.0	PA	1/1		
FECHA	18/03/99	UNIDAD REVISOR	27/04/99	ELABOR	AMG	PROB	GBA

1.5 Política

Implantar los sistemas de comunicación para los sistemas Informáticos.

1.6 Alcance

Contar con un estándar de comunicación para la RED en el I.M.P.I.

1.7 Responsabilidad

Coordinación Departamental de REDES

1.8 Procedimiento

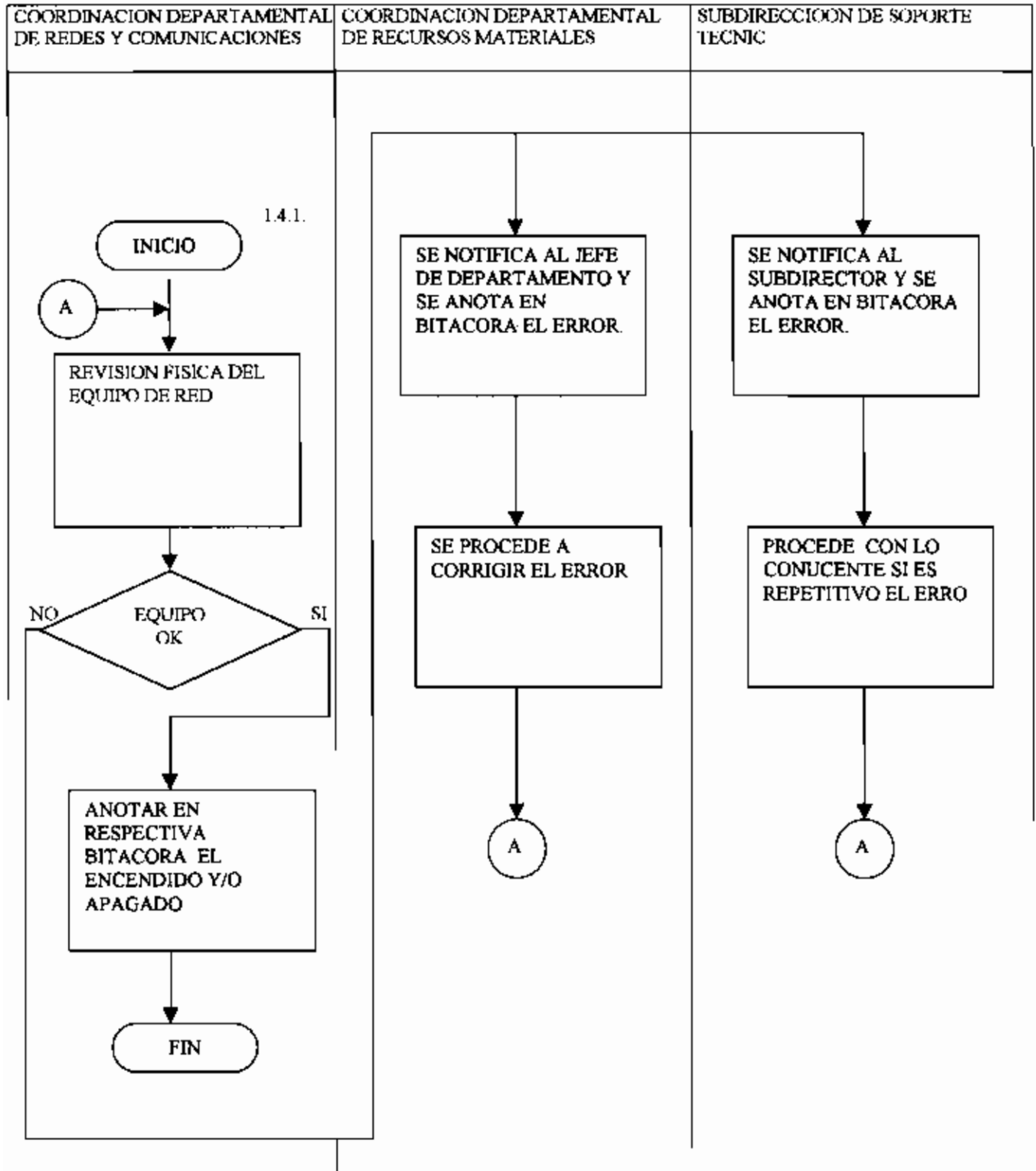
1.4.1 Establecer los sistemas de comunicación para que las estaciones de trabajo se conecten a la red y por ende a los sistemas desarrollados en el I.M.P.I.

1.4.3 Implantar el estándar de comunicación en las estaciones de trabajo y que no se cambien y rompan esta comunicación.

ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE RED



PR-DSTI-41	VERSION 1.0	PAG 1/1	
18/03/99	ULTIMA REVISION 27/04/99	ELABORO AMG	APROBO CBA

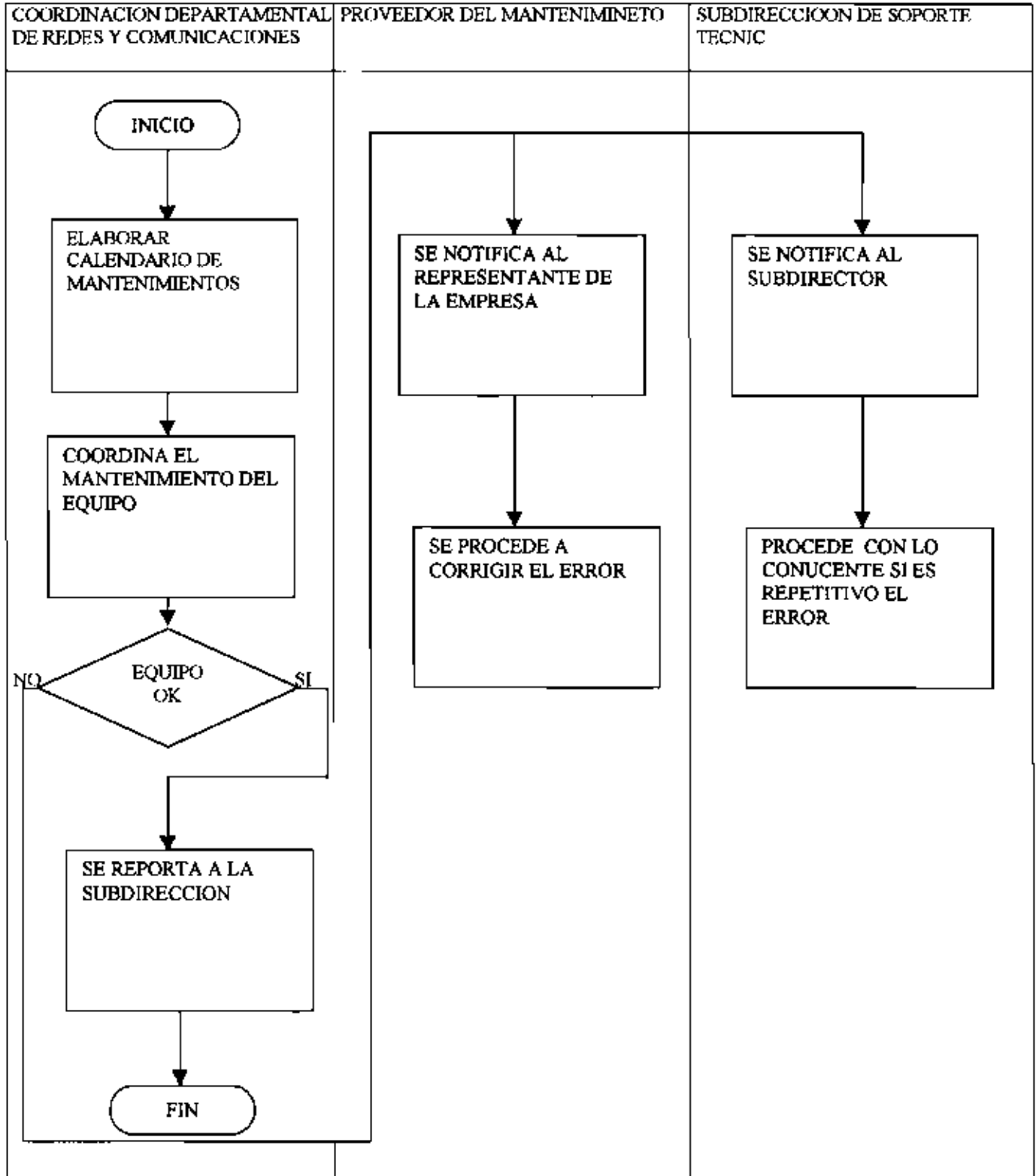


**COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA DE RED**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



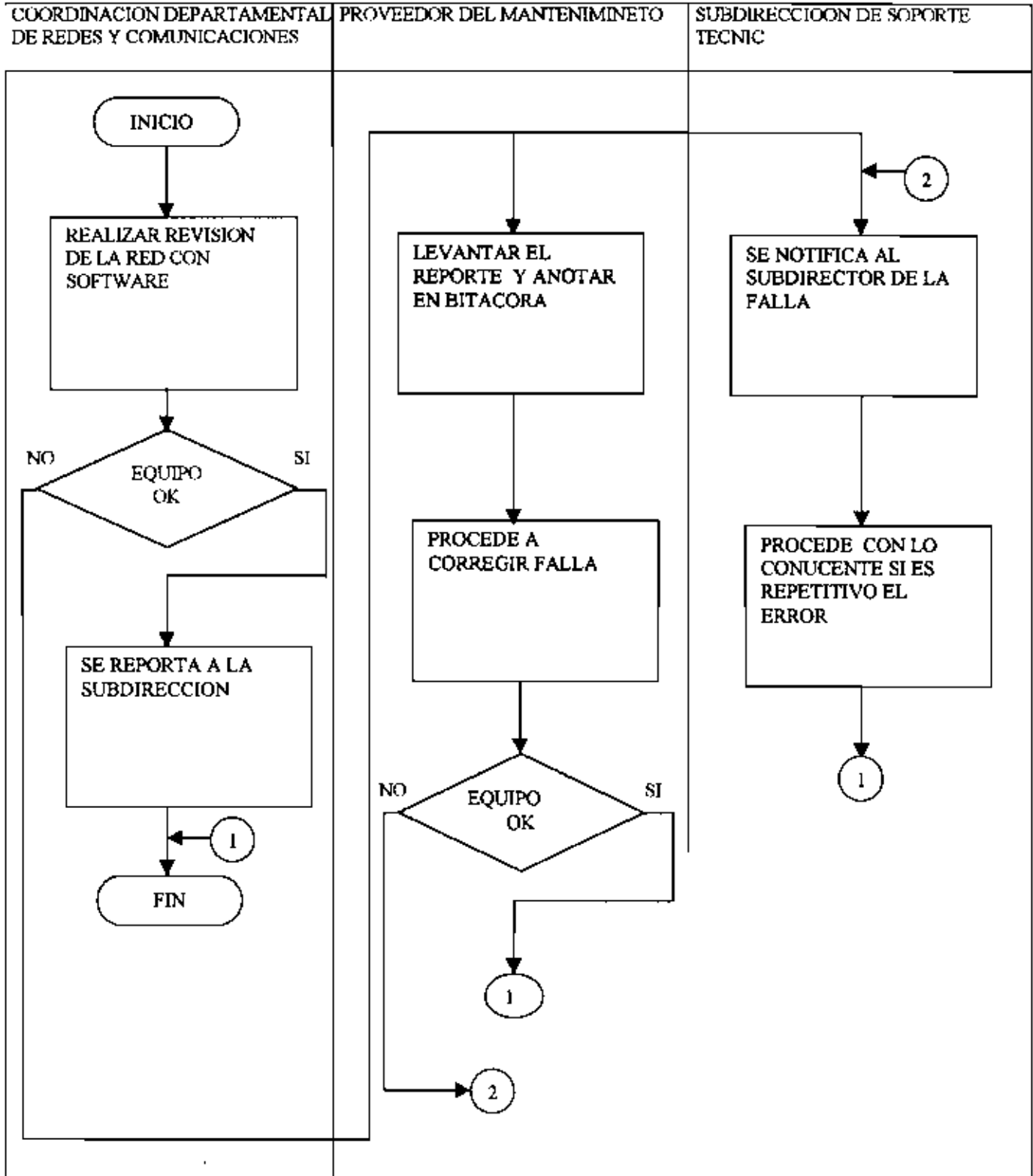
CEDE:	PR-DSTI-42	VERSION:	1.0	PAG:	2/1
FECHA:	18/03/99	ULTIMA REVISION:	27/04/99	ELABORO:	AMC
				APROBO:	GBA



DETECTAR Y CORREGIR ERRORES EN LA RED



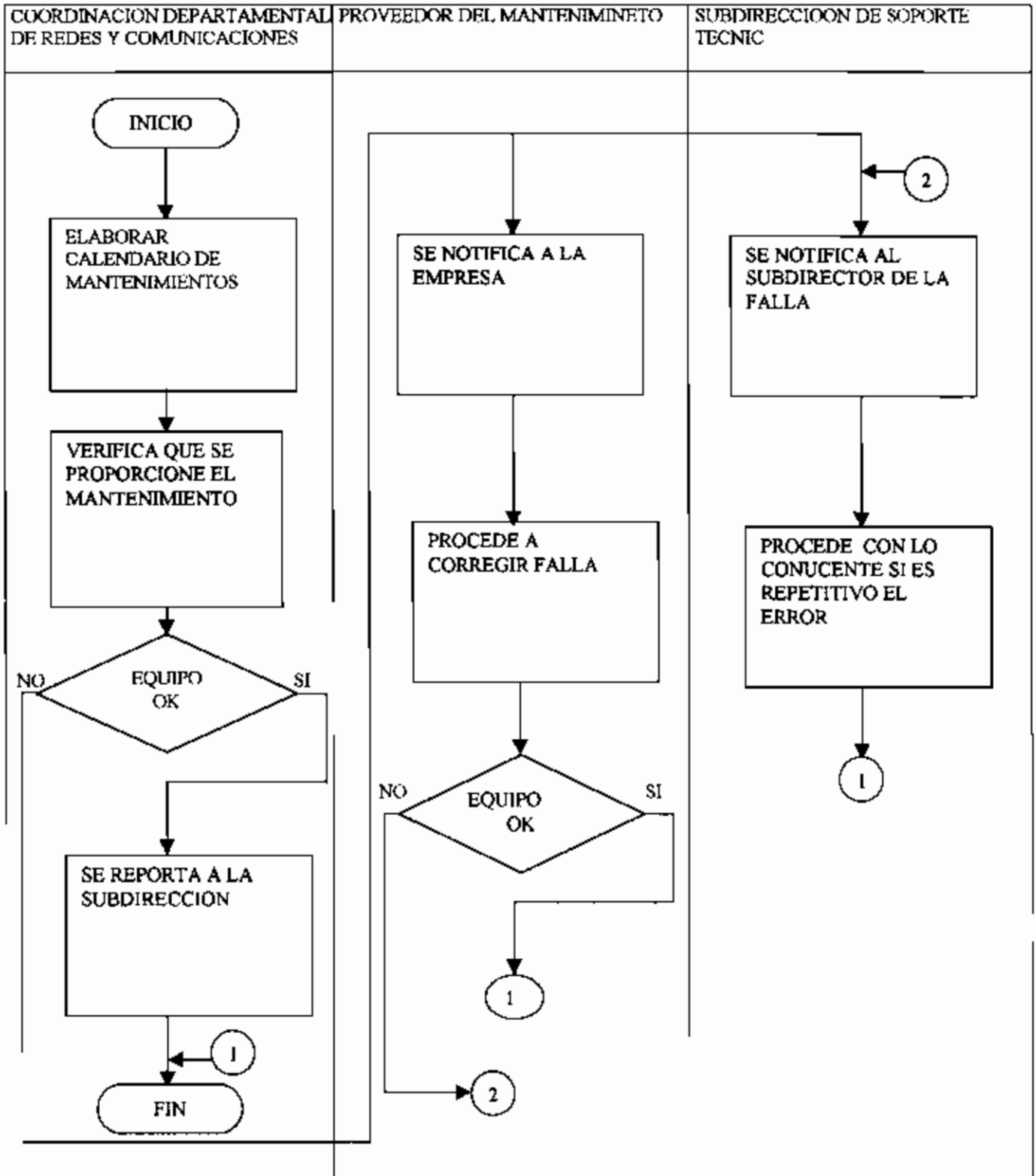
PR-DST-43	VERSION 1.0	PAGE 3/1
18/03/99	ULTIMA REVISION 27/04/99	ELABORO AMC APROBO GBA



**COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODOS
LOS EQUIPOS DE COMPUTO CONETADOS A LA RED**

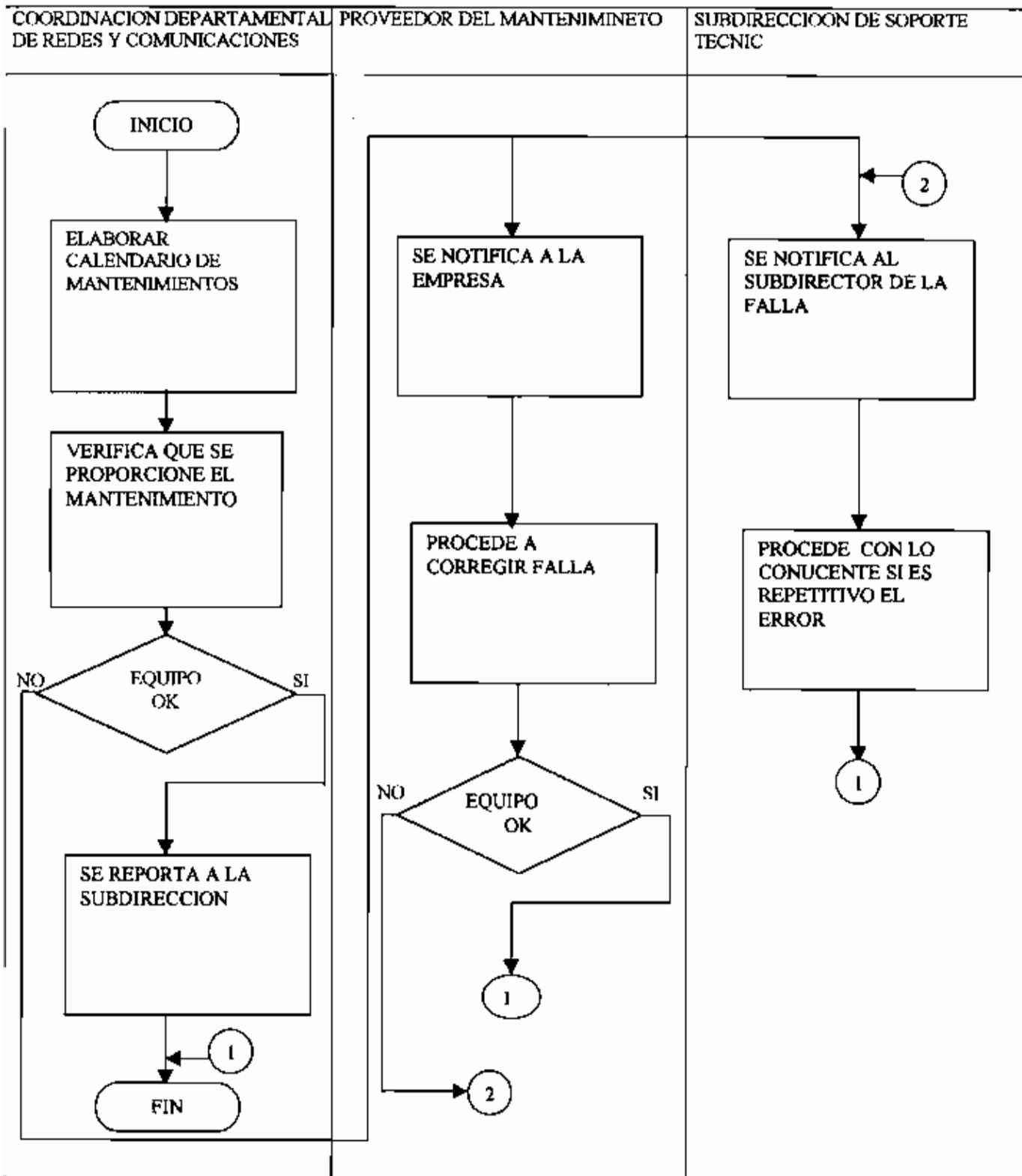


CODIGO	PR-DSTI-44	VERSION	1.0	PAG	4/1
LIBERACION	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMC
				APROBO	GBA



COORDINA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN LAS REDES DE VISUALIZACION

CODIGO	PR-DSTI-45	VERSION	1.0	PAG	5/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMG / AROBO / CBA

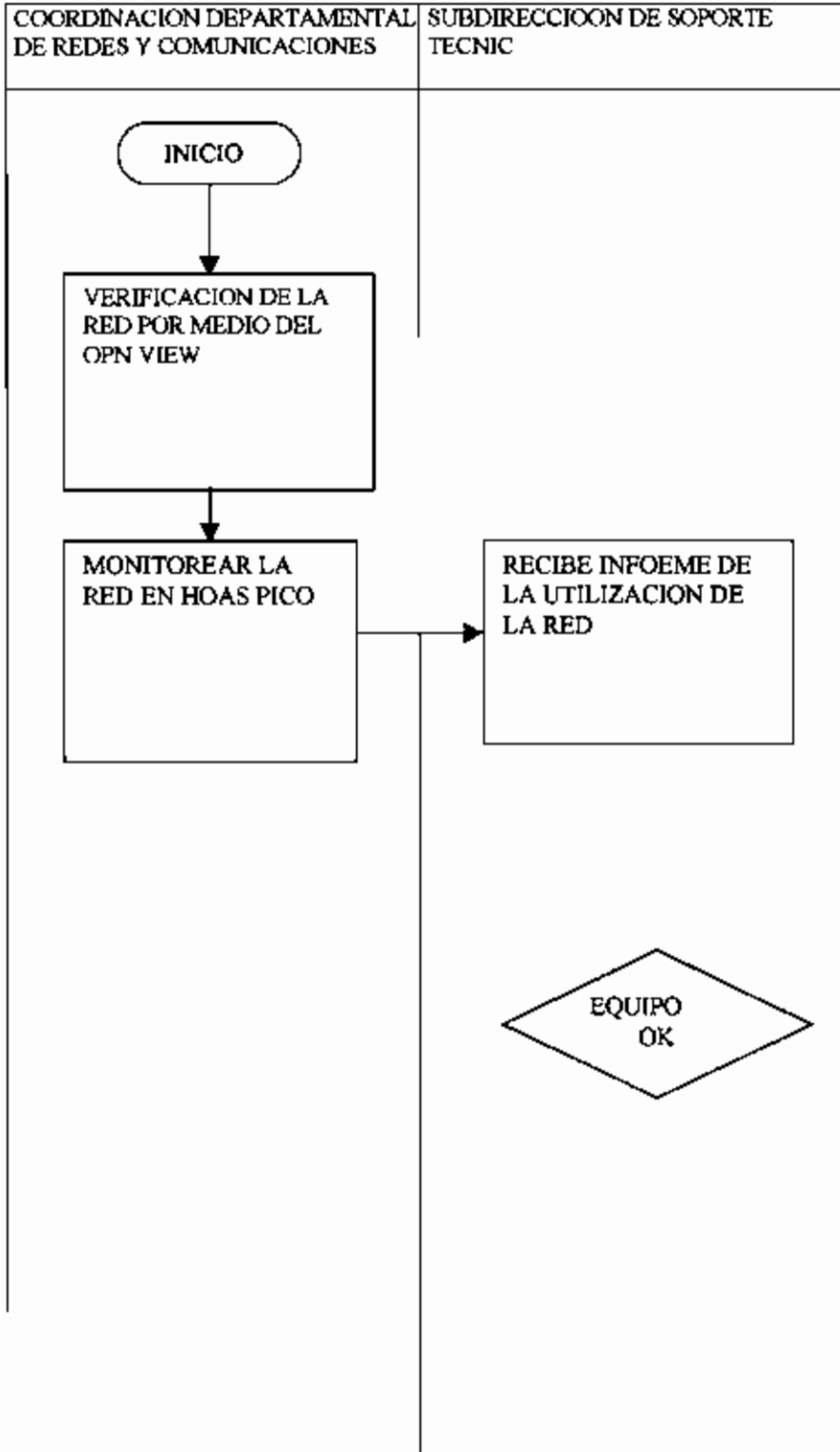


MONITOREO DE LA UTILIZACION DE LOS SEGMENTOS DE LA RED LOCAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DSTI-46	VERSION	1.0	PAG	6/1		
OPERACION	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMC	APROBO	GBA

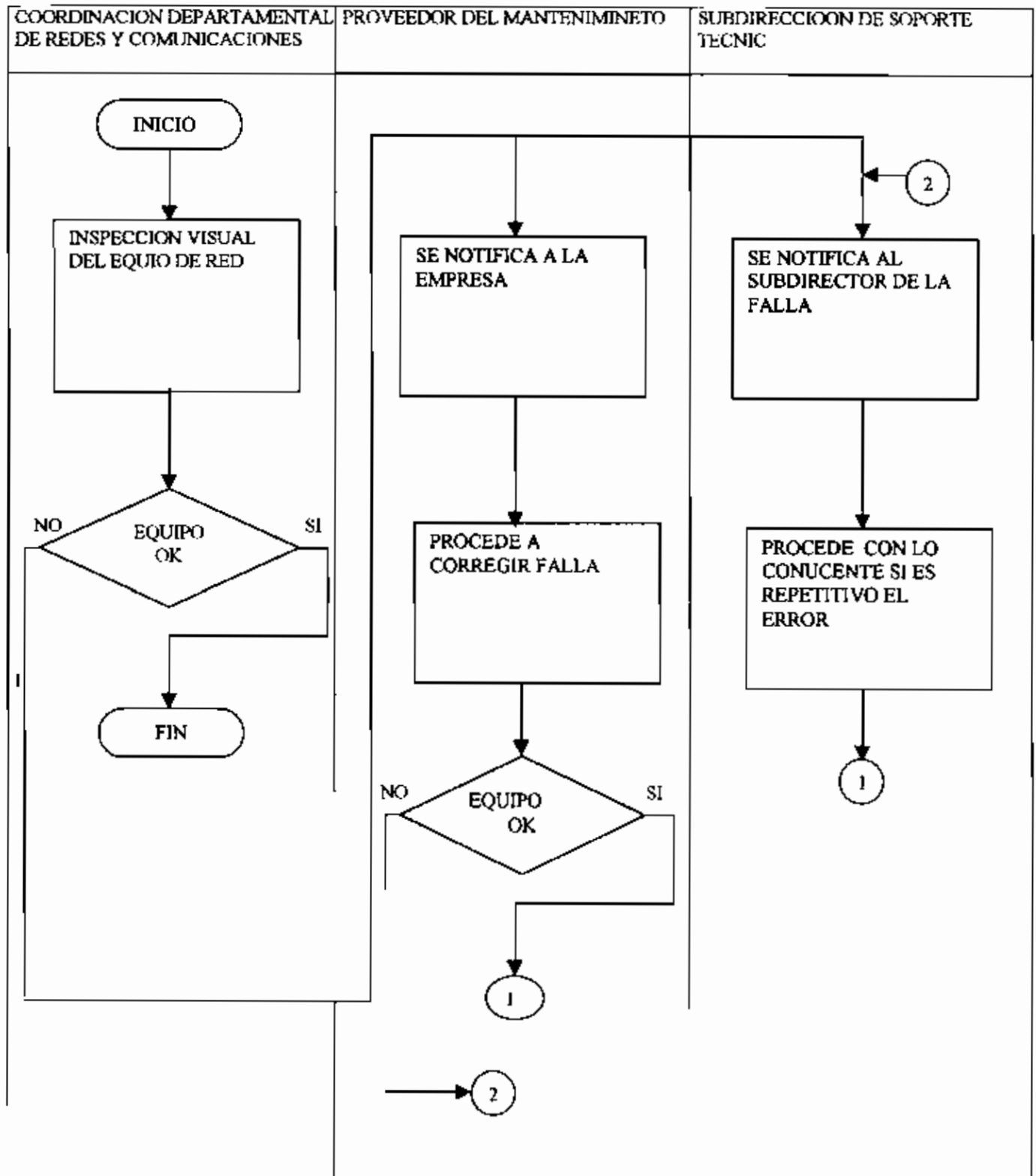


VERIFICAR PERIODICAMENTE EL CABLEADO, JUMPERS, PANELES DE PARCHEO Y PUERTOS DE CONECTORES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



