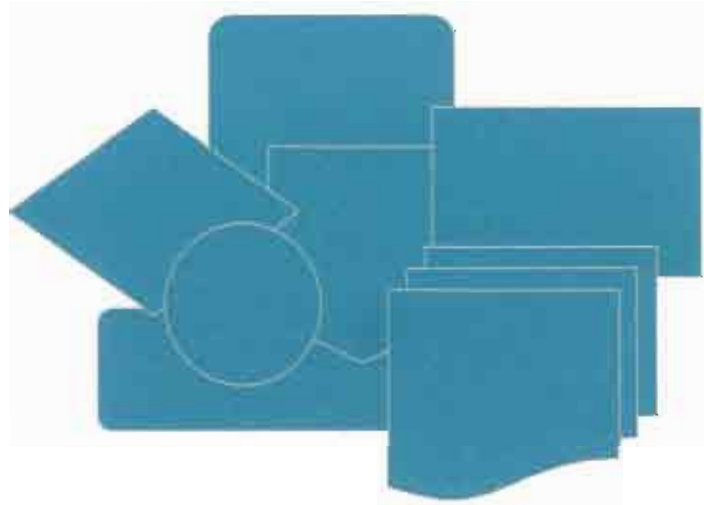




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



Dirección General

AGOSTO 2003

00943

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

JULIO, 2003

00944

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



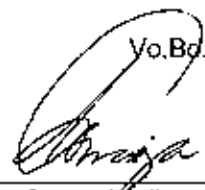
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

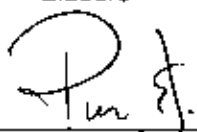
Autorizó

  
Dirección General

Vo.Bo.

  
Dirección General Adjunta de los Servicios de  
Apoyo

Elaboró

  
Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

  
Coordinación de Planeación Estratégica



## **CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS**

**MARCO JURÍDICO**



Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right area of the page, above the footer line.



## **P R E S E N T A C I Ó N**

La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo de apoyo al quehacer institucional, considerándolo como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades propias.

El Manual describe en secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando en su caso quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse dichas actividades.

El presente Manual deberá estar disponible para su consulta por todo el personal del Instituto preferentemente en medios electrónicos (Intranet y disco compacto) y es responsabilidad de los mandos medios de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información su difusión entre el personal adscrito y la aplicación de los procedimientos aquí descritos.

De igual modo, es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información mantener actualizada la información contenida en el presente Manual de Procedimientos.



**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso específico.</b>	<b>Procedimientos</b>
STI01.14- Planeación de tecnología Desarrollo	PR-DDSTI-01
STI01.4- Preparación técnica de adquisiciones.	PR-DDSTI-02, PR-DDSTI-13, PR-DDSTI-14, PR-DDSTI-17, PR-DDSTI-18, PR-DDSTI-19, PR-DDSTI-24, PR-DDSTI-25, PR-DDSTI-27, PR-DDSTI-28, PR-DDSTI-29, PR-DDSTI-48, PR-DDSTI-56, PR-DDSTI-63
STI01.7.- Administración técnica de contratos Subdirección de Desarrollo	PR-DDSTI-02
STI01.2.- Soporte de aplicaciones	PR-DDSTI-05, PR-DDSTI-08, PR-DDSTI-11
STI02.1.- Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas.	PR-DDSTI-03, PR-DDSTI-06, PR-DDSTI-09
STI02.2.- Capacitación de Usuarios de aplicaciones.	PR-DDSTI-04, PR-DDSTI-07, PR-DDSTI-10
STI01.13- Planeación de tecnología soporte	PR-DDSTI-12, PR-DDSTI-73
STI01.1.-Soporte técnico	PR-DDSTI-15, PR-DDSTI-22, PR-DDSTI-33, PR-DDSTI-34, PR-DDSTI-35, PR-DDSTI-74
STI01.10- Distribución de bienes informáticos Subdirección de Soporte	PR-DDSTI-20, PR-DDSTI-21, PR-DDSTI-26, PR-DDSTI-32
STI01.12- Administración de red y comunicaciones.	PR-DDSTI-16

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

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



STI01.9- Respaldo y resguardo de información Subdirección Soporte	<b>PR-DDSTI-30, PR-DDSTI-31, PR-DDSTI-36, PR-DDSTI-37, PR-DDSTI-38</b>
STI03.2.- Servicio externo de consulta a bases de datos Marcas.	<b>PR-DDSTI-39, PR-DDSTI-40, PR-DDSTI-41, PR-DDSTI-42, PR-DDSTI-43, PR-DDSTI-44, PR-DDSTI-45</b>
STI01.5.- Administración técnica de contratos Subdirección de Soporte	<b>PR-DDSTI-16, PR-DDSTI-23</b>
STI01.15- Planeación de tecnología Productos.	<b>PR-DDSTI-46</b>
STI03.1.- Servicio externo de consulta a bases de datos Patentes.	<b>PR-DDSTI-65, PR-DDSTI-66</b>
STI03.3.- Publicación de la gaceta de la Propiedad Industrial.	<b>PR-DDSTI-67, PR-DDSTI-68, PR-DDSTI-69, PR-DDSTI-70</b>
STI03.7.- Control de almacén de la Gaceta de la Propiedad Industrial.	<b>PR-DDSTI-71</b>
STI03.8.- Producción de la página Web en el IMPI.	<b>PR-DDSTI-72</b>
STI01.6.- Administración técnica de contratos Subdir de Productos	<b>PR-DDSTI-49, PR-DDSTI-57, PR-DDSTI-58, PR-DDSTI-64</b>
STI03.4.- Producción de colección Espace-MX y Data Access.	<b>PR-DDSTI-59, PR-DDSTI-60, PR-DDSTI-61, PR-DDSTI-62</b>
STI03.5.- Microfilmación de documentos.	<b>PR-DDSTI-53, PR-DDSTI-54</b>
STI03.6.- Escaneo de documentos.	<b>PR-DDSTI-55</b>
STI01.11- Distribución de bienes informáticos Subdirección de Productos.	<b>PR-DDSTI-52</b>
STI01.3.- Soporte Key file	<b>PR-DDSTI-47</b>
STI01.8- Respaldo y resguardo de información Subdirección Productos	<b>PR-DDSTI-50, PR-DDSTI-51</b>

# PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍA DESARROLLO

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-01	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.14	PAG	5/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Planear la incorporación de tecnología informática a los procesos productivos del IMPI en materia de Desarrollo de Sistemas

## 1.2 Alcance

Incorporar las nuevas Tecnologías para mejorar los procesos de Desarrollo de Sistemas.

## 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas

## 1.4 Procedimiento

### SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Evalúa la tecnología informática usada en los procesos de desarrollo de sistemas.
2. Identifica mejoras tecnológicas en los procedimientos para incorporar al desarrollo de los sistemas.
3. Investiga y reúne información de medios impresos y electrónicos.
4. Elabora un reporte semestral relativo a las nuevas tecnologías en el desarrollo de sistemas.
5. Envía reporte semestral a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.
6. Fin del Procedimiento.