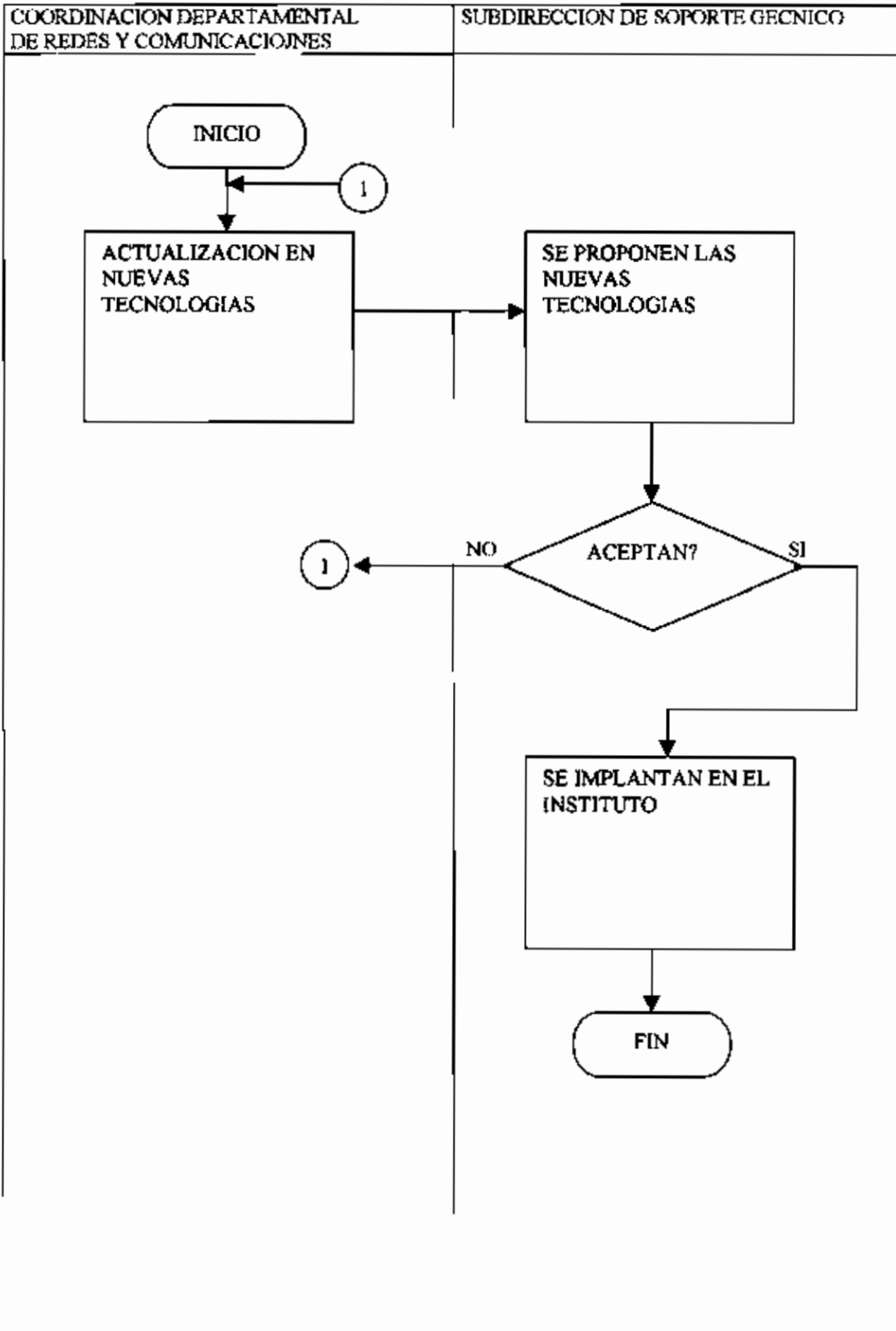
PR-DSTI-47	VERSION	1.0	PAG	7/1
18/03/99	ELABORADO	AMC	APROBADO	CBA
27/04/99				



**INVESTIGAR, PROPONER Y EN SU CASO IMPLANTAR
NUEVAS CONFIGURACIONES**



CODIGO	PR-DSTI-48	VERSION	1.0	PAGINA	8/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORADO	AMC
				APROBADO	CBA

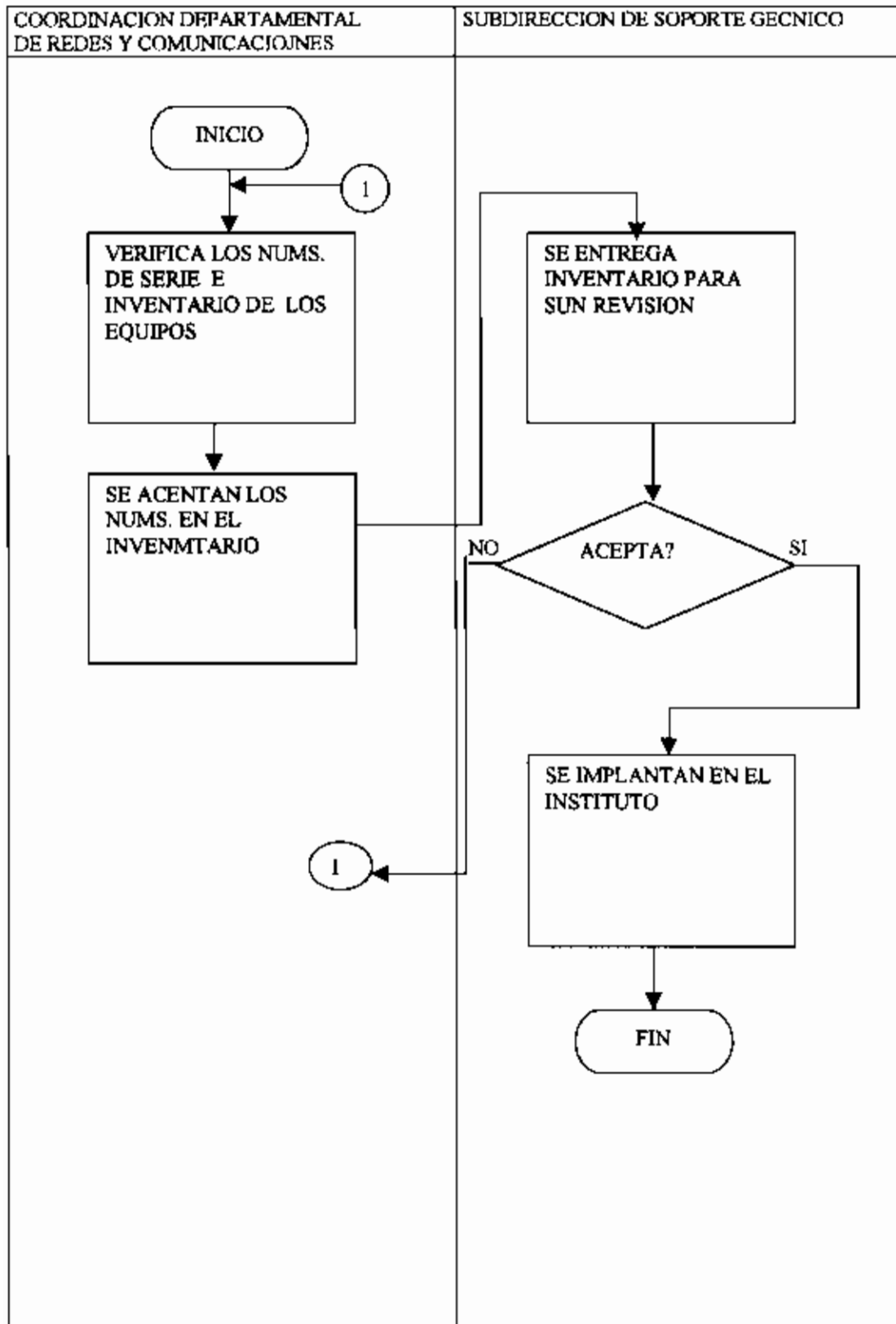


CONTROL DEL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



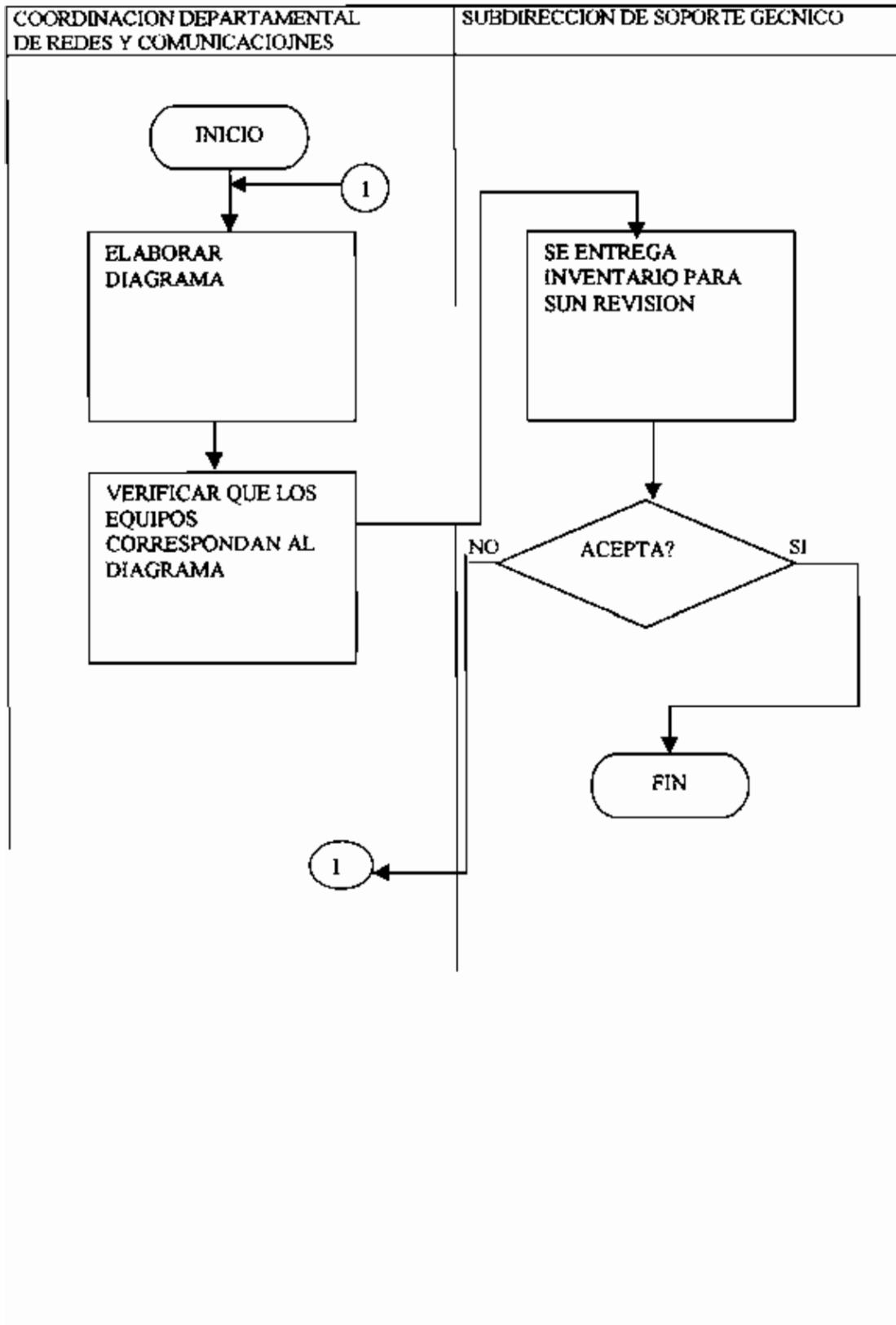
PR-DSTI-49	VERSION	1.0	9/1
18/03/99	27/04/99	AMC	GBA



DISEÑAR DIAGRAMAS QUE PERMITAN LA UBICACIÓN O MODIFICACION DE LA RED



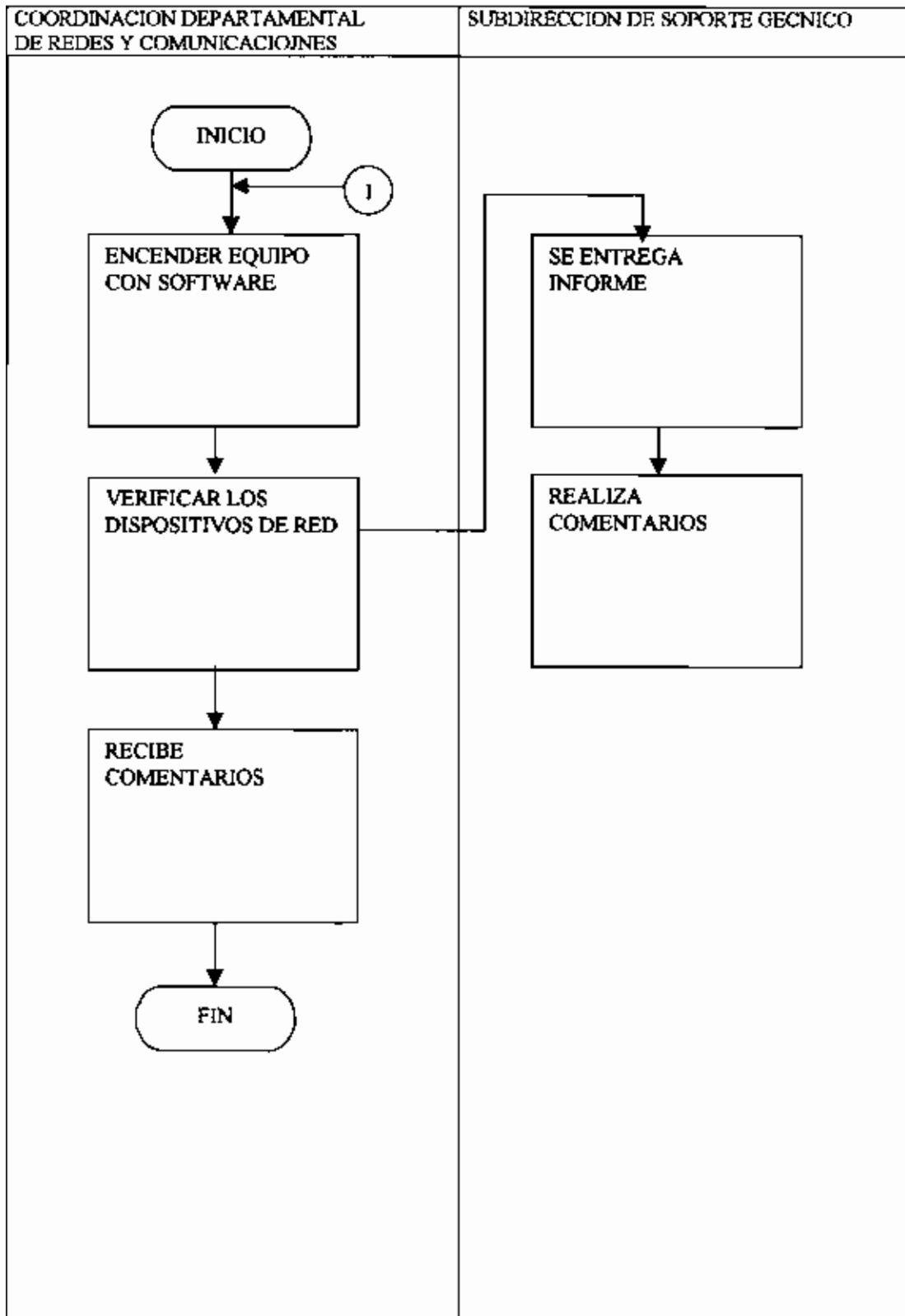
CODIGO	PR-DSTI-50	VERSION	1.0	PAG	10/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMG
				RESECO	GBA



OPERAR LA CONSOLA DE OPERACIÓN, MEDIANTE EL SOFTWARE DE ADMINISTRACION



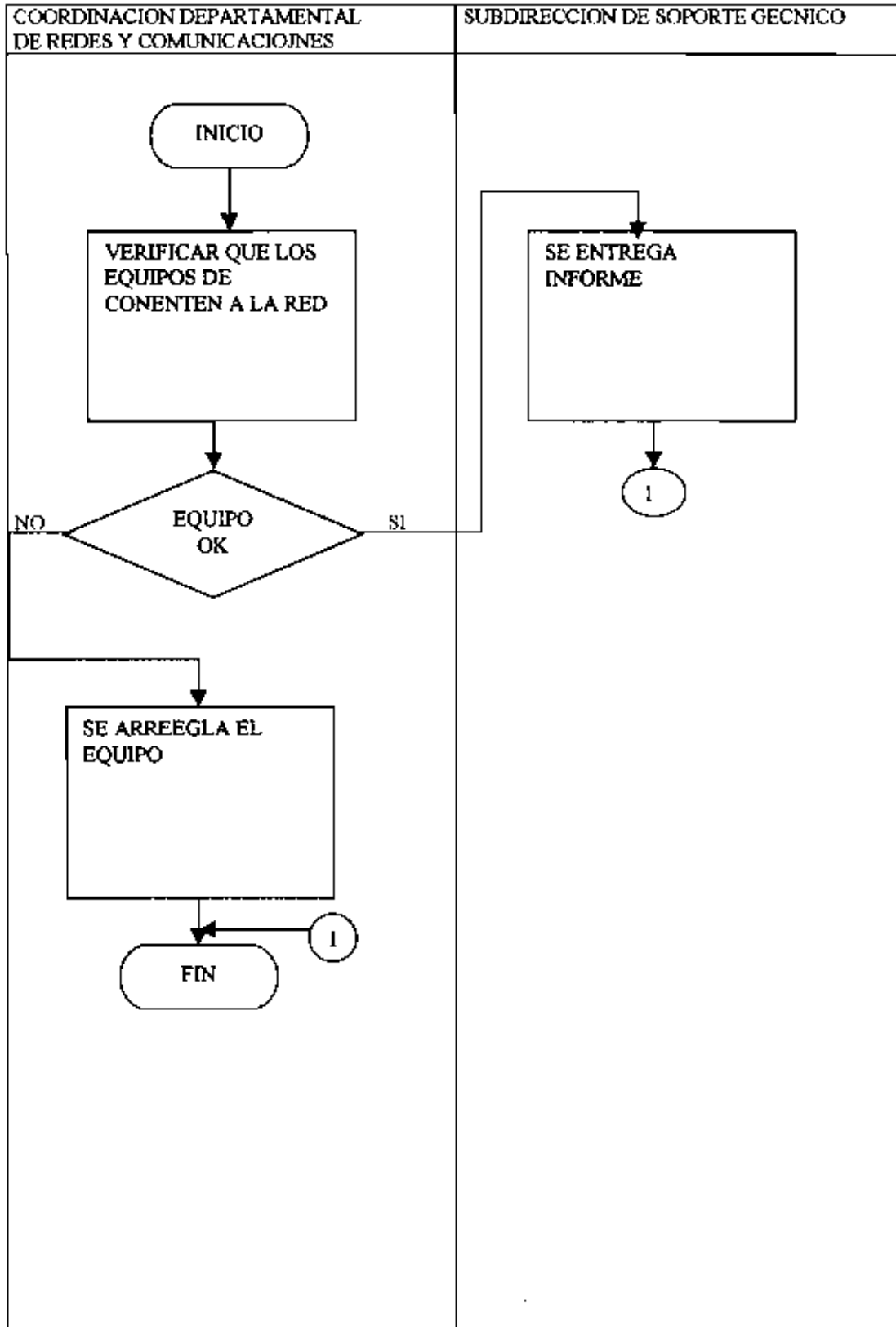
PR-DSTI-51	VERSION 1.0	PAG 11/1	
18/03/99	27/04/99	AMC	CBA



INSTALAR Y CONFIGURA LAS ESTACIONES DE TRABAJO PARA QUE TENGAN ACCESO A LA RED



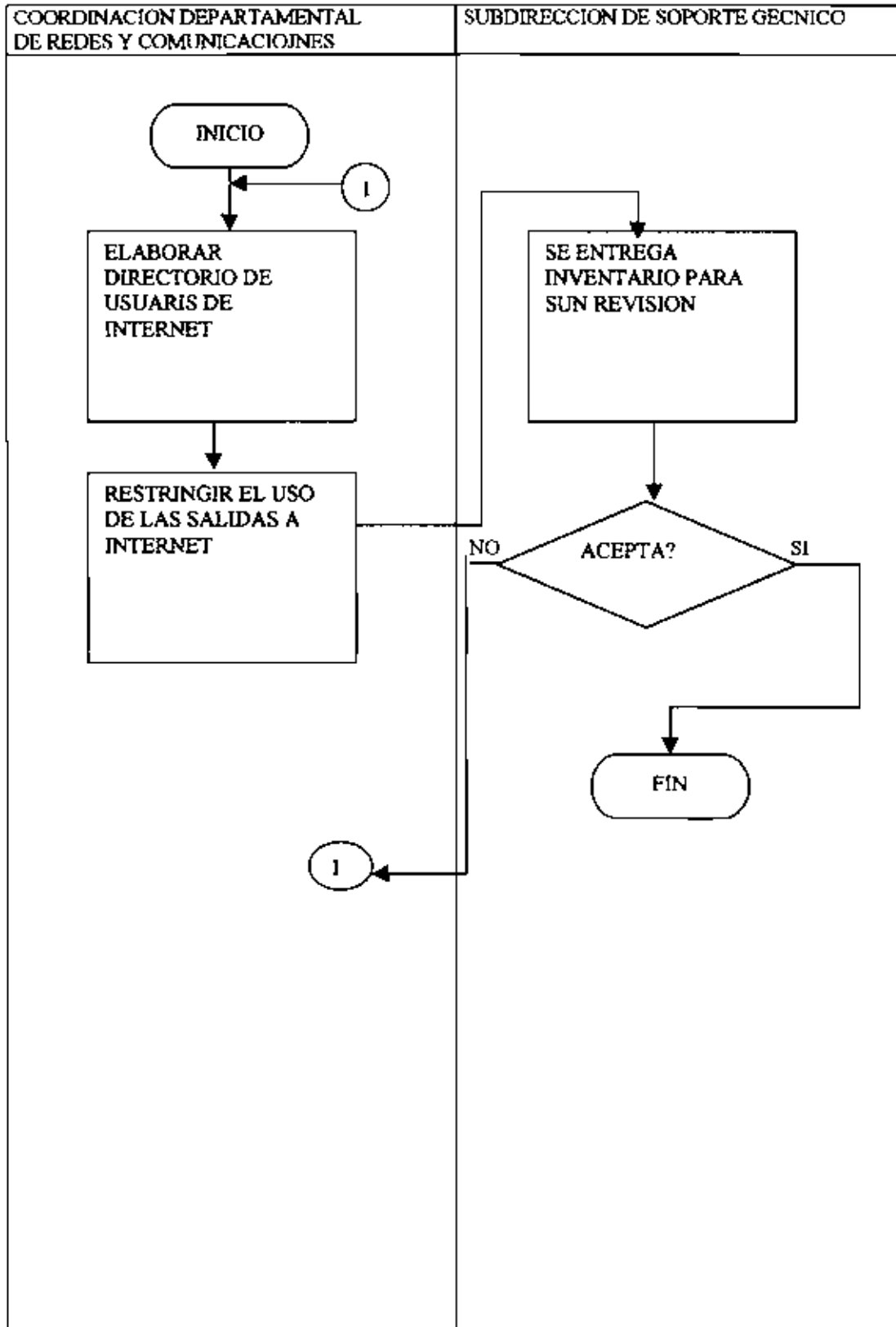
CODIGO	PR-DSTI-52	VERSION	1.0	PAG	12/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMC
				APROBO	CBA



**ADMINISTRAR EL USO Y RENDIMIENTO DE ENLACE
DIGITAL DEDICADO A INTERNET**



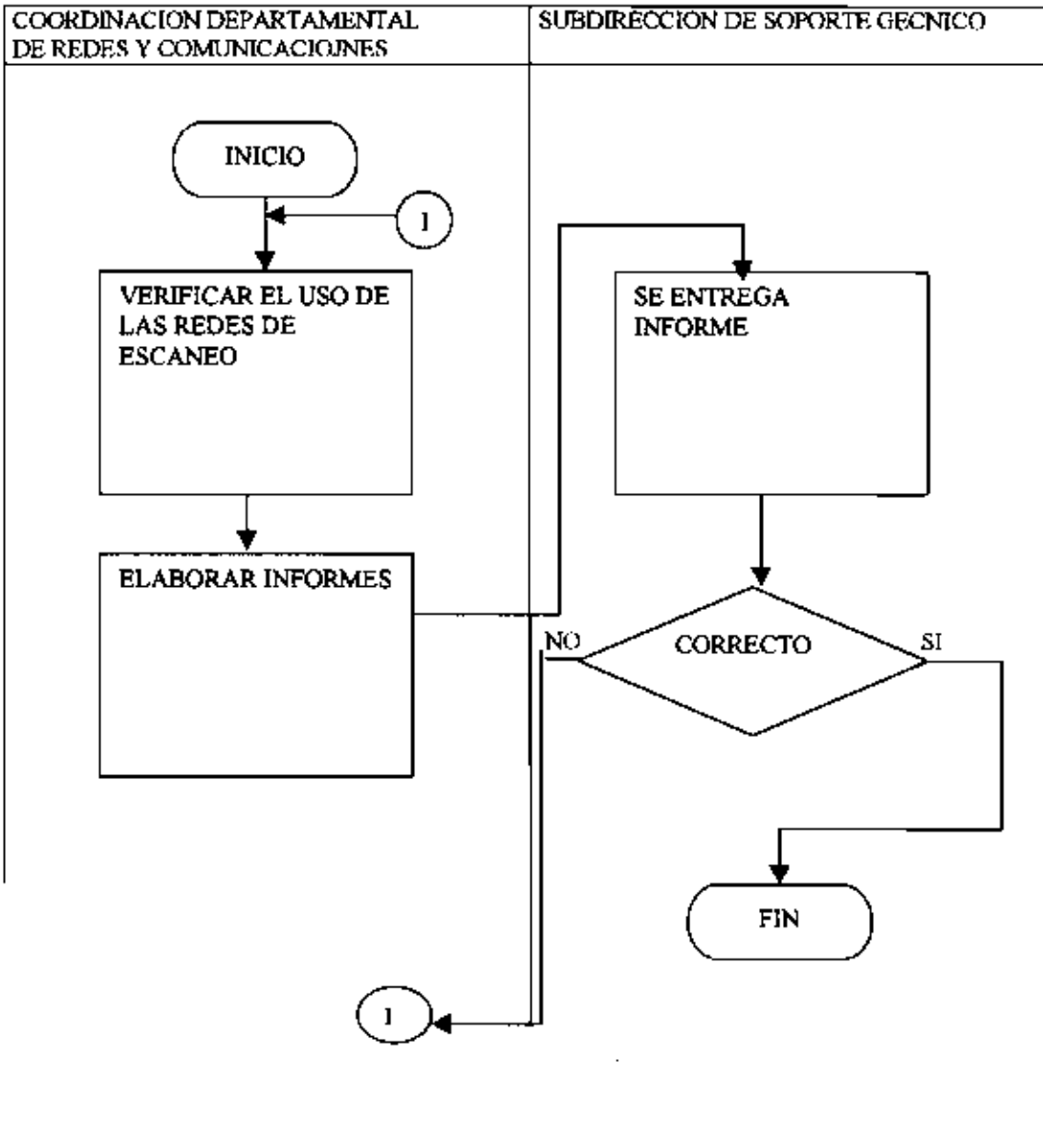
CODIGO	PR-DSTI-53	VERSION	1.0	PAG	13/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMC
				APROBO	GBA



ADMINISTRAR LAS REDES DE VISUALIZACION DE DOCUMENTOS ESCANEADOS

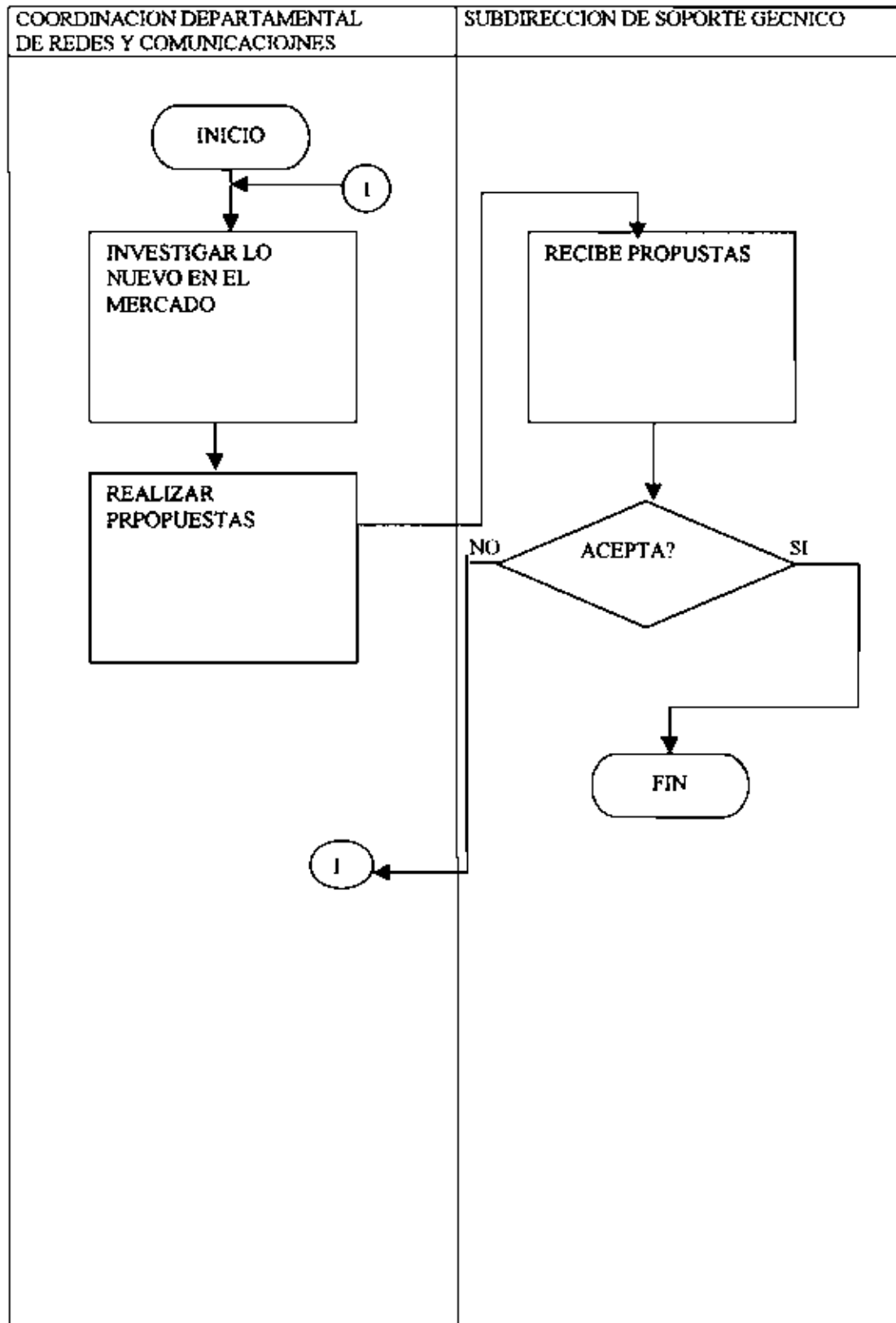


CODIGO	PR-DSTI-54	VERSION	1.0	PAG	14/1
LIBERACION	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMG
				APROBO	GBA





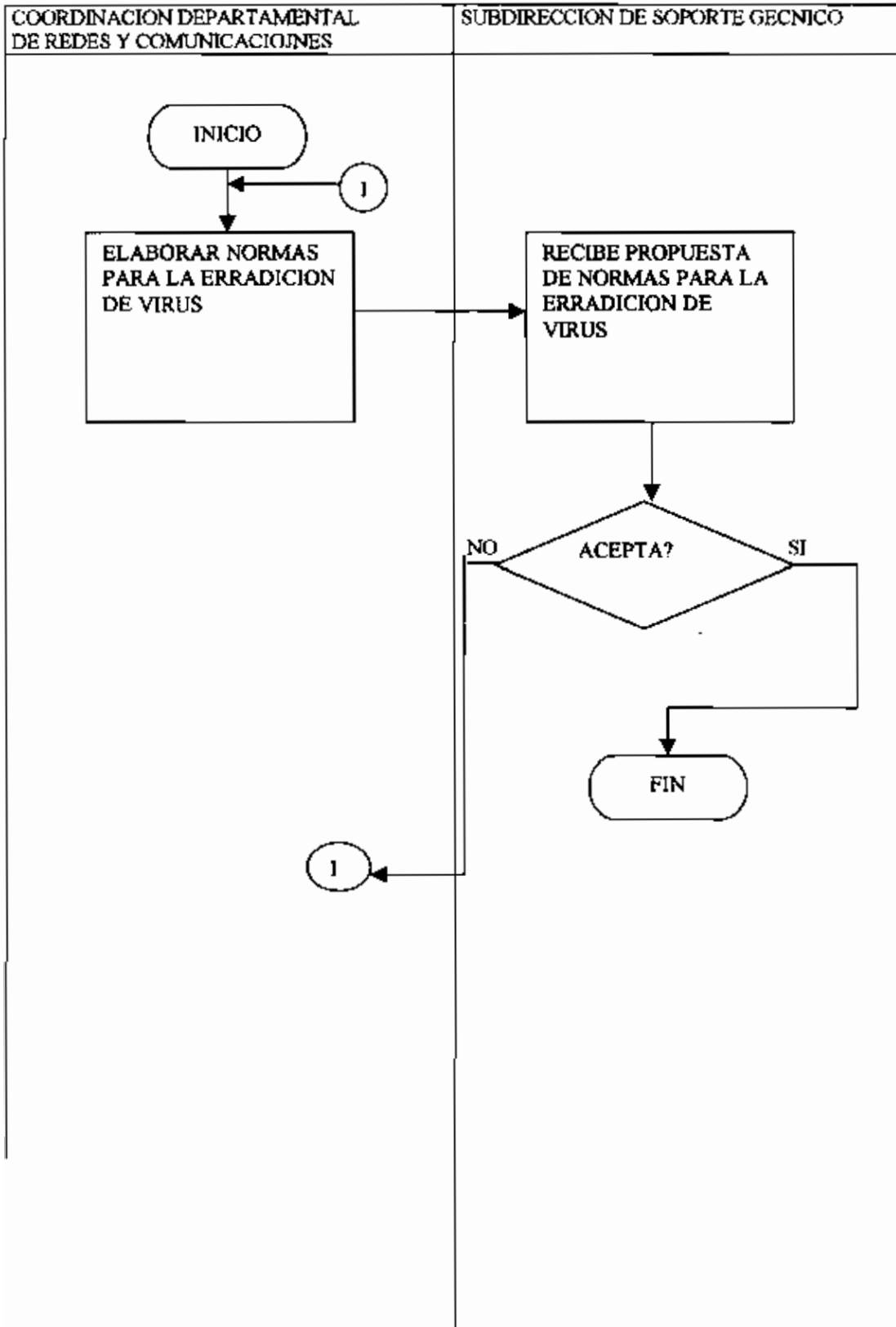
CODIGO	PR-DSTI-55	VERSION	1.0	PAG	15/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	AMC	APROBO
				GBA	



COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS EQUIPOS DE REDES Y COMUNICACIONES



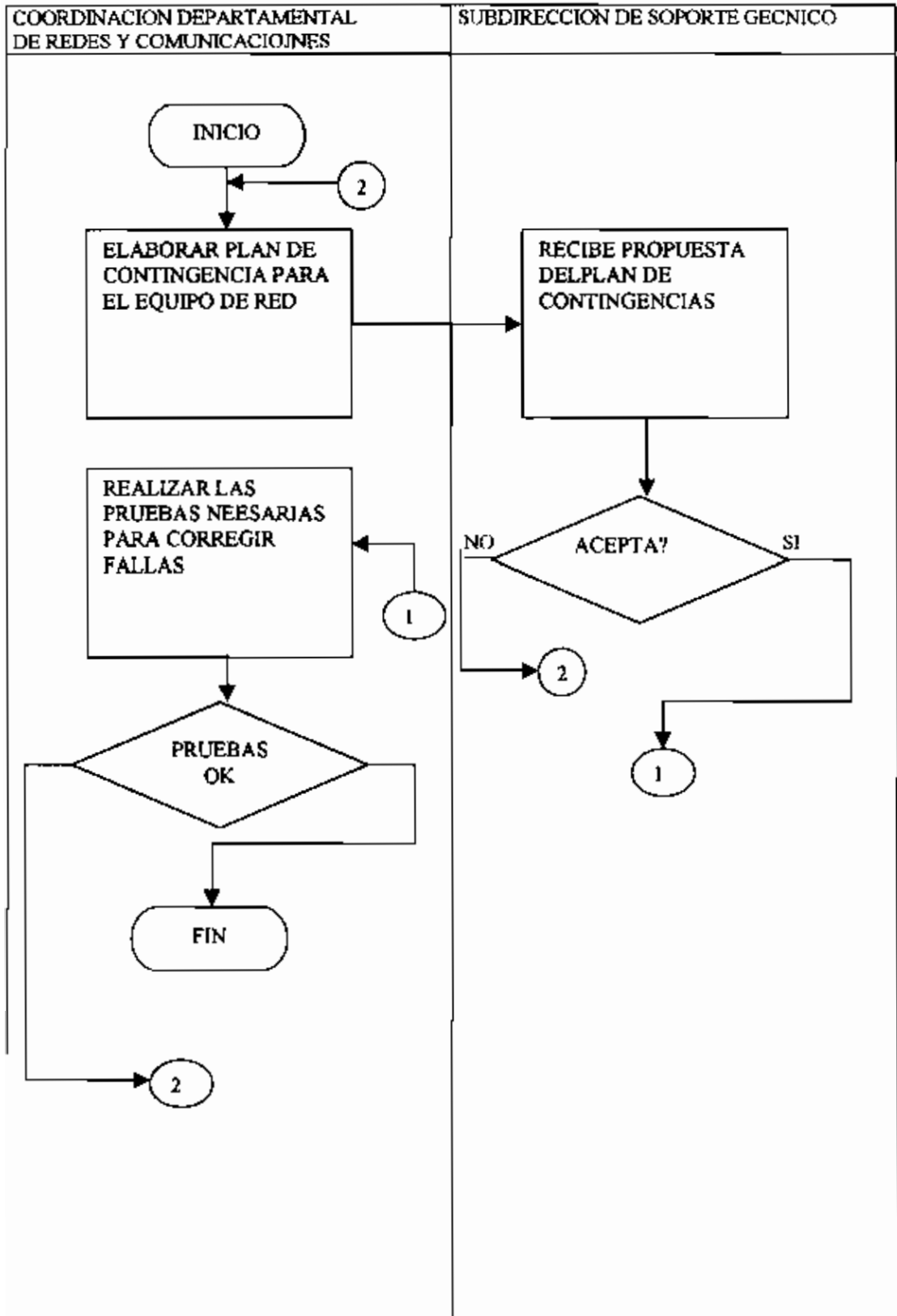
PR-DSTI-57	18/03/99	27/04/99	1.0	16/1
			AMG	GBA



COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS EQUIPOS DE REDES Y COMUNICACIONES



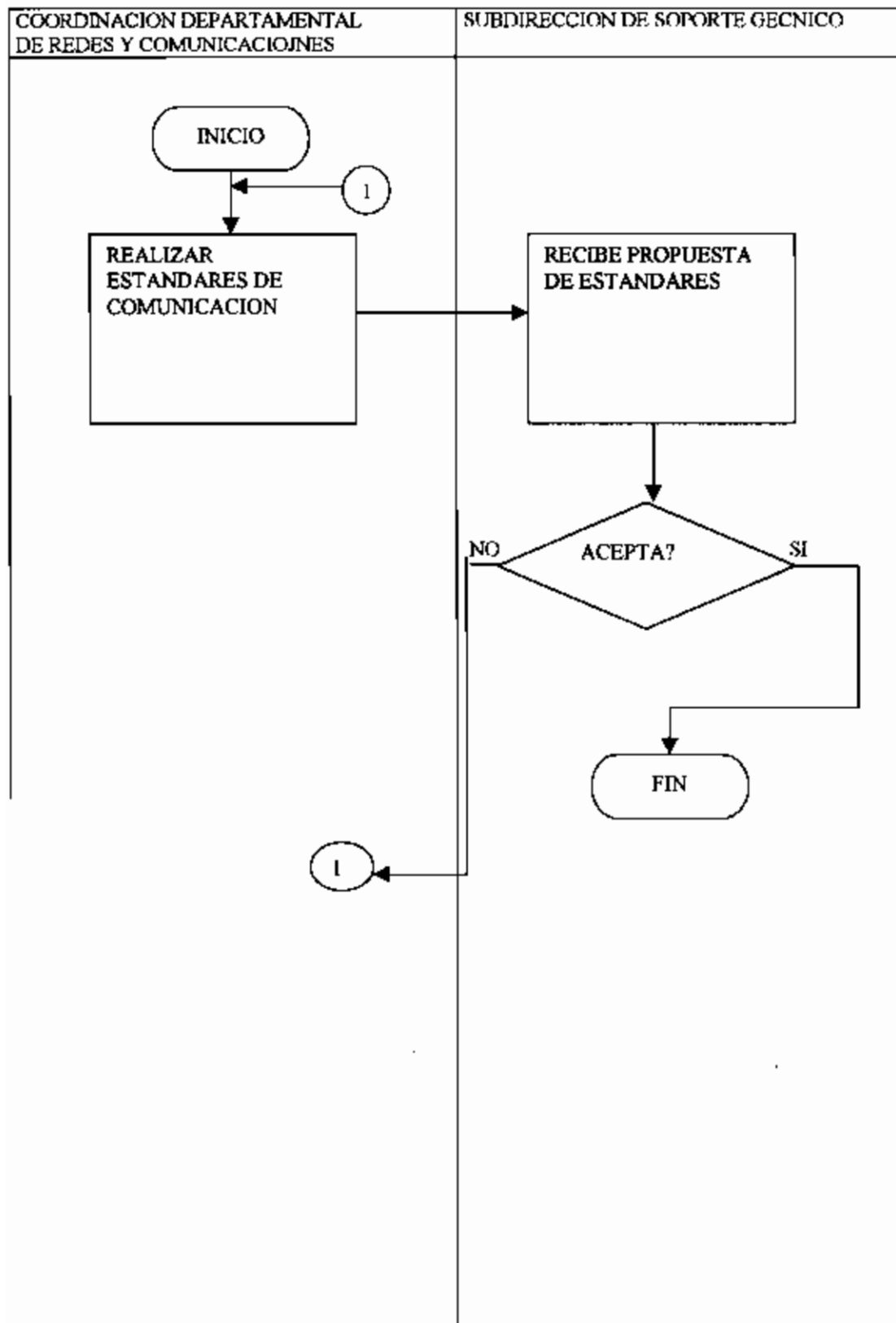
VERSION	PR-DSTI-57	VERSION	1.0	PAG	17/1
ELABORACION	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMG
				APROBO	GBA



DESARROLLAR E IMPLANTAR ESTANDARES DE COMUNICACIÓN REMOTA Y CONECTIVIDAD



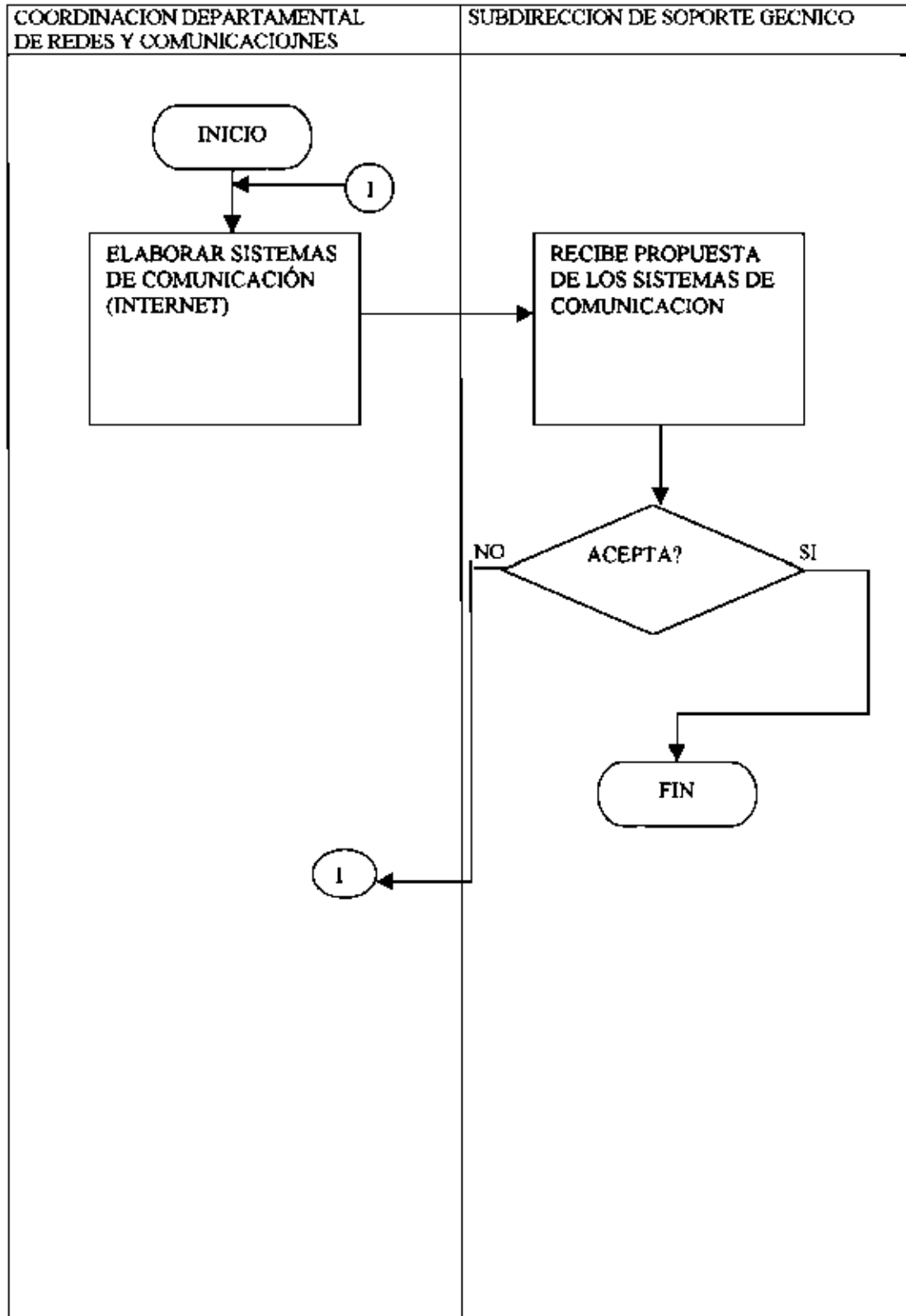
PR-DSTI-58	VERSION	1.0	18/1
18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	LABOR
	AMC	ARROSO	GBA



IMPLANTAR SISTEMAS DE COMUNICACIÓN REMOTA Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE TODOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS



CODIGO	PR-DSTI-59	VERSION	1.0	PAG	19/1
FECHA	18/03/99	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	AMC
				APROBO	GBA



**OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO CENTRALES
(ENCENDER, APAGAR Y VERIFICAR QUE FUNCIONEN
ADECUADAMENTE)**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-60	1.0	1/2
	RVS	

1.1 Política

a) El servicio los equipos centrales del centro del cómputo del Instituto se proporcionará de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 18:00, exceptuando los horarios establecido para respaldo de información.

b) Si alguna área del Instituto requiere servicio de equipos centrales fuera de los horarios establecidos en los Incisos a), se requiere que sea solicitada en forma escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, dirigido a nivel de la Subdirección de Soporte técnico, con copias para el Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, para el Director Gral. Adjunto y al Director de administración y Finanzas.

c) Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones implementadas por el Gobierno Federal, con el suministro de energía eléctrica y la luz de lamparas correspondientes será bajo la autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales (se estará en posibilidad de proporcionar este servicio siempre y cuando se tenga por escrito la autorización del Director de Recursos Humanos y Materiales).

d) Controlar por medio de bitácora en papel el registro de encendido y apagado de los equipos centrales, así como anotar los posibles errores que se detecten en caso de encendido y/o apagado.

e) En caso de detectar un error de encendido y/o apagado se reportará de inmediato a jefe de departamento de soporte técnico y al depto. de redes y comunicaciones para que se realice lo conducente en su caso.

f) En caso de una falla eléctrica se realizará las siguientes acciones:

1.- Si la falta de energía es menor a 30 minutos no hay ninguna acción siempre y cuando entren en función tanto el No-breake como la planta de energía eléctrica. Si no entran en función se procede con el punto 2 de este inciso.

2.- Si la falta de energía es mayor a 30 minutos se procederá a dar de baja los servidores centrales del centro de cómputo.

3.- Cuando se restablezca la energía eléctrica se esperará 20 minutos más para inicializar el encendido de equipo del centro de cómputo central.

g) El acceso al centro de cómputo del Instituto es restringido a solo el Director Técnico, Subdirector de soporte técnico y al personal del departamento de producción de sistemas.

h) Solo se dará acceso al centro de computo y su permanencia en él será bajo la autorización de un pase de entrada, firmada por el Subdirector de Soporte Técnico.

**OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO CENTRALES
(ENCENDER, APAGAR Y VERIFICAR QUE FUNCIONEN
ADECUADAMENTE)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-60	1.0	2/2
REVISIÓN	RVS	

1.2 Alcance

Encendido y apagado de los equipos centrales del centro de cómputo del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de sistemas y Operador en su caso

1.4 Procedimiento

Descripción.

1.4.1. El operador responsable primeramente procederá a encender conforme al instructivo técnico con que cuenta el departamento.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

ADMINISTRAR EL RESPALDO Y/O RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESIDENTE EN EQUIPOS CENTRALES DEL INSTITUTO SEGÚN LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO PROPONER PLANES DE CONTINGENCIAS EN CASO DE DESASTRE.



PR-DSTI-61	1.0	1/2
	RVS	

1.1 Política

a) La solicitud de respaldos y/o recuperación de información que radica en los servidores centrales del centro de cómputo del Instituto, se realizará por escrito firmado por el responsable del área solicitante para este tipo de requerimiento.

b) Elaborar calendario de respaldo de información residente en equipos centrales del Instituto, tomando en consideración la petición realizada por el usuario, la cantidad de área en disco a respaldar, la concurrencia del acceso de los diversos usuarios a dicha información.

c) El horario de servicio de respaldo de información a los equipos centrales del centro de cómputo será según el sistema y servidor como se muestra en el instructivo técnico.

d) Para la suspensión del respaldo calendarizado a los equipos centrales del centro de cómputo del Instituto se realizará por escrito y tomará la responsabilidad el usuarios firmante de la cancelación del respaldo.

e) Si el respaldo calendarizado de los equipos centrales del centro de cómputo del Instituto se suspenden por causa de falta de energía eléctrica, se anotará en la respectiva bitácora de control del respaldo el motivo de la cancelación del respaldo y se actuará según se indica en los incisos f) y g) de este documento.

f) Si las transacciones de respaldo realizadas en los equipos centrales de cómputo del Instituto son antes 18:00 hrs, se esperará a que se realice hasta al siguiente día hábil de acuerdo a su calendario establecido.

g) Si las transacciones realizadas en los equipos centrales de cómputo del Instituto son antes de las 17:00 hrs, se esperará a que se restablezca la energía eléctrica solo hasta las 17:00 de ese mismo día. Si no se restablece en ese mismo día se hará al siguiente día hábil a primera hora de labores, suspendiendo el servicio a usuarios únicamente para los afectados por el respaldo cancelado en particular.

h) El resguardo de las cintas magnéticas que contienen la información de los equipos centrales del centro de cómputo del Instituto, que se realiza actualmente en la Institución Bancaria INVERLAT S.A. en la caja de seguridad asignada al Instituto para este fin. Se llevará a cabo todos los días de lunes a viernes, si por alguna causa de fuerza mayor no realiza este día establecido, será al siguiente día hábil.

i) Se mantendrá un control de rotación de cintas (por el desgaste o ciclo de vida de la cinta) para el respaldo de información residente en los equipos central del centro de cómputo del Instituto.

k) Se realizará un análisis del crecimiento de la información mensual, con motivo de prever la capacidad en cinta y la compra de las mismas.

ADMINISTRAR EL RESPALDO Y/O RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESIDENTE EN EQUIPOS CENTRALES DEL INSTITUTO SEGÚN LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO PROPONER PLANES DE CONTINGENCIAS EN CASO DE DESASTRE.



	PR-DSTI-61		1.0		2/2
			RVS		

l) Solicitará en forma escrita al comité de adquisiciones la compra de las cintas requeridas, acuerdo al resultado del análisis elaborado por el departamento de producción de sistemas.

m) En el caso de la recuperación de información existente en las cintas magnéticas que se encuentran en custodia dentro de la cintoteca del Instituto, se procederá a bajar la información en los equipos centrales del Instituto, bajo la misma trayectoria o en alguna otra según lo determine el usuario o responsable de la petición de recuperación de información.

n) En el caso de la recuperación de información existente en las cintas magnéticas que se encuentran en resguardo en la caja de seguridad del Banco INVERLAT S.A., se procederá primeramente a recuperar la ó las cintas de dicha Institución y posteriormente bajar la información en los equipos centrales del Instituto, bajo la misma trayectoria o en alguna otra según lo determine el usuario o responsable de la petición de recuperación de información.

1.2 Alcance

Mantener en cintas magnéticas el resguardo de la información residente en los equipos centrales del centro de cómputo del Instituto, así como su instructivo de recuperación.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de sistemas y/o Operador en su caso.

1.4 Procedimiento

1.4.1. El operador procederá de acuerdo al instructivo técnico de respaldo.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

ATENDER A LOS USUARIOS INTERNOS DEL INSTITUTO EN CUANTO A REPORTE DE ASESORIAS Y/O FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO DE SOFTWARE Y/O HARDWARE Y/O IMPRESIONES.