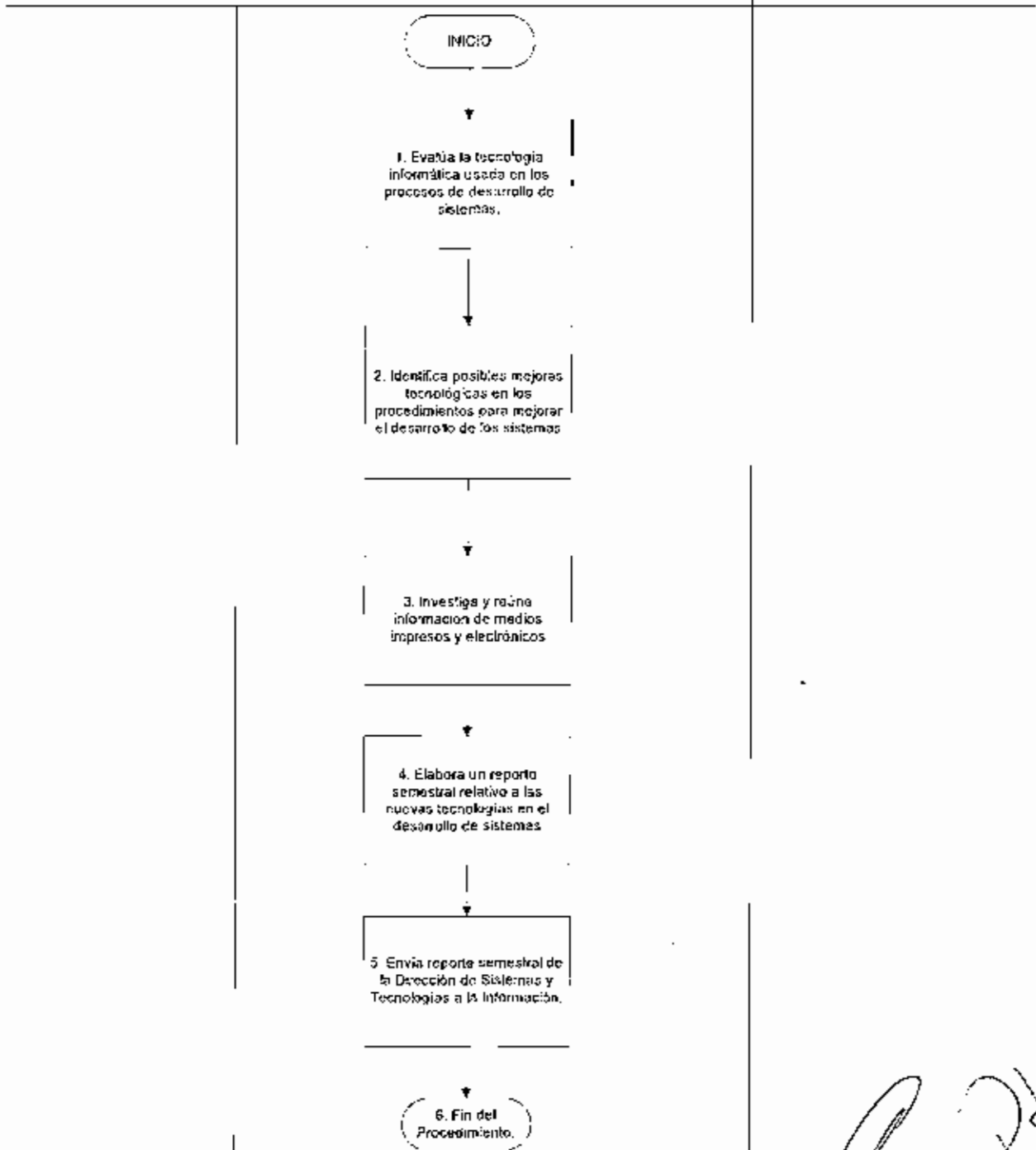
# PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍA DESARROLLO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-01	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.14	PAG	6/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

## SUBDIRECCION D.VISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS



## ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESARROLLO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-02	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4 y STI01.7	PAG	7/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Establecer los parámetros técnicos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos relativos a los sistemas de las áreas sustantivas y de apoyo.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios contenidos en el Programa Anual de Informática que incluye la adquisición de licencias de programas, soporte a las herramientas de desarrollo y actualización de licencias.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información  
Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas

### 1.4 Procedimiento

#### SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Recibe la notificación por parte de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información de los bienes y servicios informáticos autorizados en el Programa Anual de Informática.
2. Elabora las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y servicios a contratar propios de su área.
3. Remite a la Subdirección Divisonal de Soporte Técnico la documentación con las especificaciones técnicas definidas en el punto anterior y realiza una primera revisión.

#### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SOPORTE TECNICO

4. Realiza segunda revisión
5. Integra a Plan Anual de Adquisiciones
6. Entrega información a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.
7. Fin del procedimiento.