PR-DSTI-62	1.0	1/2
	RVS	

1.1 Políticas.

- a) Atender a los usuarios internos del Instituto, a través de la **Oficina Recepción Reporte**, que recibirá todos los reportes de fallas y/o asesorías, en cuanto software, hardware e impresión.
- b) Atender a los usuarios internos a través de formato FT01 PROD y bitácora de control de atención de usuarios, para dar seguimiento a los reportes.**
- c) Emitir reporte estadístico mensual, en cuanto a reportes y/o asesorías diversas.**
- d) Los reportes de fallas de realizarán vía telefónica (a las extensiones 4655, 4665, 4664 y 4660) y/o ventanilla que esta ubicada en el piso 6 en la sala de impresiones.**
- e) Se canalizará el reporte y/o asesoría según el caso al departamento de Soporte Técnico y/o al Departamento de redes y comunicaciones.**
- f) Toda impresión realizada se colocará en el mueble denominado pichonera en donde los usuarios mediante la llave respectiva retirar sus impresiones.**
- g) Se mantendrá un control de los usuarios responsables de las pichoneras mediante relación de asignación.**
- h) Se tendrán las especificaciones técnicas de cada una de las impresoras y se participará mediante un análisis técnico en conjunto con el departamento de soporte técnico para la adquisición de nuevo ó más impresoras.**
- i) Controlar mediante bitácora el consumo de toner, papel, cinta para impresora y reimpresiones.**
- l) El servicios de atención a usuarios será de lunes a viernes con un horario de 9.00 a 16:00 horas.

1.2 Alcance

El operador recibe de la oficina de atención a usuarios el reporte de solicitud de reporte de fallas y/o asesoría.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de sistemas y/o Operador.

1.4 Procedimiento

ATENDER A LOS USUARIOS INTERNOS DEL INSTITUTO EN CUANTO A REPORTES DE ASESORIAS Y/O FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO DE SOFTWARE Y/O HARDWARE Y/O IMPRESIONES.

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



	PR-DSTI-62		1.0	2/2
			RVS	

1.4.1. El operador recibe de la oficina de atención a usuarios el reporte de solicitud de reporte de fallas y/o asesoría según instructivo de operación.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.



PR-DSTI-63	VERSION	1.0	1/2
	REVISOR	RVS	

1.1. Políticas.

a) Todo nuevo proceso de producción a incorporar a los ya existentes, que se integrarán mediante las siguientes políticas.

b) La petición se realizará mediante oficio dirigido a la Subdirección de Soporte técnico, realizando la petición con copia al Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información y al Director General Adjunto.

c) Se realizará un estudio de factibilidad para su incorporación y puesta en marcha.

d) Se realizará una sesión de trabajo entre el jefe de departamento de producción de sistemas y así como del jefe del departamento de sistemas responsable de la liberación del proceso y se acordará de común acuerdo la fecha de inicio en que se liberará la aplicación así como el periodo de capacitación.

e) Todo proceso a incorporar será mediante previa capacitación por parte del área de sistema responsable.

f) Se proporcionará por escrito un manual de descripción a detalle del proceso a liberar en producción.

g) Se proporcionará el respectivo diagrama de proceso del sistema a liberar de la producción.

h) Se proporcionará por escrito que acciones a seguir en caso de falla del proceso de producción.

i) Todo proceso de producción se incorporará de acuerdo a un calendario preestablecido con fecha y hora de la corrida.

j) El horario para incorporar los proceso de producción será de lunes a viernes de 8:00 a 16:15, según lo establece el Instituto como horario laboral oficial.

k) Si alguna área del Instituto que requiera el servicio de equipos centrales para la corrida de los procesos de producción de los sistemas, fuera de los horarios establecidos en el incisos j), se requiere que sea solicitada en forma escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, dirigido a la Subdirección de Soporte a Sistemas, con copias para el Director Divisional de Sistemas y tecnología de la Información, al Director Gral. Adjunto y a la Dirección de Administración y finanzas.

l) Se llevará una bitácora de control de las corridas de los procesos de producción del día en donde se anotará; El nombre del operador, fecha y hora de inicio y término.

CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS LIBERADOS EN PRODUCCIÓN DEL INSTITUTO.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-63	VERSION	1.0	2/2
ULTIMA REVISION	ELABORADO	RVS	

m) Se separará la producción del día de acuerdo al sistema y usuario y se tendrá lista para su entrega.

n) Se entregará la producción del día previa firma en bitácora de producción con fecha y hora de recepción con nombre firma y área responsable.

o) Si la entrega de la producción es el resultado ya de un reproceso, se anotará en la bitácora respectiva.

p) El papel y el toner requerido para estos proceso en producción liberados será proporcionado por el área usuaria que solicita este servicio.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de sistemas y/o Operador en su caso

1.4 Procedimiento

1.4.1. El operador procederá a revisar la bitácora de procesos a correr del día y preparar el papel necesario o en su caso solicitarlo al área respectiva usuaria.

1.4.2. Lanzará él o los procesos del día anotando en su respectiva bitácora fecha, hora de inicio y final del proceso así como nombre y firma del operador que realizó la tarea.

1.4.3. Si él o los proceso concluyeron satisfactoriamente se separará por sistema y usuarios la producción resultante y se anotará en la respectiva bitácora el total de hojas ocupadas.

1.4.4. Si él o los proceso no concluyeron correctamente se anotará fecha, hora, describiendo las causas de las fallas, con nombre y firma del operador y las acciones realizadas en su caso y se notificara al jefe inmediato superior, para que este a su vez lo notifique al responsable del sistema y se realice lo conducente.

1.4.5. En cualquier de los puntos 1.4.3. y 1.4.4, se procede a notificar en su caso el resultado al responsable de control de atención a usuarios (ventanilla), para que avise al usuario que bien pase por su producción o explicarle las causas de las fallas.

1.4.6. En el caso de que no se realice un o varios proceso de producción del día (como puede ser falta de energía eléctrica, suspensión de labores, falta de personal, etc.) se anotará en la bitácora respectiva y se avisará de inmediato al jefe de para que se reorganice las tareas de producción y evitar el rezago.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

ELABORAR EL COMPENDIO ESTADISTICO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y A LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICAS.

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



PR-DSTI-64	1.0	1/3
------------	-----	-----

1.1. Políticas.

a) Toda petición de requerimiento de estadísticas a nivel interno y ejecutivo se realizará mediante forma escrita especificando la información requerida con su respectivo cuadro ejemplo y es dirigida al Director Divisional de Sistemas y tecnología de la Información y con copia al Subdirector de Soporte Técnico a Sistemas.

b) Toda petición de requerimiento de estadísticas a nivel interno y no ejecutivo se realizará mediante forma escrita especificando la información requerida con su respectivo cuadro ejemplo y explicando razón de su requerimiento y es dirigida al Subdirector de Soporte Técnico y con copia al Director Técnico.

c) Toda petición de requerimiento de estadísticas a nivel externo se realizará mediante forma escrita especificando la información requerida con su respectivo cuadro ejemplo y explicando razón de su requerimiento y es dirigida al Director de Promoción de la Propiedad Industrial (como son Universidades, Centros de Investigación, etc).

d) Los cuestionarios estadísticos de la OMPI que se reciben a través de la Dirección de Relaciones Internacionales y que son turnados a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información mediante escrito dirigido al Director y que este asigna para su respuesta al Departamento de Producción de Sistemas, serán debidamente requisado y que se enviará a la Dirección para desahogar la petición realizada por escrito antes mencionada.

e) En el caso de una petición de información estadística tanto interna como externa a nivel Nacional o internacional, se procederá a evaluar el grado de complejidad y en un lapso no mayor de 3 horas se dará fecha de respuesta a la solicitud de información estadística.

f) en el caso de que no se cuente con la información requerida se avisará a vía telefónica, e-mail y escrita que no se cuenta con los datos solicitados al director, Subdirector de Soporte a Sistemas. Siempre y cuando el interesado sea usuario interno del Instituto.

g) Se integrará los Informes de labores mensuales de las áreas sustantivas en cuanto a sus actividades.

h) se elaborarán cuadros estadísticos diarios, mensuales, y anuales que se enviarán a las áreas sustantivas y ejecutivas para su publicación.

1.3 Responsabilidad

ELABORAR EL COMPENDIO ESTADISTICO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y A LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICAS.

PR-DSTI-64	1.0	2/3
ELABORACION		

Coordinación Departamental de Producción de sistemas y el analista estadístico.

1.4 Procedimiento

Procedimientos para elaborar la carpeta estadística del Instituto.

1.4.1. Se procederá a integrar la información necesaria para elaborar el Compendio Estadístico de la Propiedad Industrial de la oficina Mexicana extrayendo la información de las bases de datos de los sistemas en producción Marcas, Patentes y Protección de la Propiedad Industrial respectivamente.

1.4.2. Se correrán los procesos informáticos necesarios para elaborar los reportes que auxilien en la elaboración de la carpeta estadística.

1.4.3. Se elaborará el diseño en hojas de excel y se procederá en su caso a su llenado.

1.4.4. Se elaborarán las gráficas necesarias para la presentación de los datos estadísticos.

1.4.5. Se remitirá en forma escrita la carpeta estadística del Instituto a nivel Director de Area.

Procedimientos para elaborar el llenado del cuestionario estadístico de la OMPI.

1.4.6. Se procederá a integrar la Información necesaria para elaborar el llenado de los cuestionarios estadísticos de la OMPI, extrayendo la Información de las bases de datos de los sistemas en producción Marcas y Patentes.

1.4.7. Se correrán los procesos informáticos necesarios para elaborar los reportes que auxilien en el llenado de los cuestionarios estadísticos de la OMPI.

1.4.8. Se elaborará el diseño en hojas de excel y se procederá a su llenado.

1.4.9. Se remitirá en forma escrita al Director Técnico los cuestionarios estadísticos de la OMPI debidamente requisitados.

Procedimientos para atender petición de atención de solicitud de cuadros estadísticos.

1.5.0. Se procede a realizar un análisis la solicitud estadística.

1.5.1. Si se determina que se cuenta ya con los datos requeridos para elaborar el cuadro estadístico, y se procede a elaborarlo.

1.5.2. Si se determina que no se cuenta con los datos necesarios para elaborar el cuadro estadístico, se realiza un proceso de integración de Información de la base de datos de

ELABORAR EL COMPENDIO ESTADISTICO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y A LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICAS.



PR-DSTI-64	1.0	3/3
ULTIMA REVISION		

Marcas, Patentes y/o Protección de la Propiedad Industrial según sea el caso. Y se procede a elaborarlo.

1.5.3. Se valida la información de los datos contenidos los cuadros estadísticos, así como la presentación de los mismos, entre el analista y el jefe de departamento.

1.5.4. Se elabora escrito de respuesta de atención de solicitud de información estadística dirigido al Director Técnico con copia al Subdirector de Soporte Técnico, al solicitante y en su caso a su jefe inmediato superior, en donde se anexarán los cuadros estadísticos en papel para cerrar el escrito de solicitud de información estadística.

FIN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

**OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO CENTRALES
(ENCENDER, APAGAR Y VERIFICAR QUE FUNCIONEN
ADECUADAMENTE)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PR-DSTI-60

1.0

1/1

RVS

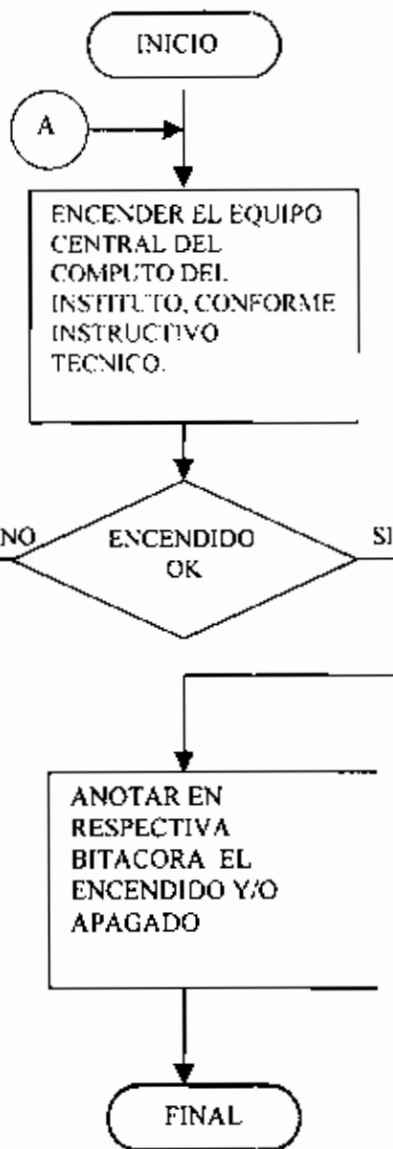
SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS

COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE PRODUCCION DE SISTEMAS

COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE SOPORTE TECNICO

COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE REDES Y COMUNICACIONES.

ENCENDER Y/O APAGAR EQUIPO
CENTRAL DE COMPUTO DEL INSTI



SE NOTIFICA AL JEFE DE DEPARTAMENTO Y SE ANOTA EN BITACORA EL ERROR.

SE PROCEDE A CORRIGIR EL ERROR

A

SE NOTIFICA AL JEFE DE DEPARTAMENTO Y SE ANOTA EN BITACORA EL ERROR.

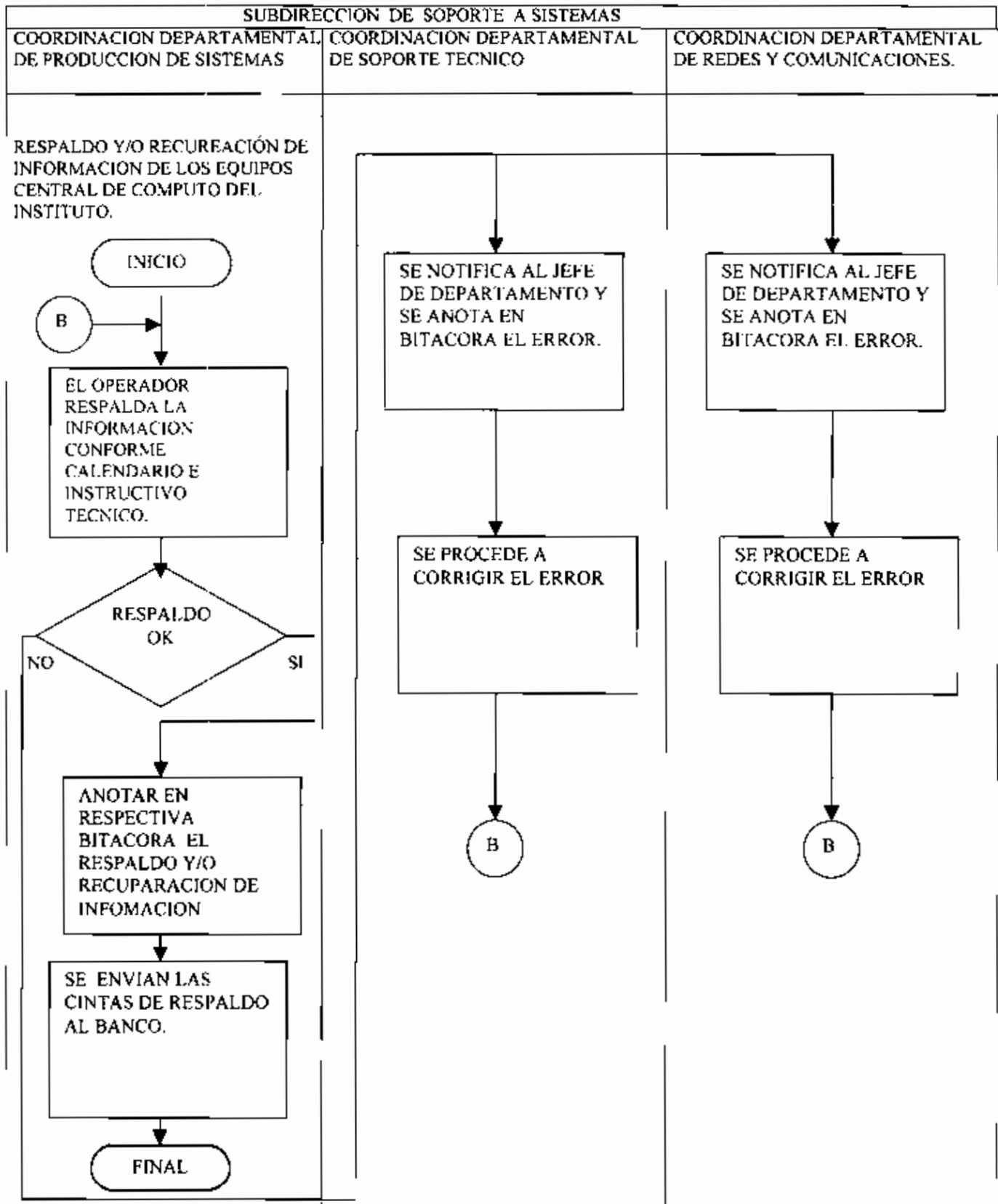
SE PROCEDE A CORRIGIR EL ERROR

A

ADMINISTRAR EL RESPALDO Y/O RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESIDENTE EN EQUIPOS CENTRALES DEL INSTITUTO SEGÚN LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO PROPONER PLANES DE CONTINGENCIAS EN CASO DE DESASTRE.



PR-DSTI-61	1.0	1/1
	RVS	



ATENDER A LOS USUARIOS INTERNOS DEL INSTITUTO EN CUANTO A REPORTES DE ASESORIAS Y/O FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO DE SOFTWARE Y/O HARDWARE Y/O IMPRESIONES.



PR-DSTI-62

1.0

1/1

RVS

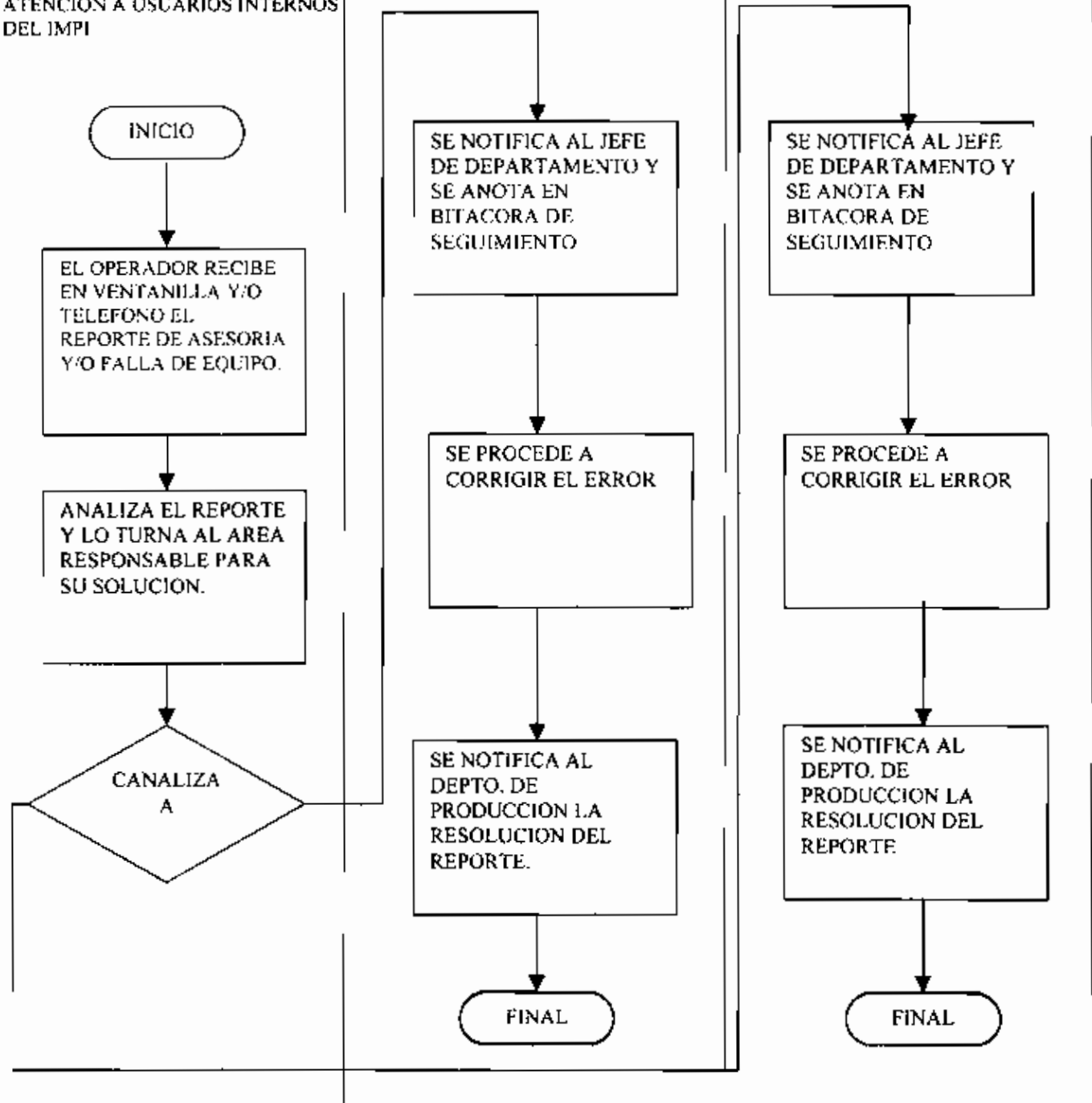
SUBDIRECCION DE SOPORTE A SISTEMAS

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE SISTEMAS

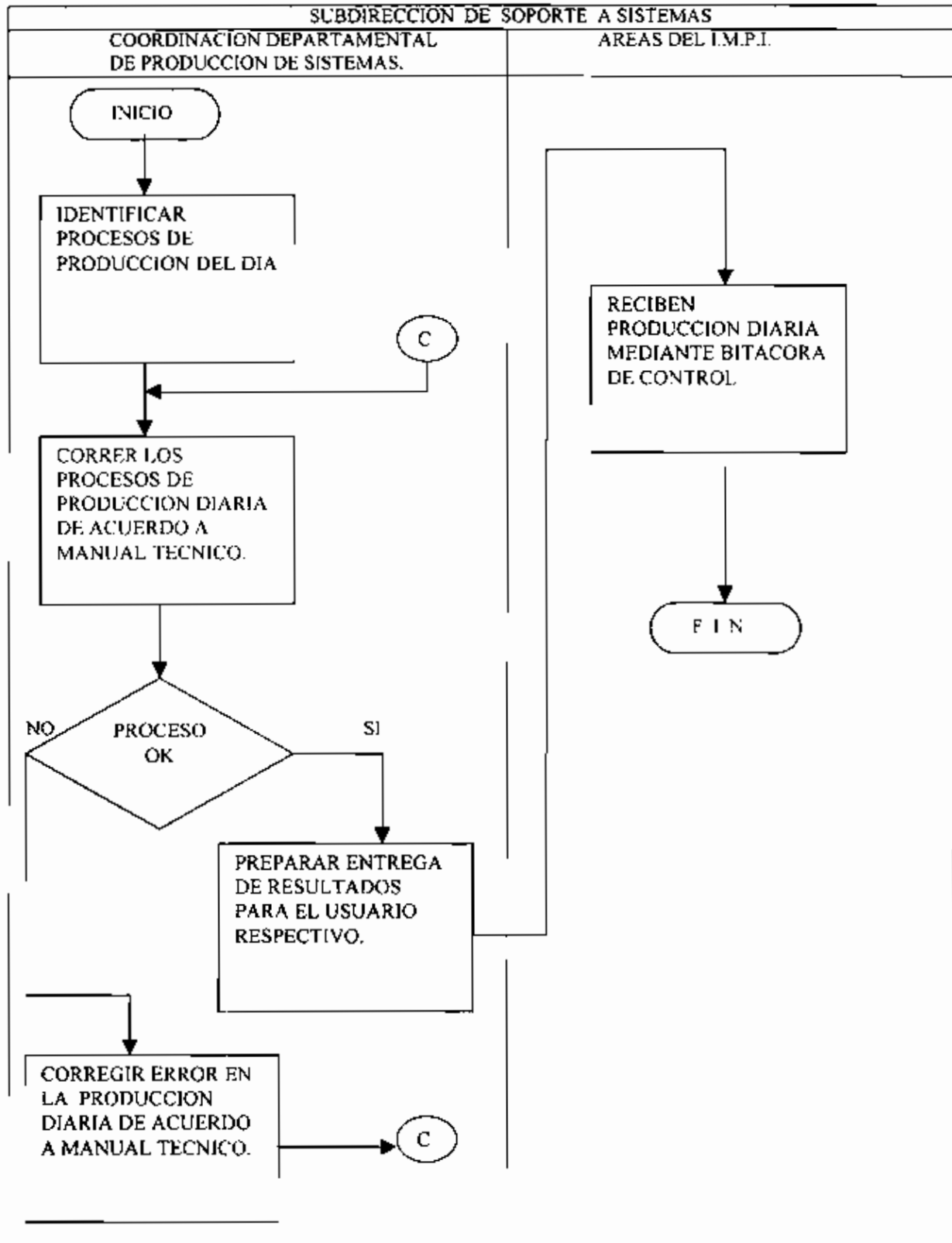
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TECNICO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE REDES Y COMUNICACIONES.

ATENCION A USUARIOS INTERNOS DEL IMPI



CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS LIBERADOS EN PRODUCCIÓN DEL INSTITUTO.



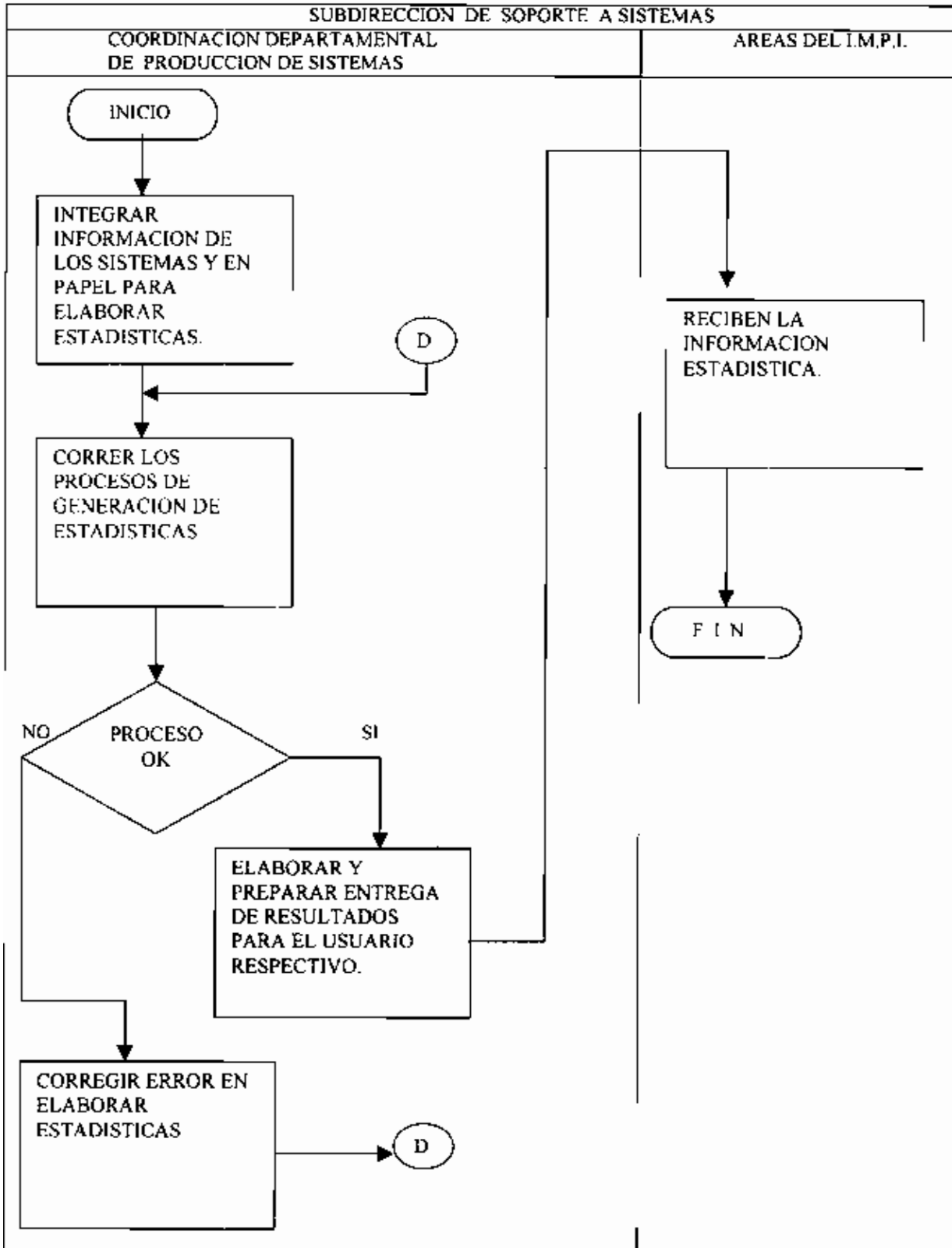
ELABORAR EL COMPENDIO ESTADISTICO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y A LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADISTICAS.