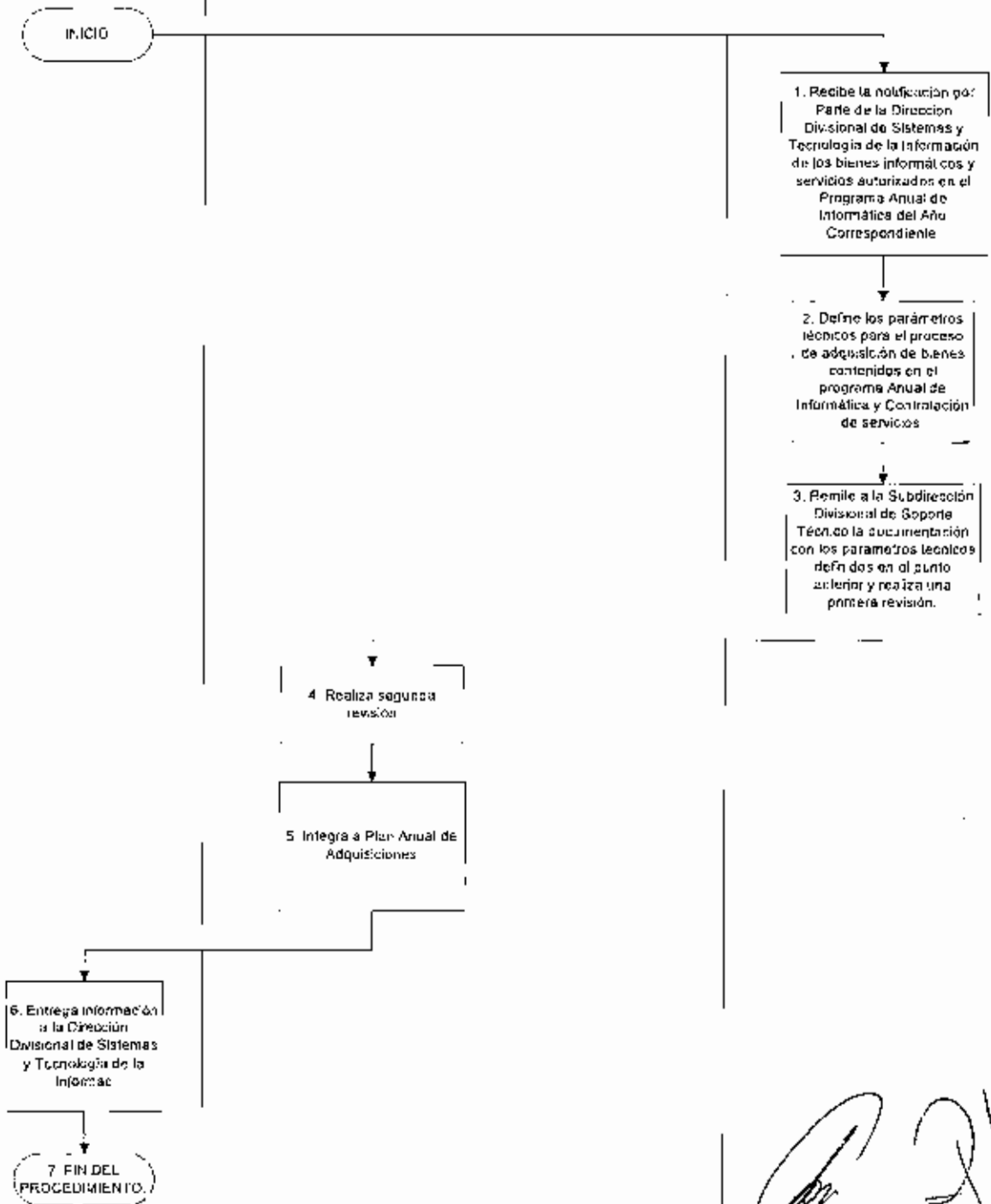
# ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESARROLLO

CÓDIGO	PR-DDSTI-02	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4 y STI01.7	PAG	8/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SOPORTE TECNICO

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS



# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MARCAS



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	9/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Desarrollar nuevas aplicaciones y actualizar las vigentes para automatizar procesos de las áreas sustantivas y de apoyo.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los sistemas que se desarrollarán y para el mantenimiento de los que han sido desarrollados.

## 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas  
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas

## 1.4 Procedimiento

### AREA SOLICITANTE

1. Elabora una solicitud del servicio por escrito especificando los requerimientos y necesidades de automatización del área. La solicitud debe ser dirigida a la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas y deberá contener lo siguiente:
  - a) La definición del problema a resolver
  - b) Identificación del flujo de Información (diagrama de flujo del trámite 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 \*
  - f) Frecuencia de los procesos \*

\* En los casos que aplique.

### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

2. Recibe, evalúa y turna la solicitud asignando esta a la coordinación departamental correspondiente.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS

3. Recibe la solicitud y analiza el requerimiento.
4. Cuando se trata de soluciones informáticas complejas, se programan reuniones de trabajo con el área solicitante a fin de detallar el requerimiento.  
En las reuniones de trabajo se discute la naturaleza de los requerimientos y su impacto en los procedimientos administrativos. Si la solicitud de servicio no es compleja de resolver, no se programan reuniones de trabajo.
5. Se integra una carpeta con la información recopilada utilizando el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS.
6. Realiza el análisis de la Información y define las tareas a realizar, las cuales se plasman en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS asignando los responsables de cada una de ellas.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

9

00948

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	10/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

## ANALISTAS DE SISTEMAS

7. Desarrolla las tareas como le fue especificado en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS. Una vez concluida la tarea es remitida a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS ANALISTAS DE SISTEMAS

8. Revisan conjuntamente funcionamiento hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas en la tarea.
9. Si el requerimiento contempla más de una tarea, una vez concluidas estas de manera individual se procede a la integración a fin de validar el funcionamiento conjunto, se realizaran las modificaciones necesarias hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas por el requerimiento.

## AREA SOLICITANTE

10. Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en función al requerimiento inicial, en caso de ser aprobada firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO, en caso contrario envia comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas, para la realización de los ajustes necesarios.

## AREA SOLICITANTE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS ANALISTAS DE SISTEMAS

11. Los punto 8, 9 y 10 se repiten hasta obtener la firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO,

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS

12. Actualiza en su caso el manual técnico y de usuario del sistema.
13. Se migra la nueva funcionalidad a producción.
14. Fin del procedimiento.

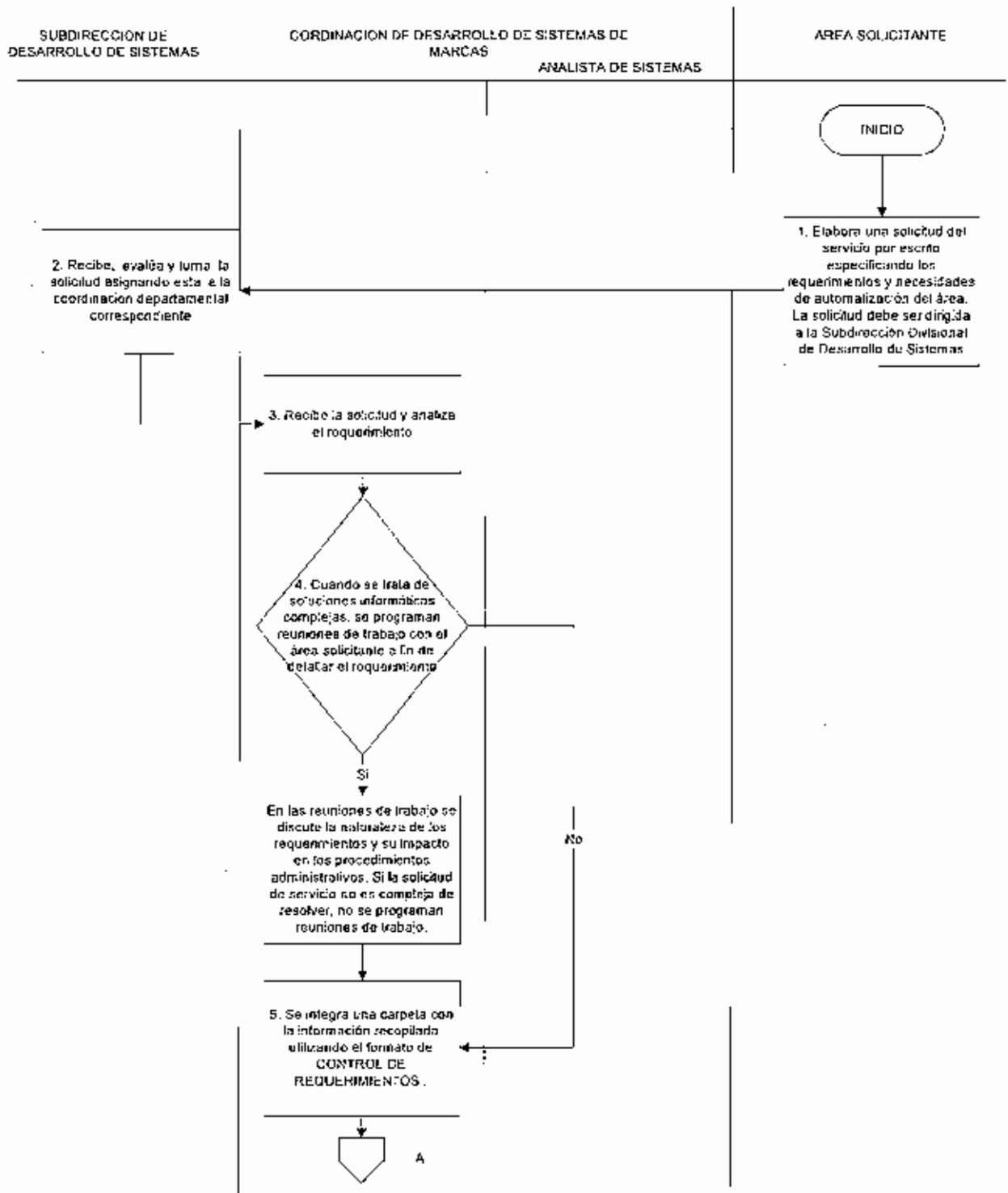
  10

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	11/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