PR-DSTI-64

1.0

1/3



PROCEDIMIENTO
EDITAR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-65	VERSIÓN	1.0	PÁG.	1
LENGUAJE		ÚLTIMA REVISIÓN	27/04/99	ELABORÓ	OGC

1. Política

Recopilar la información necesaria de las áreas sustantivas, para la edición de la Gaceta de la Propiedad Industrial, en sus ejemplares respectivos

2. Alcance

La recopilación de información es aplicable a las áreas de patentes, marcas y protección a la propiedad Industrial

3. Responsabilidad

La edición de los ejemplares de la Gaceta se realiza en la Coordinación Departamental de Publicaciones.

4.- Editar la Gaceta de la Propiedad Industrial

4.1- Gaceta de solicitudes de patente.

4.1.1 El departamento de Examen de Forma de la Dirección de Patentes deberá entregar los archivos en la tercera semana de cada mes, el proceso de generación del archivo en formato ASCII con los datos bibliográficos de las solicitudes de patente a publicar del mes pasado, acompañado de una relación en papel conteniendo los números de solicitud y entrega ambos a la CDP mediante el oficio correspondiente.

4.1.2 El analista de ediciones formatea la información en el procesador de textos Winword 7 al estándar llamado primera página como a continuación se detalla:

[21] numero de solicitud

[22] fecha de solicitud

[71] solicitante

[72] inventor o inventores

[30] prioridad o prioridades

[74] agente o representante legal

[51] clasificación internacional

[54] titulo de la invención

[57] resumen de la invención

4.1.3 El analista de ediciones ejecuta un proceso de verificación y corrección ortográfico en el procesador Winword sobre el documento completo.

4.1.4 El analista de ediciones abre tres nuevos archivos dentro del procesador Winword para la creación de los tres diferentes índices de identificación y ordena cada uno de ellos según la primera columna. Los índices son los siguientes:

**PROCEDIMIENTO
EDITAR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-65	VERSIÓN	1.0	PÁGINAS	2
LEGISLACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	27/04/99	ELABORÓ	OCO	REVISÓ

Índice numérico de solicitudes de patente
No. de solicitud Clasificación Solicitante

Índice de solicitudes de patente de acuerdo a la clasificación internacional de patentes
Clasificación No. de solicitud Título Solicitante

Índice alfabético de solicitantes de patente
Nombre del solicitante No. de solicitud Título de la invención

4.1.5 El analista de ediciones unifica el archivo del documento de la gaceta con los tres archivos de índices en el orden que se enunciaron arriba. El documento completo es repaginado e impreso el cual se realiza aproximadamente en 2 días hábiles, para posteriormente ser reproducido en el equipo duplicador ubicado en este instituto.

4.2.- Gaceta de invenciones.

4.2 Patentes, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad

4.2.1 El departamento de Titulación de la Dirección de Patentes deberá entregar dentro de los primeros quince días de cada mes, el proceso de generación del archivo en formato ASCII, con tres archivos separados, los datos bibliográficos de las patentes, diseños industriales y modelos de utilidad otorgados en el mes correspondiente, así como los dibujos y diagramas respectivos en papel. Acompaña todo con una relación en papel con los números de registro de las figuras jurídicas para su entrega al Departamento de Ediciones y Publicaciones mediante el oficio correspondiente.

4.2.2 El analista de ediciones formatea la información en el procesador de textos Winword al estándar llamado primera página como a continuación se detalla:

[10] no. de registro

[21] numero de solicitud

[51] clasificación internacional

[12] tipo de documento

[22] fecha de solicitud

[73] titular y dirección

[30] prioridad o prioridades

[72] inventor o inventores

[45] fecha de concesión

[74] agente o representante legal

[54] título de la invención

[57] resumen de la invención

[] dibujo, si lo hay

PROCEDIMIENTO
EDITAR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-65	VERSION	1.0	3
UBICACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	27/04/99	ELABORÓ	OCO

4.2.3 El analista de ediciones ejecuta un proceso de verificación y corrección ortográfico en el procesador Winword sobre el documento completo.

4.2.4 El analista de ediciones abre seis nuevos archivos dentro del procesador Word 5 para la creación de los dos diferentes índices de identificación de cada una de las tres figuras jurídicas y ordena cada uno de ellos según la primera columna. Los índices son los siguientes:

Para cada una de las figuras jurídicas.

Índice alfabético de acuerdo a la clasificación internacional de patentes.

Clasificación Registro Título Titular

Índice alfabético de titulares

Titular Nacionalidad Patente Título

4.2.5.- Notificaciones y declaraciones administrativas.

En el caso de que existan La Subdirección de Procesos de la Propiedad Industrial y la Subdirección de Procesos de la Competencia Desleal de la Dirección de Protección a la Propiedad Industrial proporcionan al Departamento de Ediciones y Publicaciones un disquete en formato ASCII generado en el sistema del área, conteniendo las declaraciones dictadas en el mes, acompañado de una relación en papel de la información del disquete y un oficio de entrega.

4.2.6.- Transmisión de derechos y cambio de nombres de titulares.

El departamento de Titulación de patentes envía al Departamento de Ediciones y Publicaciones una relación en papel conteniendo las transmisiones de derechos, permisos de explotación, cambios de nombre de titulares y cambios de ubicación.

El departamento de Ediciones y Publicaciones ejecuta un proceso de reconocimiento óptico de caracteres en el documento y se guarda la información en un archivo.

4.2.7.- Unificación de archivos

El analista de ediciones unifica los tres archivos del documento de la gaceta con los seis archivos de índices en el orden que se enunciaron arriba y con los dos archivos correspondientes a notificaciones y declaraciones y transmisión de derechos. El documento completo es repaginado e impreso para ser enviado al pegado de dibujos o diagramas.

El pegado de dibujos o diagramas se realiza manualmente con tijeras y pegamento, para cada figura jurídica que deba llevarlo impreso en la gaceta. Terminado estos procesos aproximadamente después de 7 días hábiles, el documento se envía al almacén de gaceta para su reproducción.

4.3.- Gaceta de marcas.

4.3.1.- Marcas registradas en el mes.

**PROCEDIMIENTO
EDITAR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DSTI-65	VERSION	1.0	4
LIBERACION	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	OGC

4.3.2 El departamento de Mantenimiento y Operación de la Dirección Técnica proporciona los datos bibliográficos en formato ASCII de las solicitudes al Departamento de Ediciones y Publicaciones de las siguientes figuras jurídicas:

- marcas registradas en el mes
- marcas renovadas en el mes
- nombres comerciales
- avisos comerciales

4.3.3.- Diversos comunicados relacionados con las marcas, nombres y avisos comerciales.

El Departamento de Titulación de Marcas entrega al Departamento de Ediciones y Publicaciones un disquete con la información relativa a cualquier comunicado relacionado con las tres figuras jurídicas enunciadas.

4.3.4.- Notificaciones y declaraciones administrativas.

La Subdirección de Procesos de la Propiedad Industrial y la Subdirección de Procesos de la Competencia Desleal de la Dirección de Protección a la Propiedad Industrial proporcionan al Departamento de Ediciones y Publicaciones un disquete en formato ASCII generado en el sistema del área, conteniendo las declaraciones dictadas en el mes, acompañado de una relación en papel de la información del disquete y un oficio de entrega.

4.3.5.- Suspensiones de las notificaciones y declaraciones administrativas.

El Departamento de Procedimientos de Amparo proporciona las suspensiones de las Notificaciones al Departamento de Ediciones y Publicaciones, las cuales debe de eliminar en el caso de que aún no se haya editado la Gaceta.

4.3.6.- Recuperación de imágenes.

El Departamento de Ediciones y Publicaciones recupera las imágenes digitalizadas correspondiente al mes, scaneadas por la Subdirección de Integración de Documentos Apoyo Técnico y control (Marcas), en el caso de haber faltantes en las imágenes, el Departamento de Ediciones las digitaliza.

4.3.7.- Formato de página.

El analista de ediciones genera el formato primera pagina para los archivos de marcas, nombres y avisos comerciales como a continuación se muestra:

**PROCEDIMIENTO
EDITAR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-65	VERSIÓN	1.0	PÁG.	5
ELABORACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	27/04/99	ELABORÓ	OGO	ARTORO

Marcas

[11] no. de registro [15] fecha de registro

[21] no. de solicitud [22] fecha de solicitud

[54] nombre de la marca

[] elemento figurativo

[51] clasificación

[57] servicios que ampara

[73] nombre del titular, dirección y nacionalidad

Nombres Comerciales y Avisos Comerciales

nombre comercial NC o AC, número del registro, fecha de registro, número de solicitud, fecha de solicitud, productos que ampara, nombre del titular, nacionalidad, dirección.

4.3.8 Integración de imágenes.

El analista de ediciones incorpora las imágenes digitalizadas a la Gaceta.

4.3.9.- Validación e índices

El analista de ediciones ejecuta sobre todos los archivos dos procesos de verificación y corrección ortográfica, uno automático y el otro manual.

Los archivos que contienen a los diversos comunicados relacionados con las marcas, nombres y avisos comerciales y a las notificaciones de declaraciones y resoluciones administrativas son formateados con un mismo tipo y tamaño de letra con el programa Word 5.

El analista de ediciones extrae del archivo de marcas registradas la información para generar un archivo más de Índice de identificación. Dicho archivo se formatea como a continuación se detalla:

Índice alfabético de titulares de marcas.

Nombre del titular	Nacionalidad	No. de solicitud	No. de registro	Clase
--------------------	--------------	------------------	-----------------	-------

4.3.10 Finalmente después de 3 a 4 semanas se unifican todos los archivos procesados, se repaginan y se imprimen, para ser enviados para su reproducción en el almacén de la Gaceta.

**PROCEDIMIENTO
PRODUCIR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-66	VERSIÓN	1.0	PÁG.	1
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	27/04/99	ELABORO	OCO
				APROBÓ	

1. Política

Impreso el ejemplar original de la Gaceta de la Propiedad Industrial se imprimen y se empastan las copias, previamente a la disposición del público.

2. Alcance

No aplica

3. Responsabilidad

La producción de la Gaceta es aplicable únicamente a la Coordinación Departamental de Ediciones y Estadísticas

4.- Producir la Gaceta de la Propiedad Industrial

4.1.- Reproducción de los ejemplares originales en la duplicadora del IMPI.

Deben de reproducirse en cada cierre de mes:

Invencciones	60 ejemplares
Solicitudes de Patente	60 ejemplares
Marcas	85 ejemplares

4.2.- Monitoreo de producción.

El personal del Departamento de Ediciones y Publicaciones debe realizar una inspección visual para detectar posibles defectos en los volúmenes de gaceta antes de iniciar el tiraje

El Jefe del Depto. de Ediciones, supervisa la producción de la Gaceta. El trabajo por un tiraje promedio de 85 ejemplares es de 3 días hábiles. La utilización del material se supervisa por medio de un formato, el cual nos indica la totalidad del material utilizado.

4.3.- Recepción y almacén de ejemplares

El personal del Departamento de Ediciones y Publicaciones debe actualizar los registros de inventario por gaceta y almacenar en orden cada uno de los ejemplares de todos los volúmenes recibidos, una vez concluido el tiraje.

4.4.- En caso de agotarse las gacetas

En caso de existencias 0 no se hace nada.

**PROCEDIMIENTO
PRODUCIR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-66	VERSION	1.0	PAGE	2
LIBERACION		ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	OGO
				APROBO	

En caso de existencias 0 y demanda de hasta cinco ejemplares, se le indicará al solicitante que puede recoger los ejemplares en 1 mes.

Durante ese mes verificar:

- Si la demanda supera 5 ejemplares, se hace un reorden de 20 ejemplares.
- Si la demanda no excede de 5 ejemplares se hacen fotocopias de éstos.

**PROCEDIMIENTO
PONER EN CIRCULACION, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA
GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-67	VERSIÓN	1.0	PÁG.	1
LIBRACION	ULTIMA REVISION	27/04/99	ELABORO	OGO	APRIBO

1. Política

La disposición oficial al público, así como su control y disposición oficial al público, con la finalidad de difundir mensualmente la información tecnológica y corran los efectos legales correspondientes.

2. Alcance

Se enviará un oficio de conocimiento de puesta en circulación al Director General, Director de Protección a la Propiedad Industrial, Director del Jurídico así como las áreas sustantivas.

3. Responsabilidad

La difusión y control de la Gaceta de la Propiedad Industrial es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Ediciones y Estadísticas.

4.-Poner en circulación, controlar y distribuir la Gaceta de la Propiedad Industrial.

4.1.- Puesta en circulación

El jefe del departamento de Ediciones y Publicaciones debe generar un oficio de puesta en circulación para cada volumen de la gaceta después de haberse solicitado cada mes, dirigido al Director General del IMPI con copia a las demás direcciones involucradas. Asimismo se debe pegar en un lugar visible en las áreas de acceso al público, donde se indique dicha puesta en circulación.

4.2.- Venta y suscripciones.

4.2.1.- Venta

El solicitante debe presentar en el almacén de la gaceta el comprobante de pago de la tarifa correspondiente con el sello de la ventanilla del departamento de recepción de documentos.

4.2.2.- Suscripciones

El suscriptor debe solicitar verbalmente el volumen correspondiente.

El encargado del almacén de la gaceta debe verificar en el registro de suscriptores el número de gacetas a favor del suscriptor y en su caso, hacer el cargo correspondiente en el mismo registro de suscriptores.

**PROCEDIMIENTO
PONER EN CIRCULACION, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA
GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-67	VERSIÓN	1.0	PAG	2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	27/04/99	ELABORÓ	OGD	APROBO

Nombre del suscriptor _____ Numero de volúmenes _____
Referencia _____

Fecha	Cantidad	Volumen	Mes Año	Saldo
-------	----------	---------	---------	-------

donde:

- Referencia.- folio del formato de pago debidamente sellado por el banco
Numero de volúmenes.- numero de volúmenes que cubre la suscripción.
Fecha.- fecha de salida de almacén
Cantidad.- numero de volúmenes del mismo tipo que salen del almacén
Mes Año.- del volumen en cuestión
Saldo.- numero de volúmenes de la suscripción menos las salidas.

4.2.3.- Salida de almacén

El encargado del almacén de la gaceta debe proporcionar el ejemplar solicitado y registrar la salida de la gaceta del almacén en el formato que se muestra abajo, y el solicitante por su parte, debe firmar de recibido en el mismo formato.

Nombre del volumen _____ Inventario Inicial _____
Mes _____ Año _____

Fecha	S D V	Referencia	Cantidad	Solicitante	Firma	Saldo
-------	-------	------------	----------	-------------	-------	-------

donde:

- Fecha.- fecha en que sale la gaceta del almacén
SDV.- Suscripción, Donación, Venta
Referencia No. de folio del formato de pago debidamente sellado
Cantidad No. de volúmenes por salir del almacén
Solicitante Nombre del solicitante
Firma Firma de recibido del solicitante
Saldo Inventario inicial menos las salidas totales registradas.

4.3.- Donación

Para la donación o intercambio de gacetas, el encargado del almacén de la gaceta debe solicitar el copia del oficio de donación o intercambio, invariablemente firmado por la Dirección General del IMPI y almacenarlo en el archivo correspondiente.

Asimismo el encargado del almacén de la gaceta debe registrar la salida de la gaceta en el formato descrito en el inciso 3.2.3. de este manual.

**PROCEDIMIENTO
PONER EN CIRCULACIÓN, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA
GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-67	VERSIÓN	1.0	PÁGINA	3
ELABORACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	27/04/99	ELABORÓ	OGC	ALTIMBO

4.4.- Distribución y uso interno.

El usuario solicitante debe llenar el formato de préstamo de gacetas que se detalla a continuación:

Al devolver la gaceta, el encargado del almacén de la gaceta debe devolver el formato de préstamo al usuario solicitante.

4.5.- Informe de inventario y distribución de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

El Departamento de Ediciones y Publicaciones del IMPI debe elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda la gaceta de la propiedad industrial , abarcando los siguientes puntos:

- a) Última fecha de puesta en circulación por volumen
- b) Ventas del mes anterior
- c) Donaciones del mes anterior

El formato del informe debe ser incluir la siguiente información:

Informe del estado que guarda la Gaceta de la Propiedad Industrial				
Al mes de _____ de 199__				
Volumen	En circulación hasta	Ejemplares Vendidos	Monto con IVA	Ejemplares donados
Ejemplo				
Marcas	dic-95	45	2,700	96
Solicitudes	feb-96	37	2,220	90
Invencciones	ene-96	40	2,400	90
TOTAL		122	7,320	276

Asimismo se agregará a este reporte, el indicado en el inciso 2. del presente manual referente al monitoreo de producción.

**PROCEDIMIENTO
INCORPORAR E INDEXAR NUEVOS REGISTROS EN EL
BANCO NACIONAL DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO:	PR-DSTI-68	VERSIÓN:	1.0	PAJ:	1
LIBERACIÓN:	ULTIMA REVISIÓN:	27/04/99	ELABORÓ:	OGG	REVISÓ:

1. Política

Recopilación de los registros mensuales, de las solicitudes de patente, registros de invenciones, modelos de utilidad y diseños y modelos industriales, con la finalidad de apoyar a la Subdirección de Examen de Fondo de esta Entidad y difusión al público mediante el Internet.

2. Alcance

Con esta información es beneficiada la Subdirección de Examen de Fondo del IMPI, despachos e investigadores.

3. Responsabilidad

La disposición de la información esta sujeta a la entrega de los registros de las áreas de examen de fondo y forma del área de patentes y de la actualización de las bases por parte de la Coordinación Departamental de Ediciones y Estadísticas.

4.- Incorporar e indexar nuevos registros en el Banco Nacional de Patentes

El Banapa-Net se actualiza mensualmente en sus registros y en sus índices, en sus tres secciones, esta información esta sujeta a que la Gaceta de la Propiedad Industrial ya se la de invenciones o solicitudes de patente.

4.1 Formateo de información

Esta información es revisada su ortografía en el procesador de Winword, la cual es preparada para ser enviada al servidor donde se encuentra el Banapa-Net.

Una vez formateada la información se exporta del servidor IMPI2 al servidor de WEB, con ayuda de un FTP.

4.2 Alimentación, actualización e indexación de las Bases

Se corre un programa dependiendo de la base de datos donde se desea actualizar la información (patentes, solicitudes de patente o diseños industriales), estos programas se encargan de etiquetar y subir la información a las bases correspondientes.

Cuando se encuentran listos los archivos se corre un programa donde actualizan los índices, poniendo estos registros a disposición de los usuarios

**PROCEDIMIENTO
INSCRIBIR, REGISTRAR Y ATENDER A USUARIOS DEL
BANCO NACIONAL DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-69	VERSIÓN	1.0	PAG	1
LECCIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	28/04/99	ELABORADO	LOGO	APROBADO

1. Política

El Banco se pone a disposición del público en general con la finalidad de difundir la información tecnológica y legal por medio del Internet.

2. Alcance

Con esta información son beneficiados despachos e investigadores.

3. Responsabilidad

La disposición de la información esta sujeta a la entrega de los registros de las áreas de examen de fondo y forma del área de patentes y de la actualización de las bases por parte de la Coordinación Departamental de Ediciones y Estadísticas.

4.- Inscribir, registrar y atender a usuarios del Banco Nacional de Patentes

4.1 Acudir a la Oficina del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), para solicitar el formato único de ingresos del IMPI.

4.2 Llenar un formato de registro de usuarios del Banco Nacional de Patentes, el cual será proporcionado por el Departamento de Ediciones y Publicaciones..

4.3 En el caso que el servicio lo solicite una institución o despacho, deberá presentarse el interesado con una carta, firmada por el director de la institución, solicitando dicho servicio, nombrando 1 o 2 personas las cuales gestionaran cualquier tipo de tramite relacionado con el Banco Nacional de Patentes, así como copia de sus identificaciones oficiales.

Nota: En el caso que se requiera cambiar o dar de baja al representante de la empresa, o para cualquier tipo de aclaración deberá notificarse por escrito con tres días hábiles de anticipación, al Departamento de Ediciones y Publicaciones del IMPI, ubicado en el piso 6.

4.4 Realizar en el Banco Inverlat, un pago mínimo de \$420.00 + 63.00 de IVA, dando un total de \$483.00 (cuatrocientos ochenta y tres pesos 00/100 .m.n.) o en múltiplos de esta cantidad, por concepto del servicio de consulta al Banco Nacional de Patentes BANAPA-NET, Artículo 26 Bis 1 de la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Nota: Cabe señalar que de no efectuarse el pago en múltiplos de \$420.00 + IVA, se harán una serie de aclaraciones y en su caso una serie de pagos complementarios, lo cual puede ocasionar un retraso en el servicio.

**PROCEDIMIENTO
INSCRIBIR, REGISTRAR Y ATENDER A USUARIOS DEL
BANCO NACIONAL DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-69	VERSIÓN	1.0	PAG	2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	28/04/99	ELABORÓ	DCO	APROBO

4.5 Presentación de documentos:

4.5.1 Deberá presentar en el IMPI, piso 3, en la ventanilla de Recepción de Documentos de Patentes, el pago realizado en el Banco.

4.5.2 Presentar en el Departamento de Ediciones Piso 6, la carta del despacho o institución, copias de las identificaciones oficiales de los gestores y el formato de registro de usuarios al Banco Nacional de Patentes.

4.5.3 El Departamento de Ediciones entregará al suscriptor el Manual de Usuario para el Banco Nacional de Patentes, clave de usuario y contraseña de acceso, así como el día y la hora para la capacitación al uso del sistema, el lugar será en las instalaciones del IMPI.

4.6 Se le entregara la clave del usuario y contraseña de acceso solo a las personas quienes gestionaran los trámites, los cuales se mencionaron en el inciso 3.

4.7 Una vez cubierto y recibido el pago en el Departamento de Ediciones y Publicaciones se podrá tener acceso inmediato al sistema.

NOTA IMPORTANTE:

Cabe señalar que los registros que muestre el Banco Nacional de Patentes, no corresponden al Dictamen Técnico a que se refiere el artículo 225 de la Ley de la Propiedad Industrial, no constituye un dato legal, ni sirve de base para el examen a que se sujetan las solicitudes para el otorgamiento o explotación de un derecho de propiedad industrial.

**PROCEDIMIENTO
INSCRIBIR, REGISTRAR Y ATENDER A USUARIOS DEL
BANCO NACIONAL DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-69	VERSIÓN	1.0	PAJ	3
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	28/04/99	ELABORÓ	OCO AP/200

5. Suscripción al Banapa-Net en la República Mexicana.

5.1 Los posibles medios de comunicación entre el usuario y el IMPI, será por medio de correspondencia comercial, vía telefónica y en su caso por correo electrónico. La atención sería con:

Oscar García Olivero
Jefe del Departamento de Ediciones y Publicaciones
Periférico Sur 3106 Piso 6, Col. Jardines del Pedregal
México, D.F. C.P. 01900
Tel.: 624-04-00 Ext. 4656
Fax: 624-04-61
Correo electrónico: ogarcia@impi.gob.mx

5.2 Llenar un formato de registro de usuarios del Banco Nacional de Patentes, el cual será proporcionado por el Departamento de Ediciones y Publicaciones..

5.3 Acudir a la Delegación Federal de la SECOFI de su entidad, para solicitar el formato único de ingresos del IMPI.

5.4 En el caso que el servicio lo solicite una institución o despacho, deberá enviar o presentar el interesado en las oficinas del IMPI una carta, firmada por el director de la institución, solicitando dicho servicio, nombrando 1 o 2 personas las cuales gestionaran cualquier tipo de tramite relacionado con el Banco Nacional de Patentes, así como copia de sus identificaciones oficiales.

Nota: En el caso que se requiera cambiar o dar de baja al representante de la empresa, o para cualquier tipo de aclaración deberá notificarse por escrito con tres días hábiles de anticipación, al Departamento de Ediciones y Publicaciones del IMPI.

5.5 Realizar en el Banco Inverlat, un pago mínimo de \$420.00 + 63.00 de IVA, dando un total de \$483.00 (cuatrocientos ochenta y tres pesos 00/100 .m.n.) o en múltiplos de esta cantidad, en el Banco Inverlat, por concepto del servicio de consulta al Banco Nacional de Patentes BANAPA-NET, Artículo 26 Bis 1 de la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Nota: Cabe señalar que de no efectuarse el pago en múltiplos de \$420.00 + IVA, se harán una serie de aclaraciones y en su caso una serie de pagos complementarios, lo cual puede ocasionar un retraso en el servicio.

**PROCEDIMIENTO
INSCRIBIR, REGISTRAR Y ATENDER A USUARIOS DEL
BANCO NACIONAL DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO:	PR-DSTI-69	VERSIÓN:	1.0	IMP:	4
LIBERACIÓN:		ÚLTIMA REVISIÓN:	28/04/99	ELABORÓ:	OGO AMOSO

5.6 Presentación de documentos:

5.6.1 Deberá presentar o enviar al Departamento de Ediciones y Publicaciones, el pago realizado en el Banco.

5.6.2 Presentar o enviar al Departamento de Ediciones Piso 6, la carta del despacho o institución, copias de las identificaciones oficiales de los gestores y el formato de registro de usuarios al Banco Nacional de Patentes.