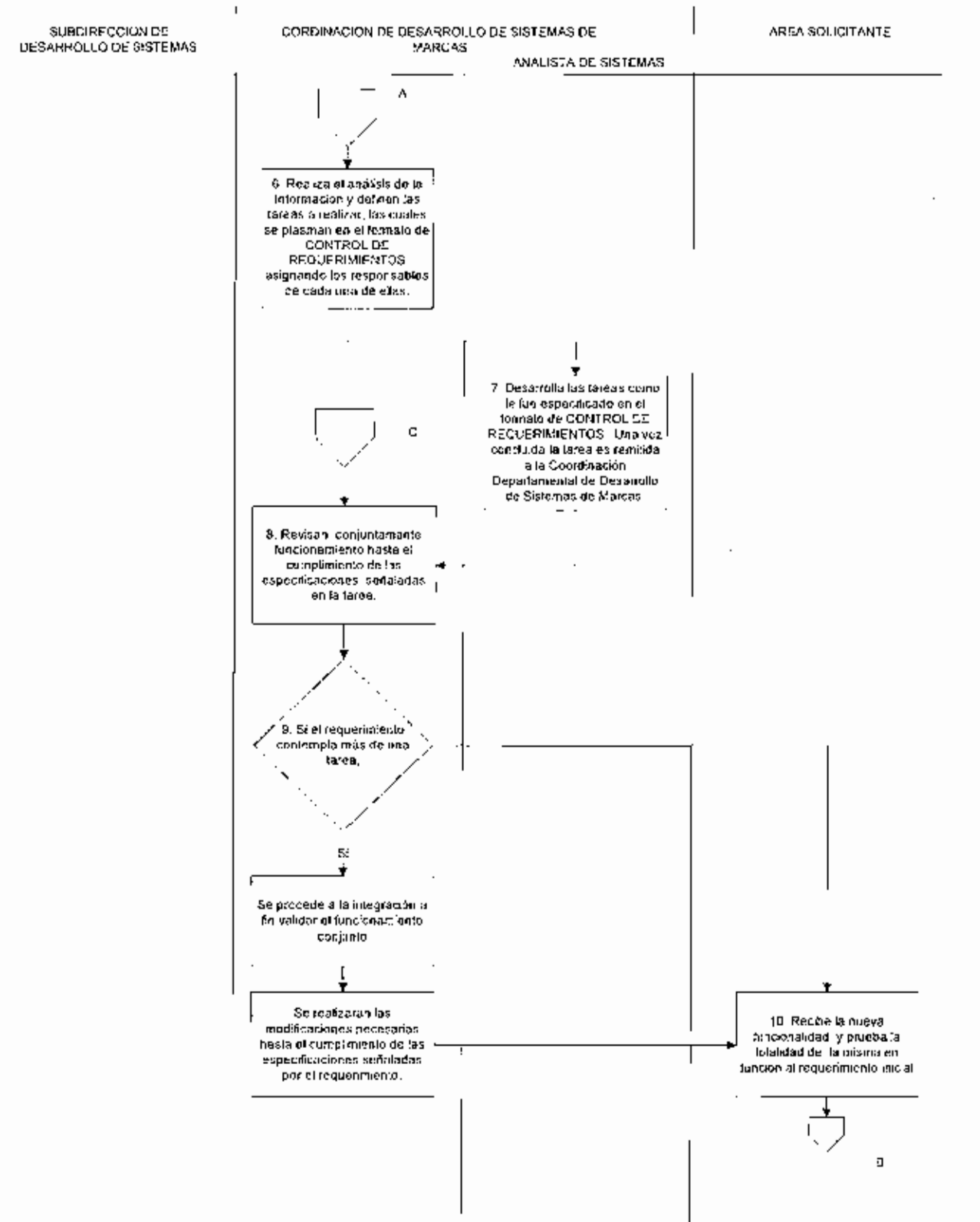
00950

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MARCAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	12/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



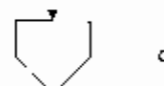
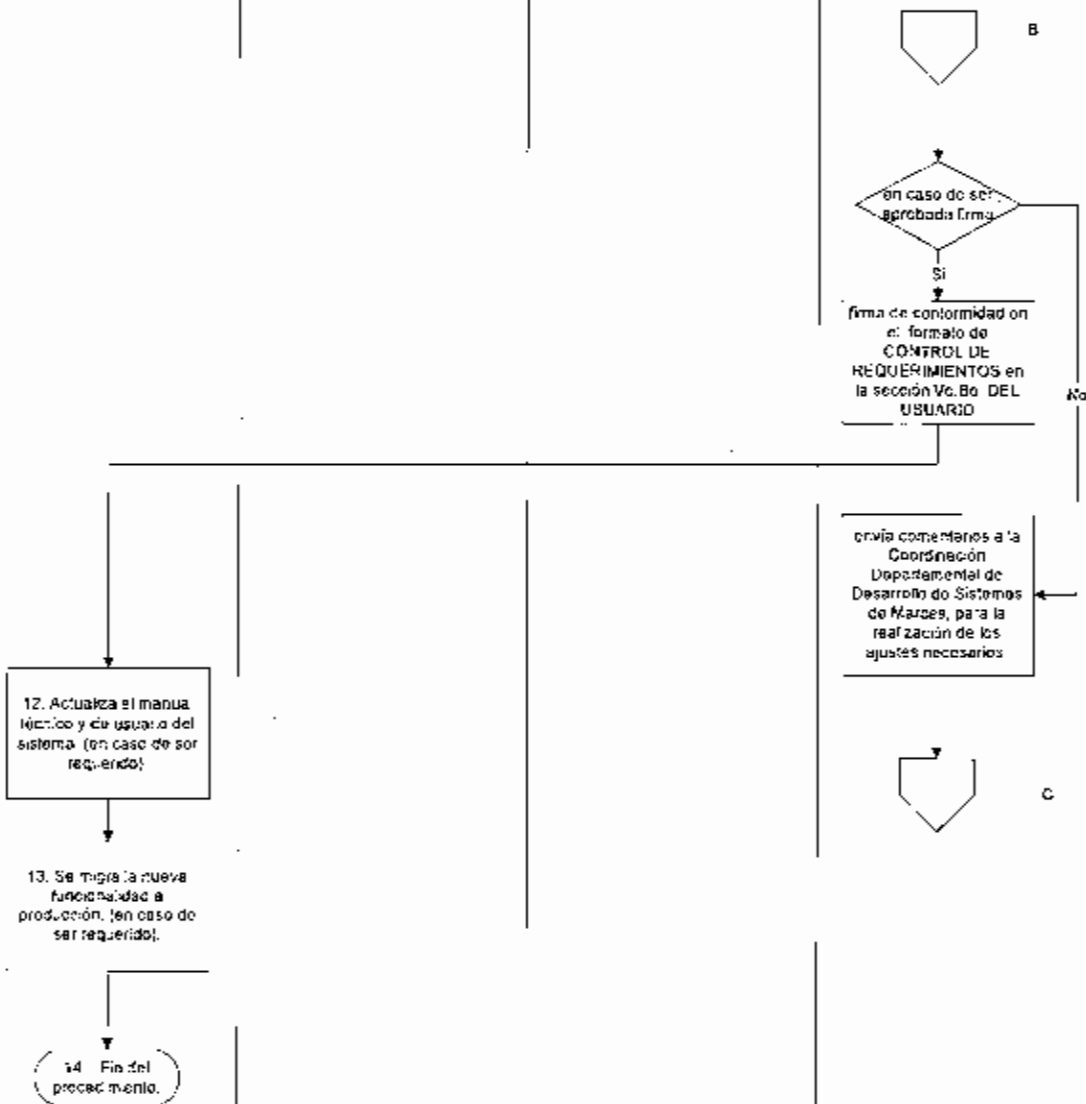
CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	13/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE  
MARCAS