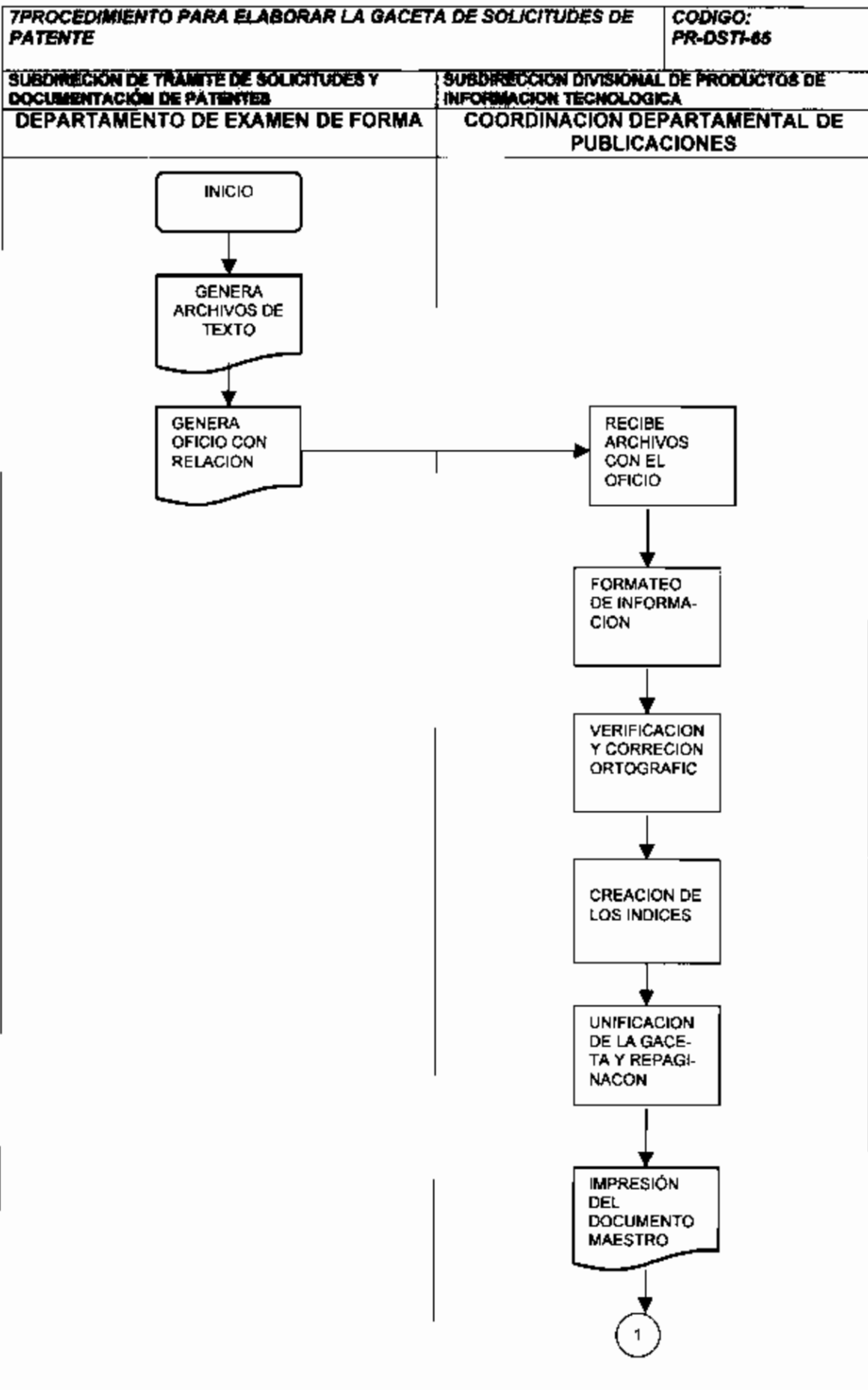
5.7 El Departamento de Ediciones enviara al suscriptor ya sea por correo electrónico o correo ordinario

- El Manual del Usuario para el Banco Nacional de Patentes,
- Clave de usuario y contraseña de acceso,

5.8 Una vez cubierto y recibido el pago en el Departamento de Ediciones y Publicaciones se podrá tener acceso inmediato al sistema.

NOTA IMPORTANTE:

Cabe señalar que los registros que muestre el Banco Nacional de Patentes, no corresponden al Dictamen Técnico a que se refiere el artículo 225 de la Ley de la Propiedad Industrial, no constituye un dato legal, ni sirve de base para el examen a que se sujetan las solicitudes para el otorgamiento o explotación de un derecho de propiedad industrial.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GACETA DE SOLICITUDES DE PATENTE

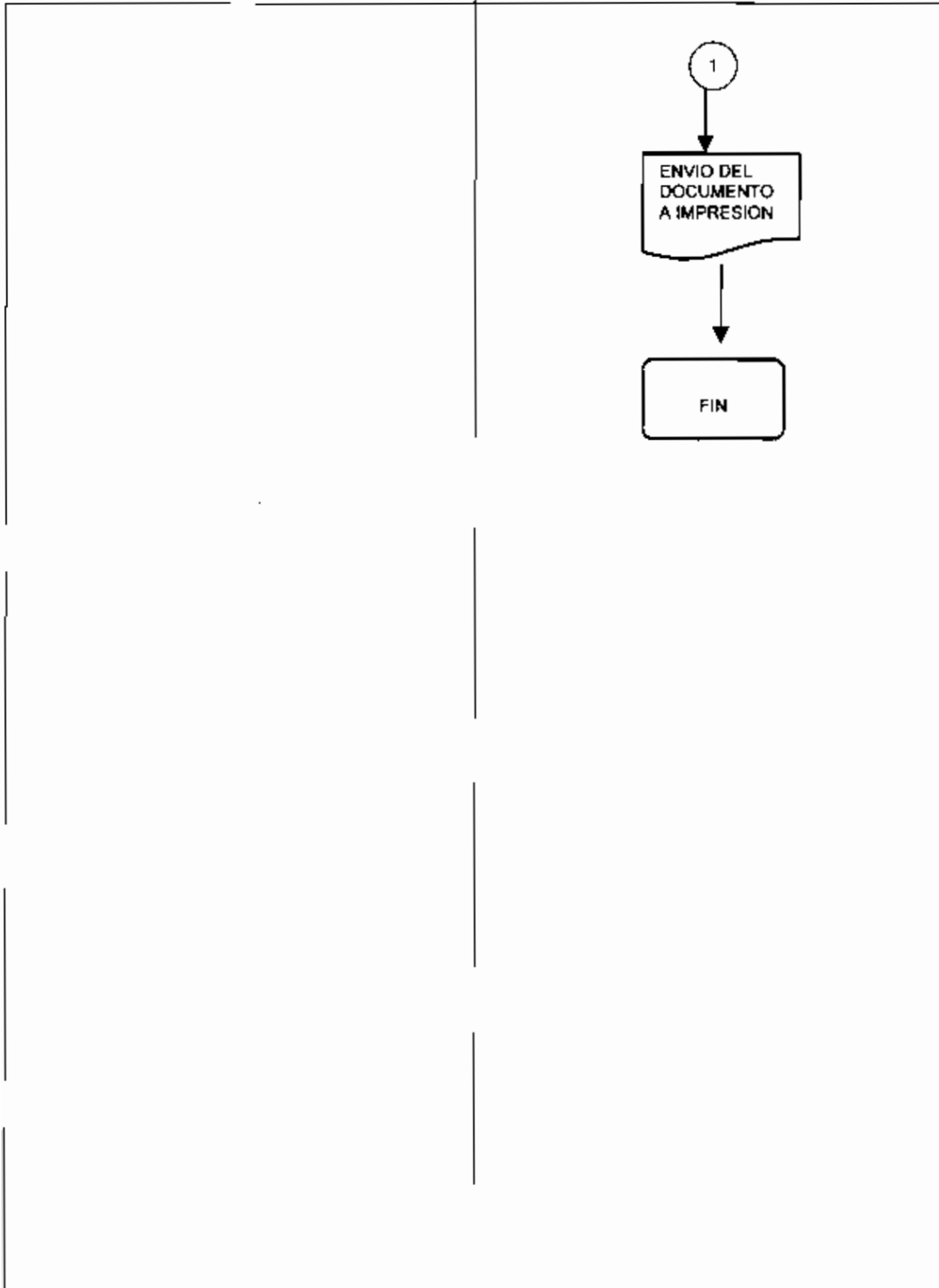
**CODIGO:
PR-DSTI-85**

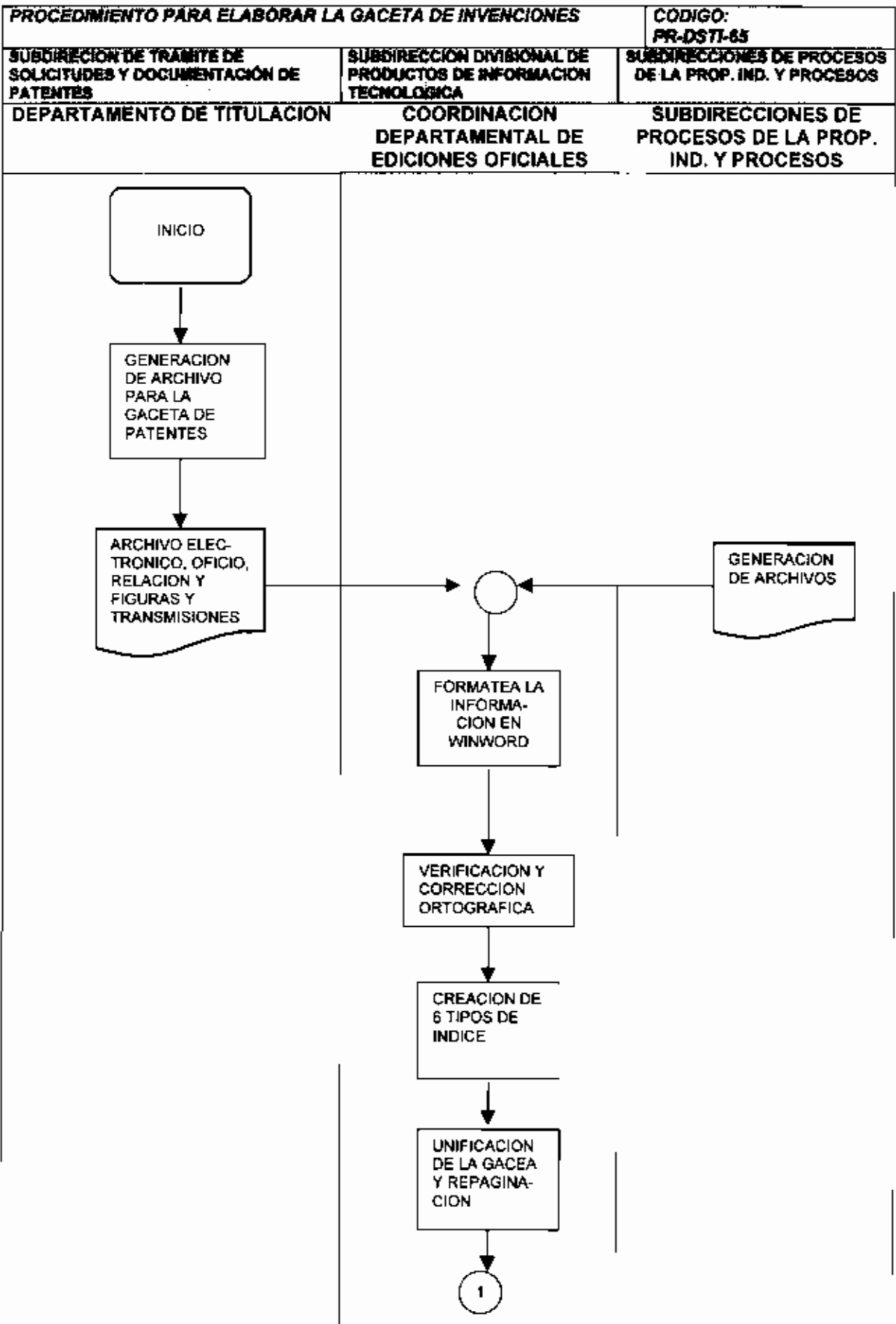
SUBDIRECCION DE TRAMITE DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION DE PATENTES

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES



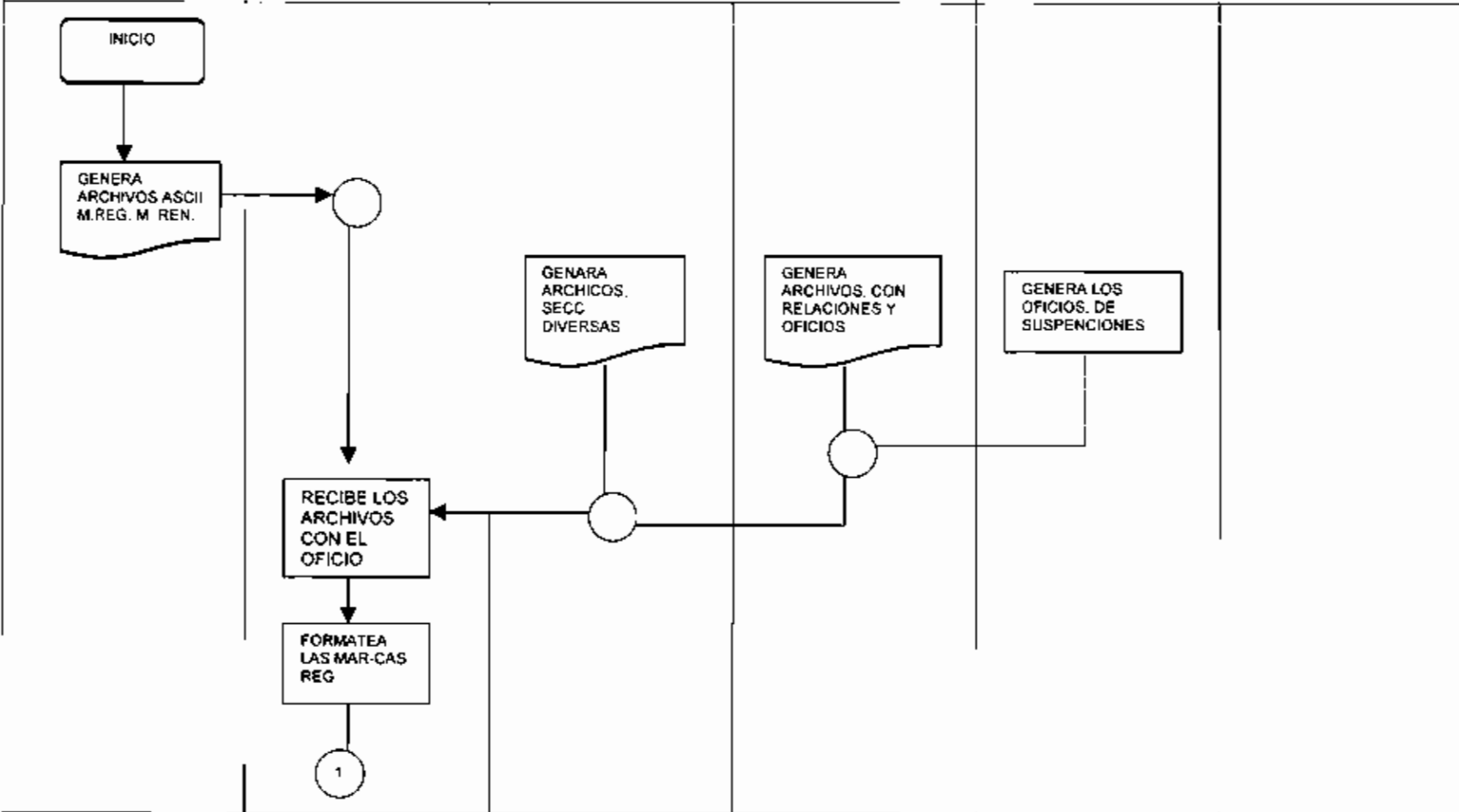


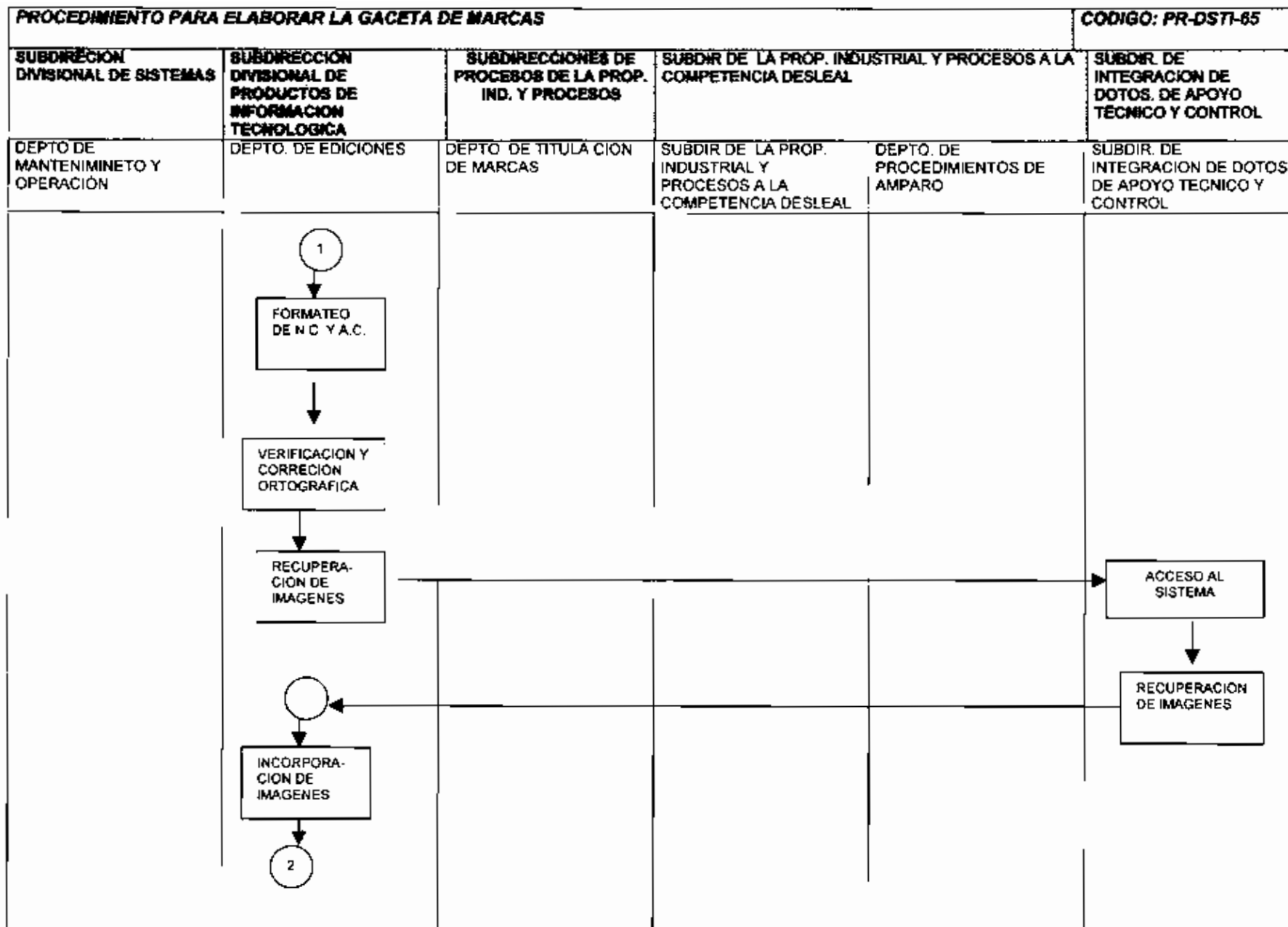
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GACETA DE INVENCIONES		CODIGO: PR-DSTI-65
SUBDIRECCION DE TRÁMITE DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE PATENTES	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLÓGICA	SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROP. IND. Y PROCESOS
DEPARTAMENTO DE TITULACION	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EDICIONES OFICIALES	SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROP. IND. Y PROCESOS
	<pre> graph TD Start((1)) --> A[IMPRESIÓN DEL DOCTO. MAESTRO] A --> B[ENVIO DEL DOCUMENTO A REPRODUCCION] B --> C[FIN] </pre>	

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GACETA DE MARCAS

CODIGO: PR-DST-65

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA	SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROP. IND. Y PROCESOS	SUBDIR DE LA PROP. INDUSTRIAL Y PROCESOS A LA COMPETENCIA DESLEAL		SUBDIR. DE INTEGRACION DE DOTOS. DE APOYO TECNICO Y CONTROL
DEPTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION	DEPTO. DE EDICIONES	DEPTO. DE TITULACION DE MARCAS	SUBDIR DE LA PROP. INDUSTRIAL Y PROCESOS A LA COMPETENCIA DESLEAL	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS DE AMPARO	SUBDIR. DE INTEGRACION DE DOTOS. DE APOYO TECNICO Y CONTROL





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GACETA DE MARCAS

CODIGO: PR-DST-65

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLÓGICA	SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROP. IND. Y PROCESOS	SUBDIR DE LA PROP. INDUSTRIAL Y PROCESOS A LA COMPETENCIA DESLEAL	SUBDIR. DE INTEGRACION DE DOTOS. DE APOYO TECNICO Y CONTROL
DEPTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN	DEPTO. DE EDICIONES	DEPTO. DE TITULACION DE MARCAS	SUBDIR DE LA PROP. INDUSTRIAL Y PROCESOS A LA COMPETENCIA DESLEAL	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS DE AMPARO
SUBDIR. DE INTEGRACION DE DOTOS. DE APOYO TECNICO Y CONTROL				



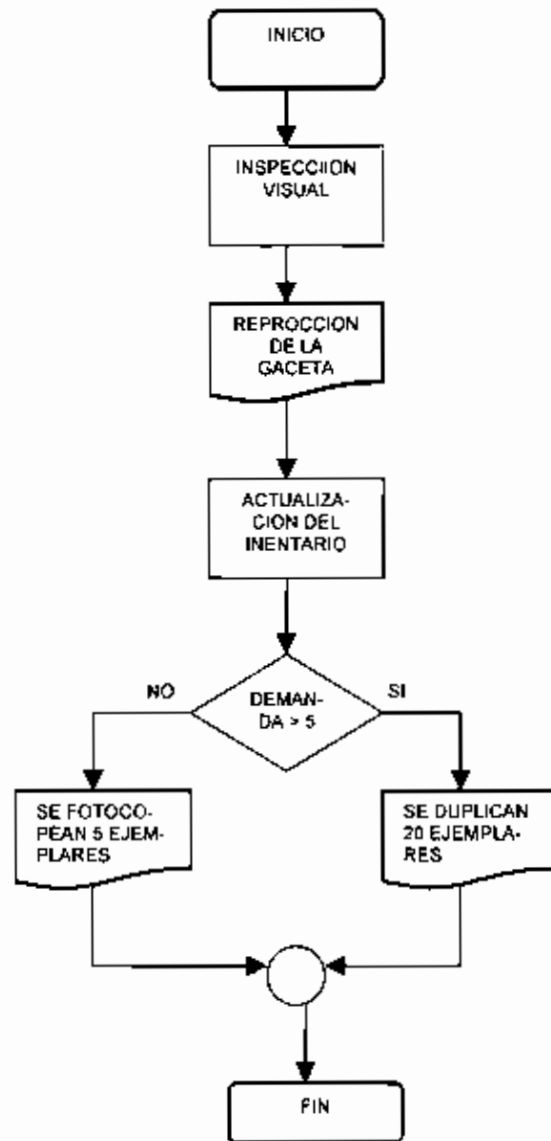
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GACETA DE MARCAS

CODIGO: PR-DSTI-65

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA	SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROP. IND. Y PROCESOS	SUBDIR DE LA PROP. INDUSTRIAL Y PROCESOS A LA COMPETENCIA DESLEAL	SUBDIR. DE INTEGRACION DE DOTOS. DE APOYO TECNICO Y CONTROL	
DEPTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION	DEPTO. DE EDICIONES	DEPTO. DE TITULACION DE MARCAS	SUBDIR DE LA PROP. INDUSTRIAL Y PROCESOS A LA COMPETENCIA DESLEAL	DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS DE AMPARO	SUBDIR. DE INTEGRACION DE DOTOS. DE APOYO TECNICO Y CONTROL



COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES



PROCEDIMIENTO PARA PONER EN CIRCULACION, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

CODIGO: PR-DSTI-87

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLÓGICA

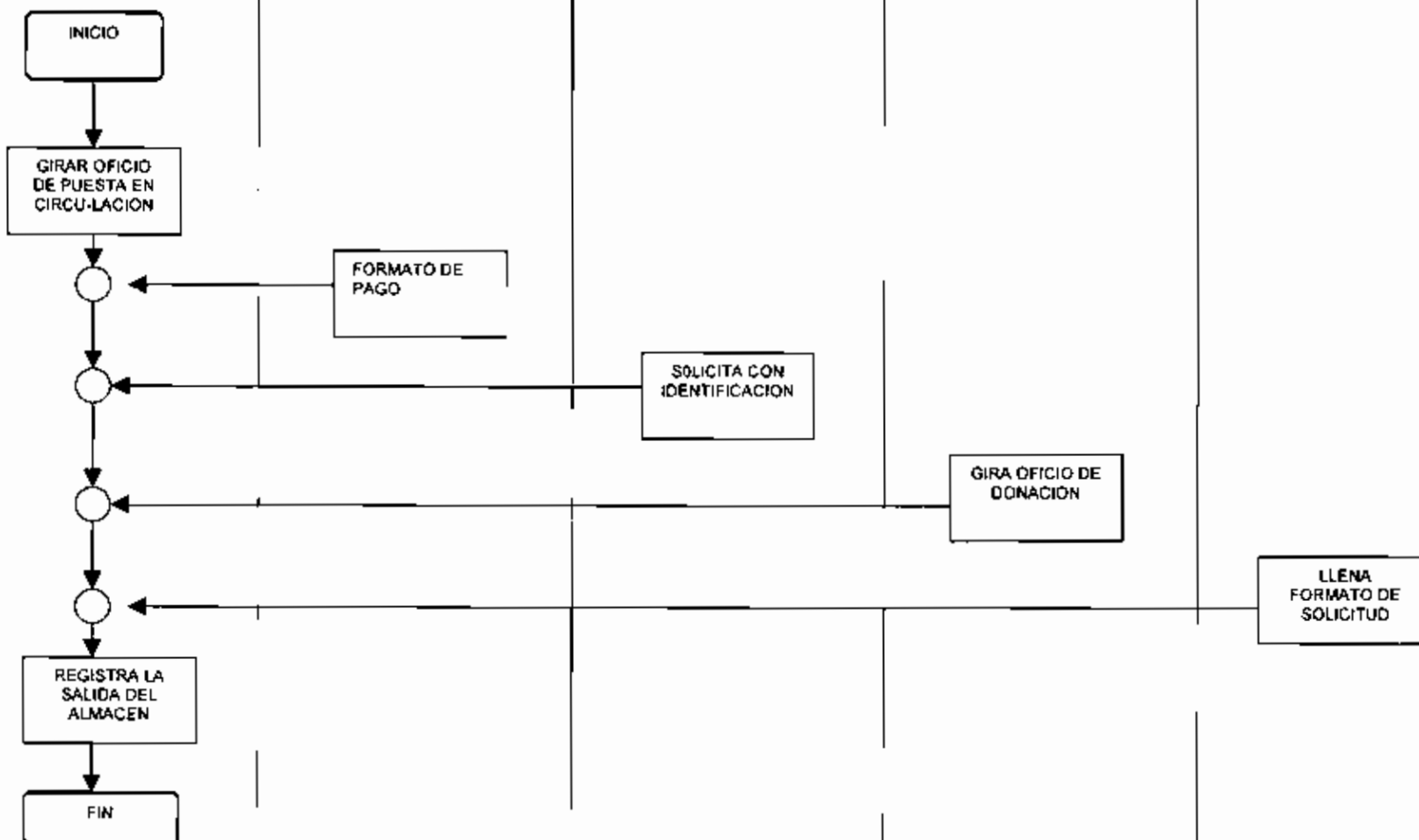
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES

SOLICITANTE

SUSCRIPTOR

DIRECCION GENERAL

AREAS EN GENERAL

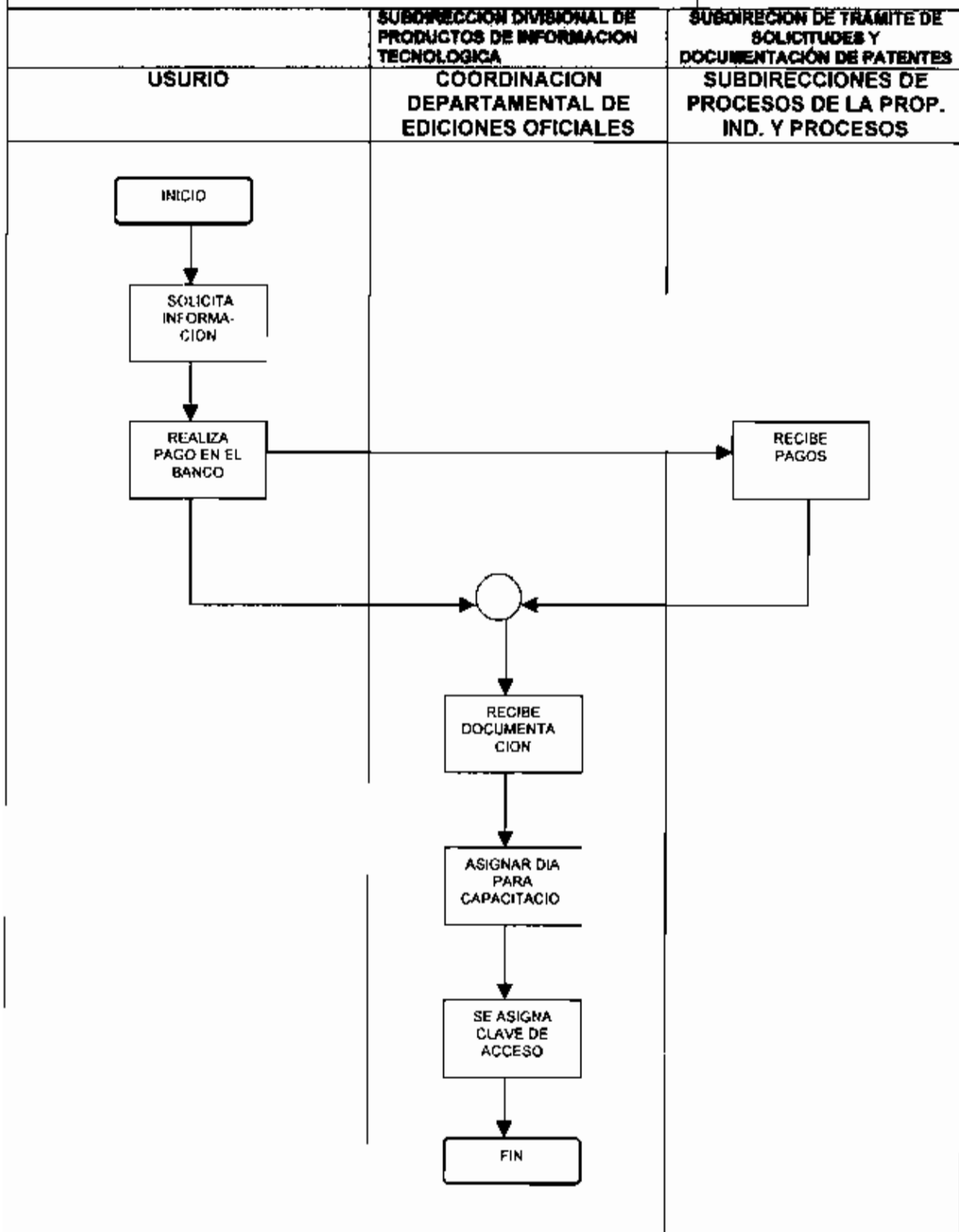


COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR, REGISTRAR Y ATENDER A USUARIOS DEL BANCO NACIONAL DE PATENTES

CODIGO: PR-DST-69



**PROCEDIMIENTO
DE
Selección y preparación de documentos de patente en
formato papel a ser publicados.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-70	VERSIÓN	1.0	RAO	
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORO	MERF APROBO RAU

1.1. Política

Preparación de la documentación de patentes a publicarse con el propósito de proceder a su posterior digitalización.

1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable sólo dentro de la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica.

1.3. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos y su personal de llevar a cabo este procedimiento

1.4. Procedimiento

- 1.4.1 Recibe un diskette con información de solicitudes de patente generado por la Coordinación Departamental de Examen de Forma.
- 1.4.2 Elabora un grupo de listados, con base en la información de las solicitudes de patente a publicarse durante el mes correspondiente, y la cual está almacenada en un diskette entregado por el Departamento de Examen de Forma. Dos primeros listados son útiles para llevar a cabo las actividades de traducción del procedimiento PR-DSTI-73, uno de los cuales contiene información relativa a los países que reclaman prioridad y el segundo referente a las solicitudes nacionales. En ambos se incluyen los números de solicitud y sus respectivos títulos y resúmenes en Español. Un tercer listado incluye los números de solicitud especificando el país de prioridad y es útil como referencia para realizar las actividades de captura del procedimiento PR-DSTI-72. Un cuarto listado incluye información relativa a los números de solicitud designados por el IMPI, los números de solicitud designados por la Organización Mundial de la Propiedad Industrial, y los títulos en Español de las solicitudes que entran a fase nacional a través del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT). Este listado es útil como referencia para realizar las actividades de recuperación e impresión del procedimiento PR-DSTI-72. Finalmente elabora un cuarto listado general para solicitar los biblioratos (uno de los tres tantos de cada solicitud de patente entregada al IMPI que se ha dictaminado como favorable después de ser sujeta al examen de forma) al Archivo de Patentes, y que es útil para realizar las actividades de la presente sección.

**PROCEDIMIENTO
DE**

**Selección y preparación de documentos de patente en
formato papel a ser publicados.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-70	VERSIÓN	1.0	PAG			
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	RAU

- 1.4.3 Recibe los biblioratos y cuenta el número de páginas correspondiente a la descripción, a las reivindicaciones y a los dibujos por cada documento y los registra en una hoja de control.
- 1.4.4 Determina el número de documentos que debe contener cada lote a digitalizarse, cada lote conteniendo 5 documentos o aproximadamente 400 páginas.
- 1.4.5 Genera un código de barras en formato papel por cada documento que se digitalizará.
- 1.4.6 Organiza la documentación por lotes y realiza la integración de los códigos de barras por documento y las primeras páginas de las solicitudes que entran en fase nacional a través del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT). Estas últimas páginas son generadas durante el procedimiento PR-DSTI-72 (ver detalles en la sección correspondiente)

**PROCEDIMIENTO
DE
Conversión a imágenes electrónicas de los documentos
seleccionados (digitalización).**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-71	VERSION	1.0	PAG.			
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	RAU

2.1. Política

Digitalización de la documentación de patentes preparada mediante el procedimiento 1. con el propósito de convertirlos a imágenes electrónicas que serán alimentadas al sistema de autoría, también conocida como cadena de producción.

2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable sólo dentro de la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica

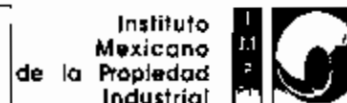
2.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos y su personal de llevar a cabo este procedimiento.

2.4 Procedimiento

- 2.4.1. Digitaliza la documentación organizada por lotes, y la almacena en un disco magneto óptico a manera de bases de datos.
- 2.4.2. Realiza una conversión (conocida como WIPOST33) de la información digitalizada con el objeto de comprimir los archivos de imágenes en un formato BACON, los cuales se graban en un un segundo disco magneto óptico y que es entregado al responsable 1.
- 2.4.3. Elabora los controles de los documentos digitalizados con base en la Información contenida en el disco magneto óptico. Dichos controles contienen los documentos que fueron digitalizados organizados por lotes y especifican el número de documentos por lote y el número de páginas por documento

**PROCEDIMIENTO
DE
Selección, captura y recuperación de datos bibliográficos de
los documentos a publicar e impresión de primeras páginas
PCT**



CÓDIGO	PR-DSTI-72	VERSIÓN	1.0	PAG	
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF APROBÓ RAU

3.1 Política

Recabar la información requerida para la elaboración de los datos bibliográficos a incluirse en la colección de discos compactos SPACE-MEXICO.

3.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable sólo dentro de la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.

3.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos y su personal de llevar a cabo este procedimiento.

3.4 Procedimiento

- 3.4.1 Revisa y corrige los títulos y resúmenes en Español de las solicitudes de patentes.
- 3.4.2 Selecciona y/o corrige los textos de las solicitudes de patente a capturarse que reclaman una prioridad de un país de habla inglesa.
- 3.4.3 Captura los títulos y resúmenes en Inglés de las solicitudes de patentes a publicarse mensualmente.
- 3.4.4 Revisa y corrige los títulos y resúmenes anteriormente capturados.
- 3.4.5 Realiza búsquedas de los títulos y resúmenes en Inglés de las solicitudes que entran en fase nacional a través del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) contenidos en la colección de discos compactos SPACE-ACCESS.
- 3.4.6 Realiza búsquedas en base de datos en internet de aquellos títulos y resúmenes en Inglés que no pudieron ser localizados en los discos compactos anteriormente mencionados.
- 3.4.7 Realiza búsquedas de las publicaciones realizadas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en la colección de discos compactos SPACE-WORLD con el objeto de imprimir las primeras páginas de datos bibliográficos de las solicitudes PCT que entran en fase nacional y las entrega al responsable de los procesos informáticos para que se incluyan como parte de las imágenes de las solicitudes de patente contenidas en la colección SPACE-MEXICO.

**PROCEDIMIENTO
DE
Selección, captura y recuperación de datos bibliográficos de
los documentos a publicar e impresión de primeras páginas
PCT**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-72	VERSIÓN	1.0	PAG	
LIBERACIÓN	21/04/99	ÚLTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF APROBÓ RAU

- 3.4.8 Organiza y verifica toda la información y entrega al responsable de los procesos informáticos dos archivos electrónicos en diskette, el primero conteniendo los títulos y resúmenes en Inglés de las solicitudes que reclaman prioridad y el segundo conteniendo los títulos y resúmenes en Inglés de las solicitudes PCT que entran a fase nacional.

**PROCEDIMIENTO
DE
Traducción al idioma Inglés de títulos y resúmenes
de solicitudes de patente.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-73	VERSIÓN	1.0	PAG	
LIBERACIÓN	21/04/99	ÚLTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF APROBÓ RAU

4.1 Política

Traducir los títulos y resúmenes de las solicitudes de patente presentadas ante el IMPI por inventores mexicanos o que reclaman una prioridad de un país cuya lengua originaria no sea el Inglés.

4.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable sólo dentro de la Subdirección Divisinal de Productos de Información Tecnológica.

4.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos y su personal de llevar a cabo este procedimiento.

4.4 Procedimiento

- 4.4.1 Envía dos listados elaborados durante el procedimiento 1 un Prestador de Servicios de Traducción externo al IMPI.
- 4.4.2 Verifica la forma y el contenido de la información traducida contenida en un diskette y en formato papel, realizando las correcciones que juzgue pertinentes con base en el análisis de los expedientes de las solicitudes originales y en los estándares utilizados para la elaboración de resúmenes de patente en idioma Inglés utilizados a nivel internacional.
- 4.4.3 Almacena la información corregida en un diskette que será utilizada para la generación de discos maestros (Procedimiento PR-DSTI-74).

**PROCEDIMIENTO
DE
Generación de discos maestros**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-74	VERSIÓN	1.0	PRG			
LIBERACIÓN	21/04/99	ÚLTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	RAU

5.1 Política

producción de discos maestros por cada volumen de la colección de discos compactos SPACE-MEXICO, utilizando para ello un sistema de autoría que combina las imágenes y los textos previamente procesados y digitalizados

5.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable sólo dentro de la Subdirección Divisinal de Productos de Información Tecnológica.

5.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos y su personal de llevar a cabo este procedimiento.

5.4 Procedimiento

- 5.4.1. Selecciona el número de archivos conteniendo las imágenes de los documentos digitalizados durante el procedimiento 2 que se incluirán en el disco maestro correspondiente, de acuerdo a la capacidad de los discos compactos grabables equivalente a 650 MB. Estos archivos son copiados desde la denominada estación de trabajo al sistema de autoría que se encuentra establecido en un servidor, mismo que tiene comunicación en red con la estación de trabajo.
- 5.4.2. Integra la información proveniente de los procedimientos PR-DSTI-72 y PR-DSTI-73 en una base de datos junto con información adicional contenida en otras bases de datos existentes en el IMPI, con el objeto de producir un archivo de texto que contenga los datos bibliográficos requeridos por el sistema de autoría y en conformidad con los estándares establecidos para los productos SPACE. Asimismo se asegura de que estos datos bibliográficos correspondan exactamente a los documentos seleccionados en el procedimiento anterior. Este archivo de texto es copiado al sistema de autoría desde la estación de trabajo.
- 5.4.3. Elabora un archivo de texto conteniendo un índice acumulativo, en donde se especifica el número de publicación por cada volumen de la colección producido hasta el momento. Este archivo de texto es copiado al sistema de autoría desde la estación de trabajo.
- 5.4.4. Elabora un archivo de texto conteniendo la presentación del producto y lo copia al sistema de autoría desde la estación de trabajo.

**PROCEDIMIENTO
DE
Generación de discos maestros**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-74	VERSIÓN	1.0	PAG	
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF APROBÓ RAU

- 5.4.5. Inicia desde la estación de trabajo los procesos de integración de imágenes y textos a través de la operación del sistema de autoría.
- 5.4.6. Verifica las estadísticas generadas en cada proceso por el sistema de autoría y, en dado caso, los errores para proceder a realizar las respectivas correcciones y operar nuevamente el sistema.
- 5.4.7. Verifica el espacio ocupado por el archivo final en donde se han integrado las imágenes y los textos (ISO) y, realiza una emulación de disco compacto para asegurarse de que todas dichas imágenes y textos se encuentren presentes y que se puedan realizar búsquedas en los textos por campos tales como fecha de solicitud, número de solicitud, fecha de publicación, títulos en Inglés y en Español, resúmenes en Inglés y en Español, clasificaciones tanto principal como internacional, inventor, tipo de documento, número de prioridad, solicitante y número de publicación.
- 5.4.8. Realiza el proceso de "quemado" o transferencia del contenido del archivo ISO a un disco compacto grabable (CD-R), mismo que constituirá el disco maestro.
- 5.4.9. Verifica el contenido del disco maestro, para lo cual realiza el procedimiento especificado en el punto 5.4.7 para la emulación.

**PROCEDIMIENTO
DE
Duplicación y supervisión de los procesos de acabado.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-75	VERSION	1.0	PAG	
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF
				APROBÓ	RAU

6.1 Política

Duplicar los discos maestros producidos por cada volumen de la colección de discos compactos SPACE-MEXICO, utilizando para ello un sistema automatizado de duplicación, y supervisar los procesos de acabado realizados por un prestador de servicios externo al IMPI.

6.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable sólo dentro de la Subdirección Divisinal de Productos de Información Tecnológica

6.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos y su personal de llevar a cabo este procedimiento.

6.4 Procedimiento

La descripción del presente procedimiento queda pendiente hasta que se hayan definido los términos de la contratación del proveedor de servicios.

**PROCEDIMIENTO
DE
Distribución de la colección de discos compactos SPACE-
MEXICO**



CÓDIGO	PR-DSTI-76	VERSIÓN	1.0	PAG	
LIBERACIÓN	21/04/99	ULTIMA REVISIÓN	10/06/99	ELABORÓ	MERF APROBÓ RAU

7.1 Política

Distribuir los discos compactos SPACE-MEXICO para uso interno del IMPI a través de la Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica, para su redistribución a través de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales y de la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica a cargo de dar seguimiento a los convenios de intercambio suscritos con otras oficinas de propiedad industrial extranjeras e Instituciones nacionales, respectivamente, y para su venta a través de la la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

7.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, a la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, adscrita a la Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica.

7.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos compactos el llevar a cabo este procedimiento.

1.4 Procedimiento

- 1.4.3 Las Direcciones Divisonales o entregan una solicitud formal a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, especificando los volúmenes por edición requeridos y el destino.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos entrega los volúmenes solicitados por las Direcciones Divisonales, emitiendo un acuse de recibo y asegurando que sea debidamente firmado al momento de la entrega.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos informa por escrito a las Direcciones Divisonales acerca de la disponibilidad de las nuevas ediciones

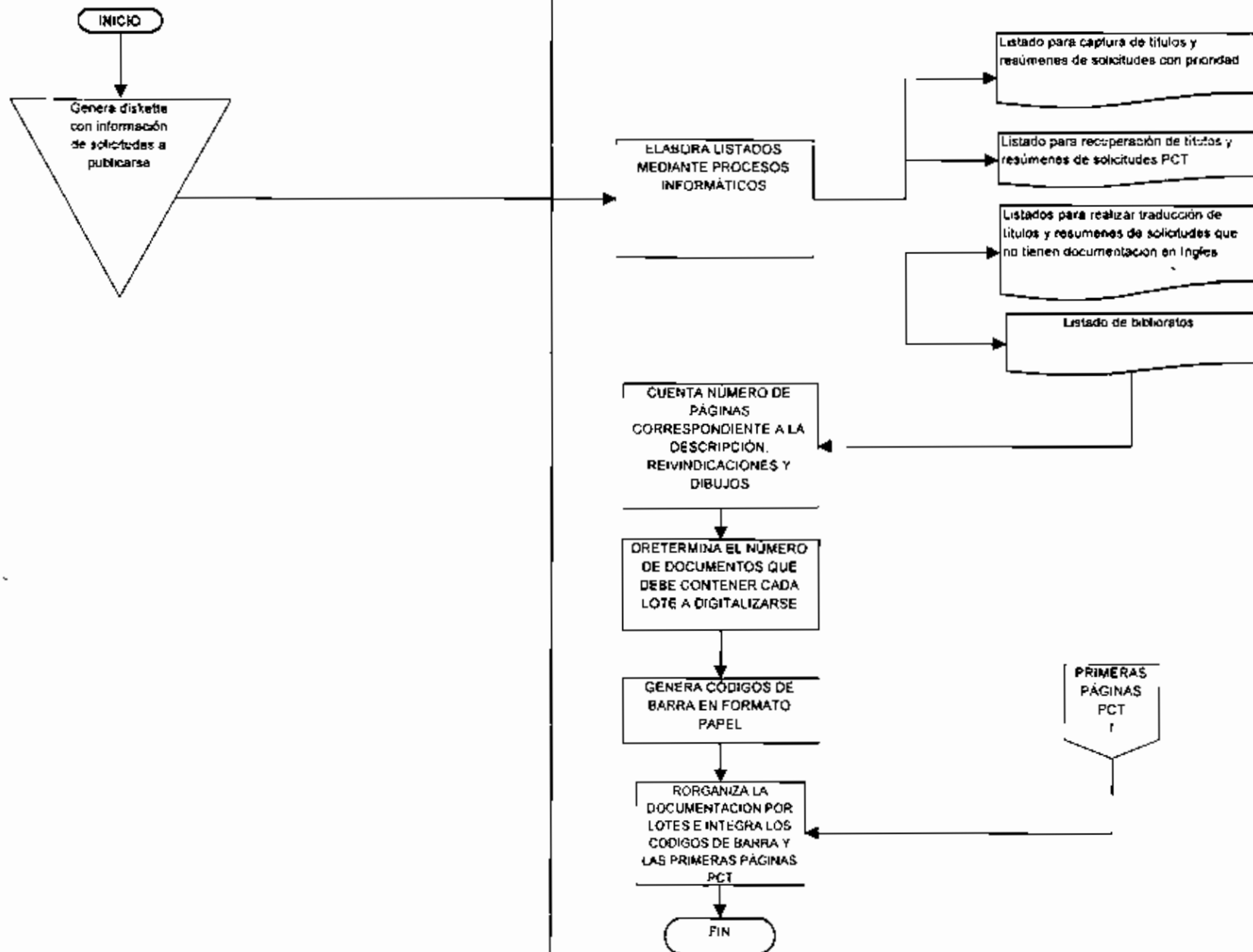
MARCO JURÍDICO

La producción de los discos compactos SPACE-MEXICO como medio de difusión de información tecnológica de patentes, tiene su fundamento jurídico en la Ley de la Propiedad Industrial, entre cuyos objetivos se encuentra "promover y fomentar la actividad inventiva de la aplicación industrial, las mejoras técnicas y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos" (TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, Artículo 2º, II). Asimismo, ésta queda respaldada en el artículo 6º, fracción III, referente a "Difundir, asesorar y dar servicio al público en materia de propiedad industrial", y fracción XVI del mismo artículo, referente a "Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencias administrativas y jurídicas con instituciones encargadas del registro y protección legal de la propiedad industrial en otros países, incluyendo entre otras: la capacitación y el entrenamiento profesional del personal, la transferencia de metodologías de trabajo y organización, el intercambio de publicaciones y la actualización de acervos documentales y bases de datos en materia de propiedad industrial."

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

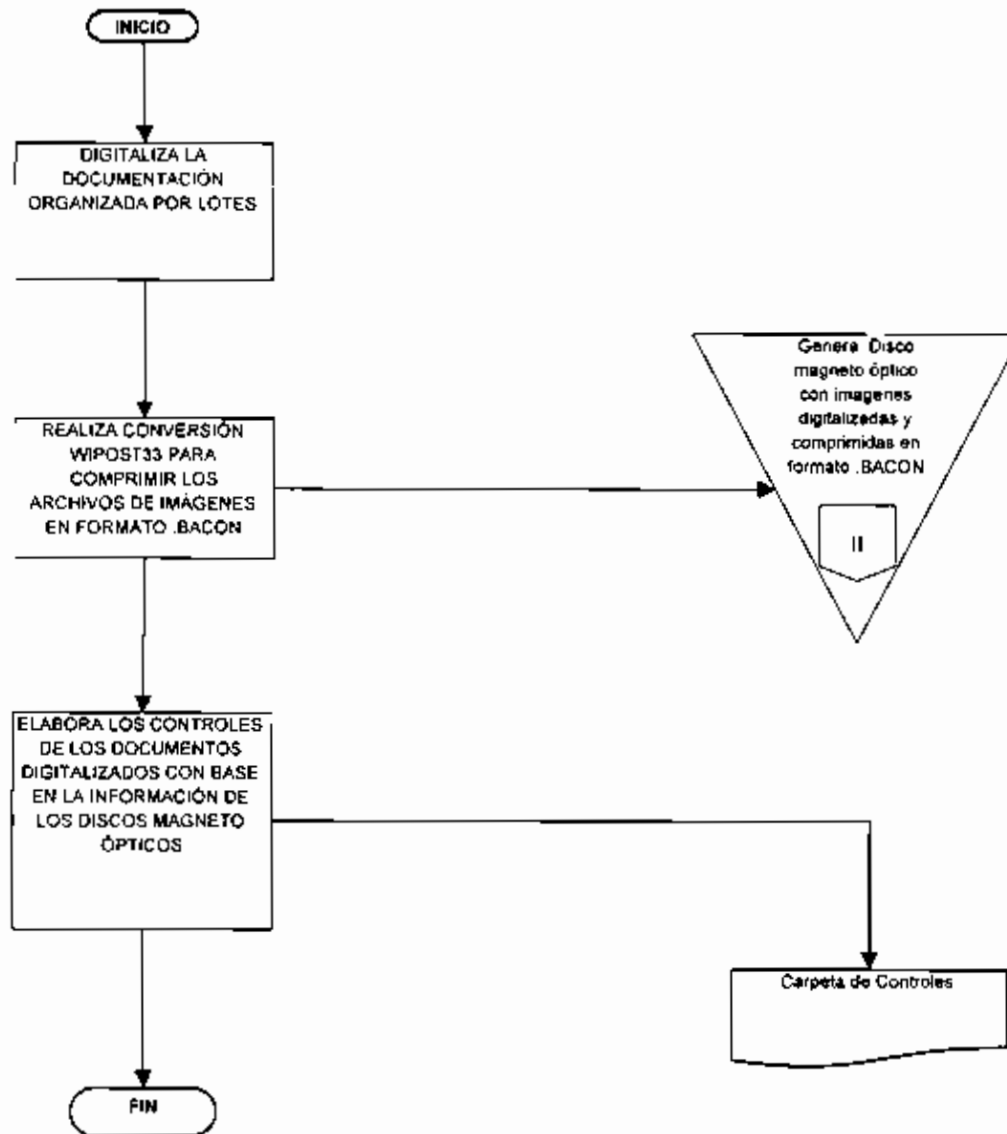
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS



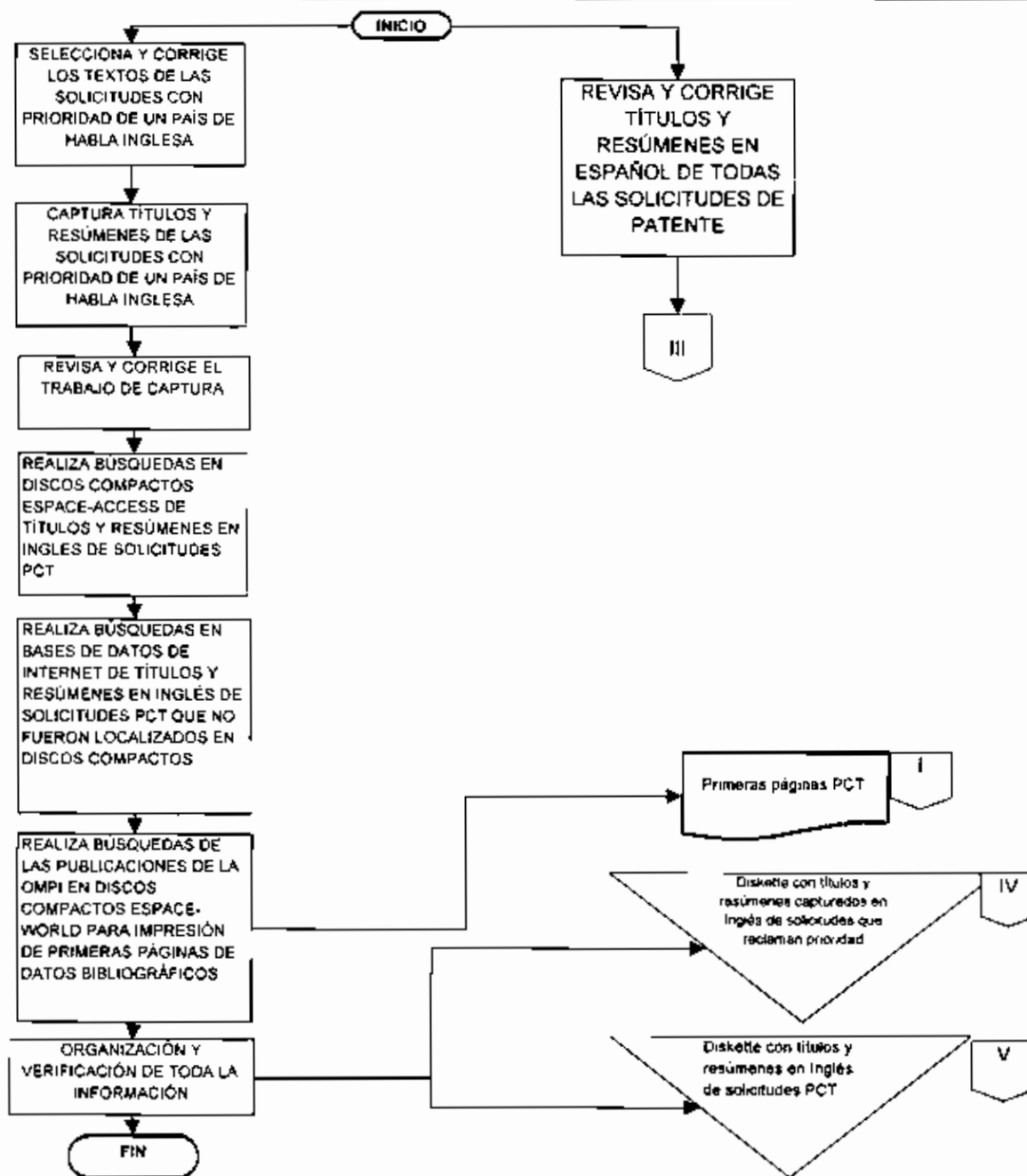
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS



SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

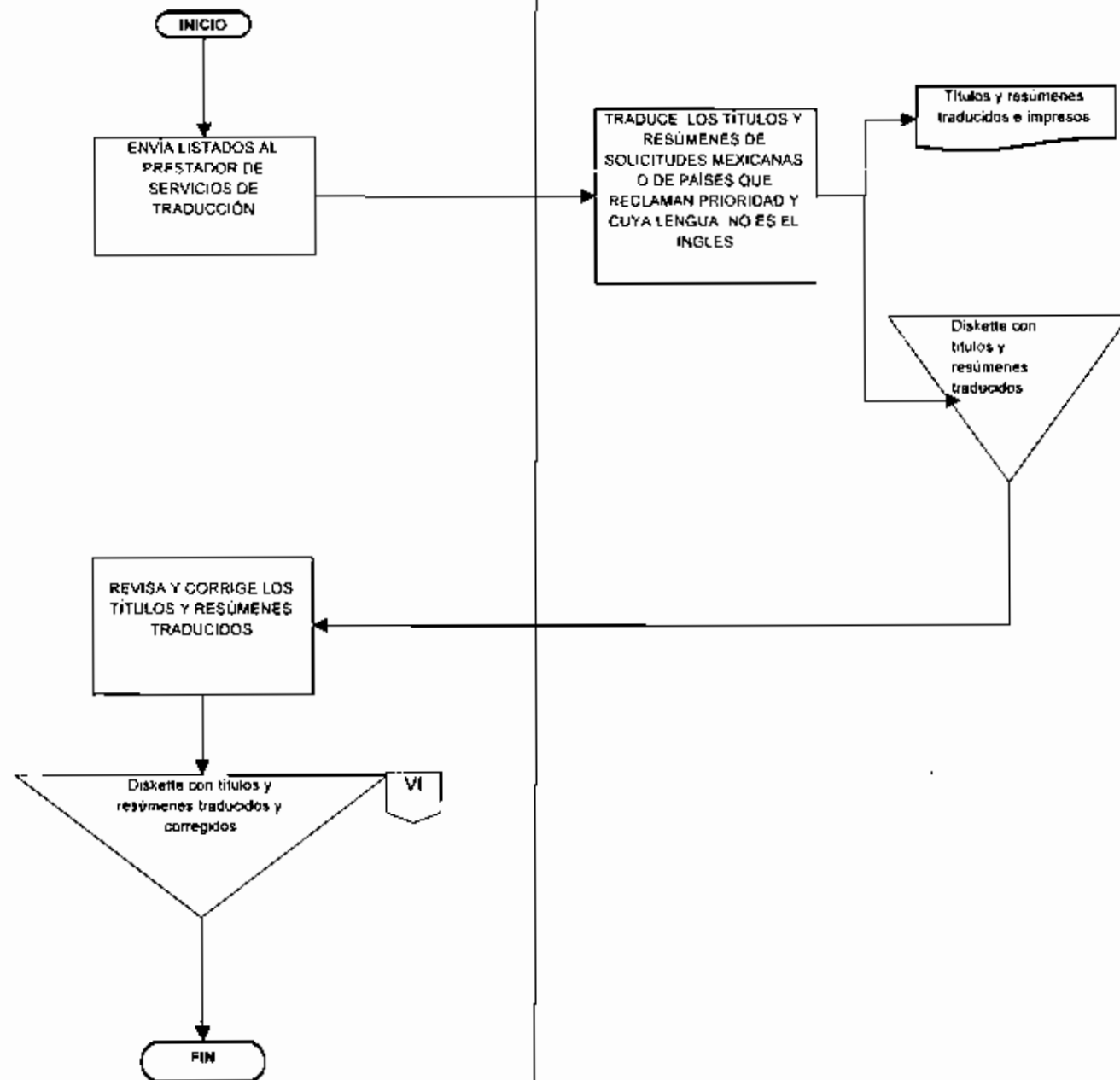
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS



SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

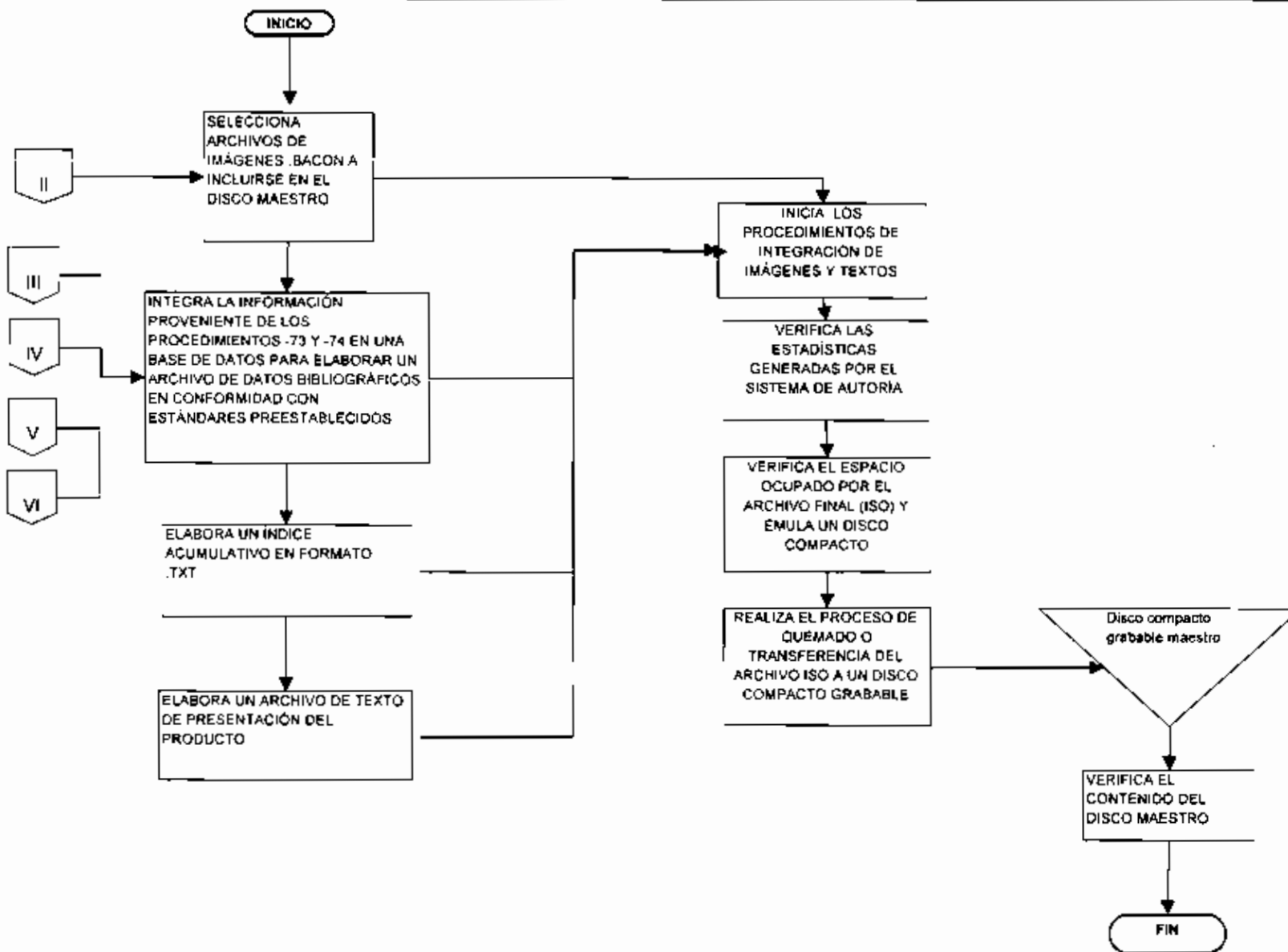
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS

PRESTADOR DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN



SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS



SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

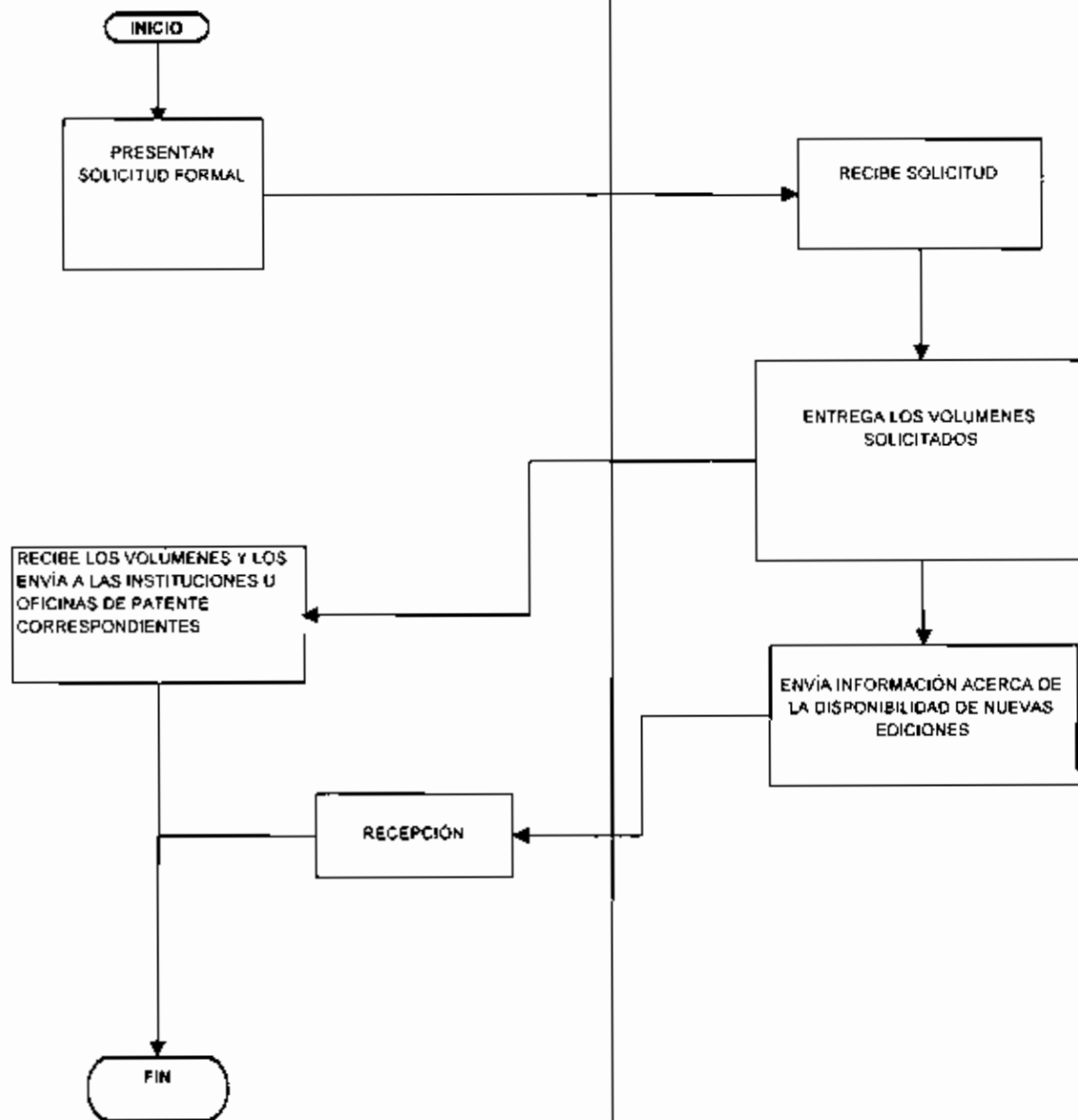
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO AUN ESTÁ POR DEFINIRSE

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DEL IMPI

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS



**PROCEDIMIENTO
DE
DESARROLLAR LA MICROFILMACION DE EXPEDIENTES DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-77	VERSIÓN	1.0	PAG	1/1	
LIBERACIÓN	27/08/98	ULTIMA REVISIÓN	27/08/98	ELABORÓ	TAA APROBÓ	RAU

1.1 Política

Respaldar en microfilm los Expedientes de Propiedad Industrial tramitados en el I.M.P.I.

1.2 Alcance

Respaldar los expedientes en tramite de las áreas sustantivas del I.M.P.I. (Marcas, Patentes y Asuntos Contenciosos)

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

1.4 Procedimiento

Desarrollar la Microfilmación de Expedientes de Propiedad Industrial

- 1.4.1 Recibe de la Biblioteca Técnica de Patentes un tanto de la descripción del documento de patente
- 1.4.2 Recibe de los Departamentos de Recepción y Control de Documentos de Marcas, Patente, Tramite Contencioso, Resoluciones de Nulidades y Delitos, Conservación de Derechos Minutarios, Glosa con o sin expediente
- 1.4.3 Recibe del Departamento de Archivo de Marcas: Figuras Jurídicas de Marcas, Nombres Comerciales y Avisos Comerciales
- 1.4.4 Recibe del Departamento de Archivo de Patentes: Figuras Jurídicas de Patentes, Registros de Modelo de Utilidad, Registros de Diseño Industrial
- 1.4.5 Retira los duplicados de los documentos del expediente, material de sujeción, aportación (grapas y clips), restaura documentos rotos y ordena cronológicamente
- 1.4.6 Microfilma la documentación depurada y ordenada. (Microfilmación: exposición fotográfica en reducción)
- 1.4.7 Entrega al laboratorio de revelado la película para su procesamiento de revelado
- 1.4.8 Turna la documentación microfilmada a las oficinas de Glosa de Marcas o Patentes según corresponda, y a la biblioteca técnica de patentes las memorias descriptivas
- 1.4.9 Controla la calidad de la película procesada, buscando defectos por corregir, y se elabora una relación del contenido de cada rollo de película
- 1.4.10 Se separan los rollos de película revelados y se turnan, de acuerdo a su contenido:
 - con glosa contenciosa o normal, a la microfilmoteca
 - con figuras jurídicas nuevas, a la microfilmoteca
 - con memorias técnicas de patentes, al Centro de Información Tecnológica
 - con memorias técnicas de patentes (copia), a la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información para su posterior envío a la Oficina Española de Patentes y Marcas
- 1.4.11 Se elabora oficio para baja de minutarlos microfilmados
- 1.4.12 De los rollos que se entregan a la microfilmoteca se realiza: enjacketado, rotulado, indizado
- 1.4.13 Microfilmoteca ordena y conserva los "jackets" y rollos que le entrega el laboratorio de revelado

**PROCEDIMIENTO
DE
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y
REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-78	VERSIÓN	1.0	PAG	1/1
LIBERACIÓN	27/08/98	ULTIMA REVISIÓN	27/08/98	ELABORÓ	TAA APROBÓ RAU

2.1 Política

Proporcionar a las áreas sustantivas del I.M.P.I., (Marcas, Patentes y Asuntos Contenciosos) el servicio de consulta de la documentación contenida en microformato o imagen electrónica, así como la reproducción de la misma

2.2 Alcance

Proporcionar el servicio de consulta y reproducción del acervo documental microfilmado o digitalizado a las áreas sustantivas del I.M.P.I., (Marcas, Patentes y Asuntos Contenciosos)

2.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

2.4 Procedimiento

Proporcionar el Servicio de consulta y reproducción de documentos

USUARIO (incluye personal de los diferentes departamentos de patentes, marcas y contencioso, de los archivos de marcas y patentes, así como usuario externo a través del Centro de Información Tecnológica)

- 2.4.1 Los usuarios solicitan el material del cual requieren consulta o impresiones mediante boleta debidamente requisitada con los siguientes datos: Fecha de préstamo y número de documento requerido(s), nombre del usuario, departamento de adscripción y firma
- 2.4.2 El encargado de la Microfilmoteca localiza para el usuario, el material solicitado
- 2.4.3 El encargado de la Microfilmoteca emplea el equipo asignado para la reproducción del material requerido por el usuario
- 2.4.4 Al concluir su impresión el usuario deberá entregar la boleta de servicio de fotocoplado, para el control de insumos
- 2.4.5 El encargado de la Microfilmoteca ordena las boletas y elabora las estadísticas reportadas mensualmente a:
 - Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
 - Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica

Con fines de supervisión y control de actividades

**PROCEDIMIENTO
DE
DESARROLLAR LA DIGITALIZACION DE SOLICITUDES DE
MARCAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-79	VERSIÓN	1.0	PAG	1/1
LIBERACIÓN	27/08/98	ULTIMA REVISIÓN	27/08/98	ELABORÓ TAA	APROBÓ RAU

3.1 Política

Respaldar en formato electrónico las solicitudes de Marcas, Nombres Comerciales y Avisos Comerciales tramitadas en el I.M.P.I. y evitar su circulación en papel

3.2 Alcance

Respaldar las solicitudes de Marcas tramitadas en el I.M.P.I. y proporcionar al área sustantiva (Marcas), los documentos electrónicos para consulta local

3.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

3.4 Procedimiento

Desarrollar la Digitalización de Solicitudes de Marcas

- 3.4.1 Recibe del Departamento de Recepción y Control de documentos de Marcas las solicitudes que ingresan para obtener registro de marcas
- 3.4.2 Prepara los documentos intercalando códigos de identificación, separando duplicados de los documentos del expediente, material de sujeción, aportación (grapas y clips) y ordena
- 3.4.3 Elabora formato de control
- 3.4.4 Escanea la documentación depurada y ordenada e incorpora las imágenes electrónicas a red para su consulta
- 3.4.5 Turna la documentación digitalizada al Departamento de Recepción y Control de documentos de Marcas
- 3.4.6 Controla la calidad de las imágenes procesadas, buscando defectos por corregir
- 3.4.7 Elabora estadísticas que se reportan mensualmente, con fines de supervisión y control de actividades

**PROCEDIMIENTO
DE
INTEGRAR LA DIGITALIZACION DE REGISTROS DE MARCAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DSTI-80	VERSIÓN	1.0	PAG	1/1		
LIBERACIÓN	27/08/98	ULTIMA REVISIÓN	27/08/98	ELABORÓ	TAA	APROBÓ	RAU

4.1 Política

Respalidar en formato electrónico los registros de Marcas, Nombres Comerciales y Avisos Comerciales tramitados en el I.M.P.I. y evitar su circulación en papel

4.2 Alcance

Respalidar las Marcas registradas en el I.M.P.I. y proporcionar al área sustantiva (Marcas) los documentos electrónicos para consulta local

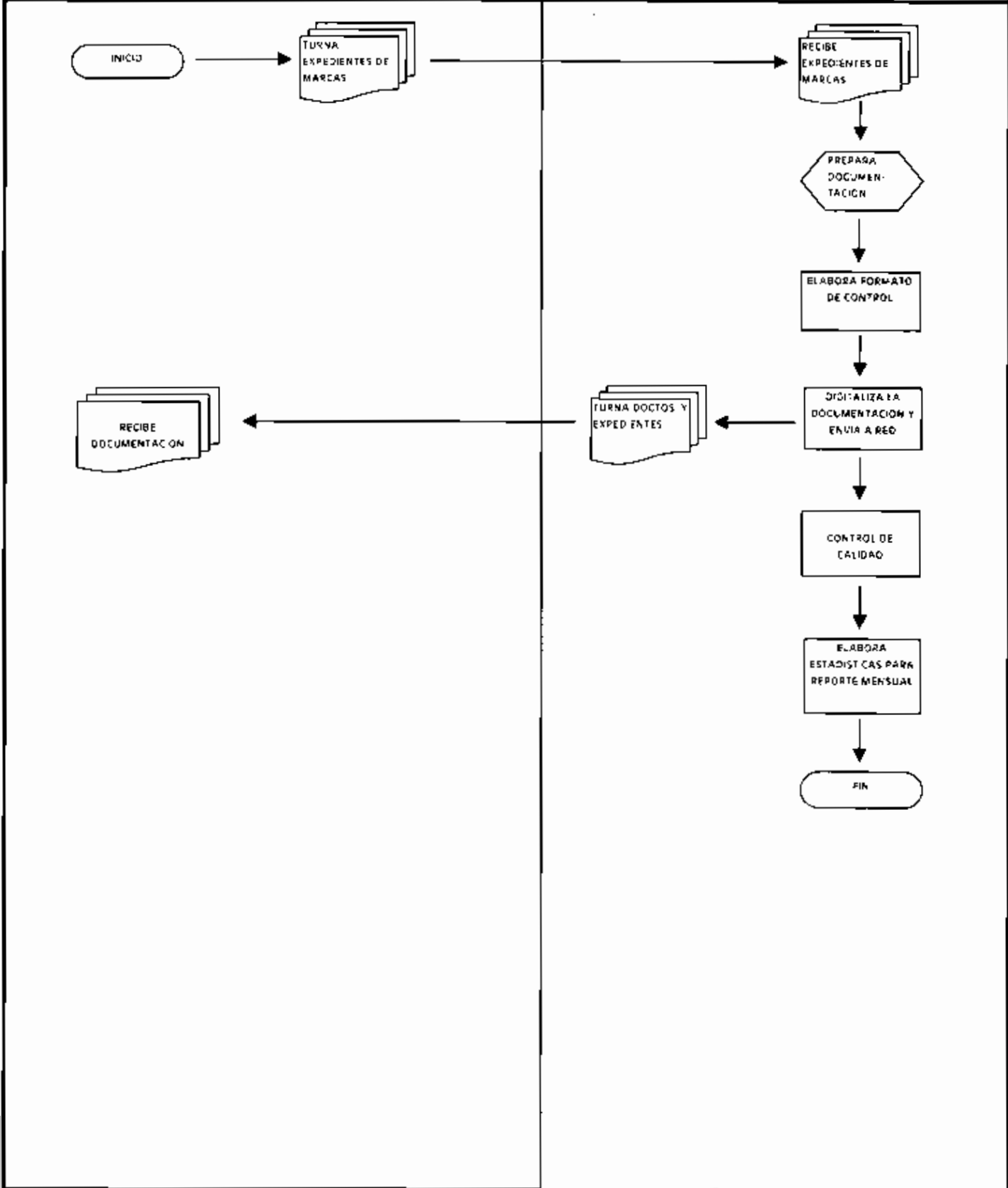
4.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

4.4 Procedimiento

Integrar la Digitalización de Registros de Marcas

- 4.4.1 Recibe del Departamento de Archivo de Marcas los expedientes ingresados con anterioridad para obtener registro de marcas
- 4.4.2 Prepara los documentos intercalando códigos de identificación, separando duplicados de los documentos del expediente, material de sujeción, aportación (grapas y clips) y ordena
- 4.4.3 Elabora formato de control
- 4.4.4 Escanea la documentación depurada y ordenada e incorpora las imágenes electrónicas a red para su consulta
- 4.4.5 Turna la documentación digitalizada al Departamento de Archivo de Marcas
- 4.4.6 Controla la calidad de las imágenes procesadas, buscando defectos por corregir
- 4.4.7 Elabora estadísticas que se reportan mensualmente, con fines de supervisión y control de actividades





MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Ley de Invenciones y Marcas.
Arts. 23, 24 y 25 (requisitos para microfilmear los registros marcarios, su conservación y actualización).
D.O. 28-Agosto-1988
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O. 5-Diciembre-1994

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLAR LA MICROFILMACION DE EXPEDIENTES DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

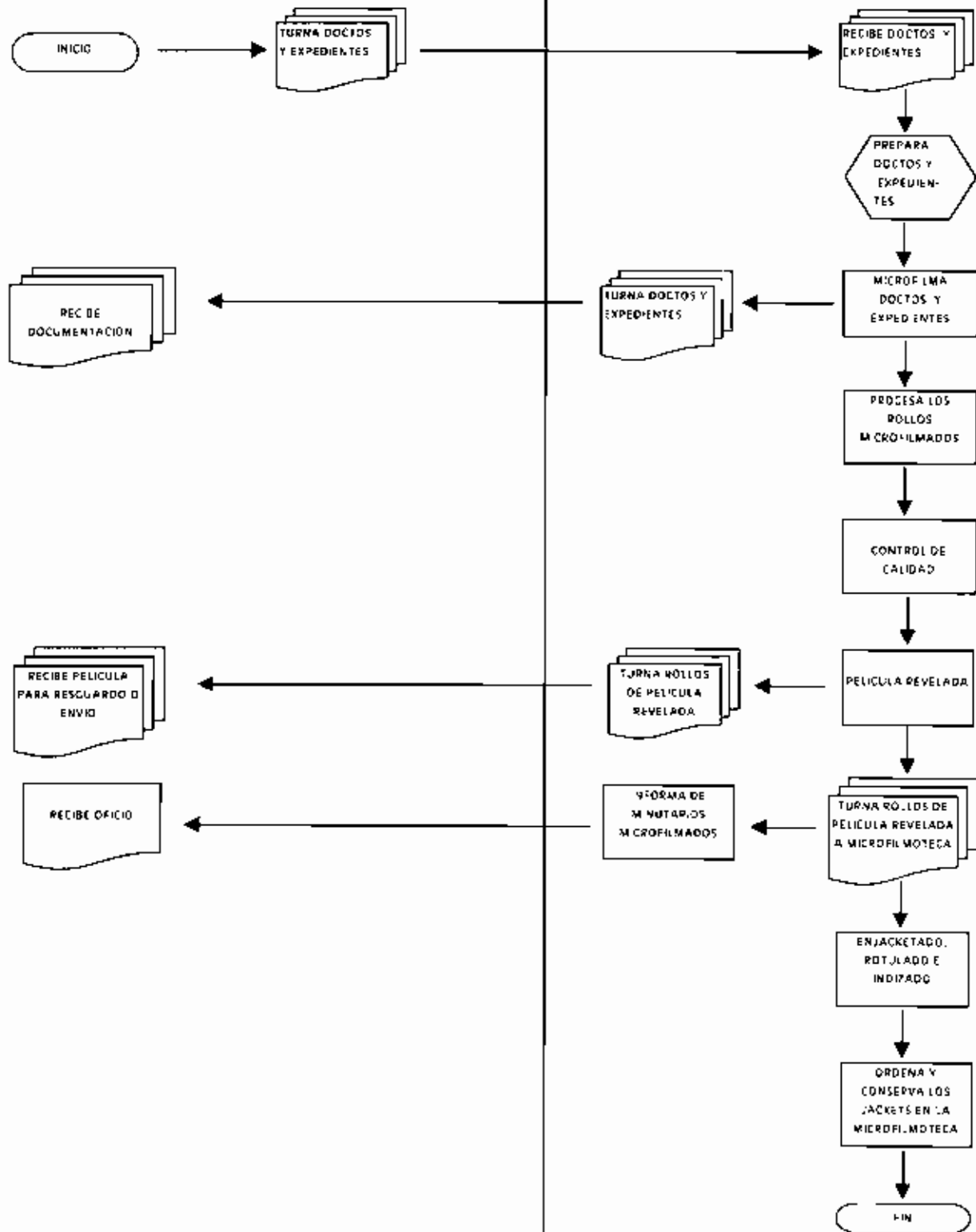
CÓDIGO PR-DSTI-77

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS. SUBDIRECCION DIVISIONAL DE INFORMACION TECNOLOGICA. SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES, CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA

Biblioteca Técnica de Patentes, Coordinaciones Departamentales de: Recepción y Control de doctos, Tramites Contenciosos, Resoluciones de Nulidades y Delitos, Conservación de Derechos, Archivo de Marcas y Patentes.

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLAR LA DIGITALIZACION DE SOLICITUDES DE MARCAS

CÓDIGO. PR-DSTI-79

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MARCAS

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLÓGICA

Coordinación Departamental: Recepción y Control de documentos de marcas

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