ANALISTA DE SISTEMAS

AREA SOLICITANTE





**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
MARCAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	14/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS  
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO  
DE SISTEMAS DE MARCAS  
REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial  
dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información



Proyecto:

Título:	Número de Requerimiento:
Tipo de Requerimiento:	Oficio Relacionado:
Área Impactada:	Versión:
Complejidad:	Prioridad:
Como fue encontrado:	Fecha:
Reportado por:	Avance:
	20%   40%   60%   80%   100%

Descripción del  
Requerimiento:

Notas:

*Análisis*

Asignado a:

Fecha de Asignación:

Fecha de Conclusión:

*Pruebas*

Asignado a:

Fecha de Asignación:

Fecha de Conclusión:

<i>Pruebas de usuario</i>	<i>Vo. Bo. del usuario</i>
Asignado a:	
Fecha de Asignación:	Nombre:
Fecha de Conclusión:	Firma:

*Migración a  
Producción*

Asignado a:

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
MARCAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	15/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

Fecha de Asignación: \_\_\_\_\_

Fecha de Conclusión: \_\_\_\_\_

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
MARCAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	16/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL


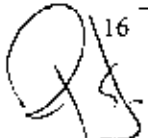
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial  
Dirección Divisinal de sistemas y Tecnología de la Información

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE  
DESARROLLO  
DE SISTEMAS DE MARCAS  
REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL  
SISTEMA  
DEFINICIÓN DE TAREAS**

Número de Requerimiento:	
Número de Tarea:	
Área Impactada:	
Descripción de la Tarea:	
Solución:	
<i>Análisis</i> Asignado a:	
Fecha de Asignación:	

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

  16

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
MARCAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	17/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

<b>Fecha de Conclusión:</b>	
<i>Desarrollo</i> <b>Asignado a:</b>	
<b>Fecha de Asignación:</b>	
<b>Fecha de Conclusión:</b>	
<i>Prueba</i> <b>Asignado a:</b>	
<b>Fecha de Asignación:</b>	
<b>Fecha de Conclusión:</b>	

# CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-04	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.2	PAG	18/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Capacitar a los usuarios en el uso de aplicaciones vigentes.

## 1.2 Alcance

Áreas usuarias de las aplicaciones de Marcas.

## 1.3 Responsabilidad

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

## 1.4 Procedimiento

AREA SOLICITANTE

1. Solicita por escrito a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas la capacitación de usuarios. Dicha solicitud debe indicar el tema de interés, número de usuarios y la fecha tentativa.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

2. Recibe la solicitud, asigna Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas responsable

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS

3. Organiza la capacitación, en función de la disponibilidad de los recursos.
4. Realiza la capacitación.

AREA SOLICITANTE

5. Firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO.
6. Fin del procedimiento.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

# CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

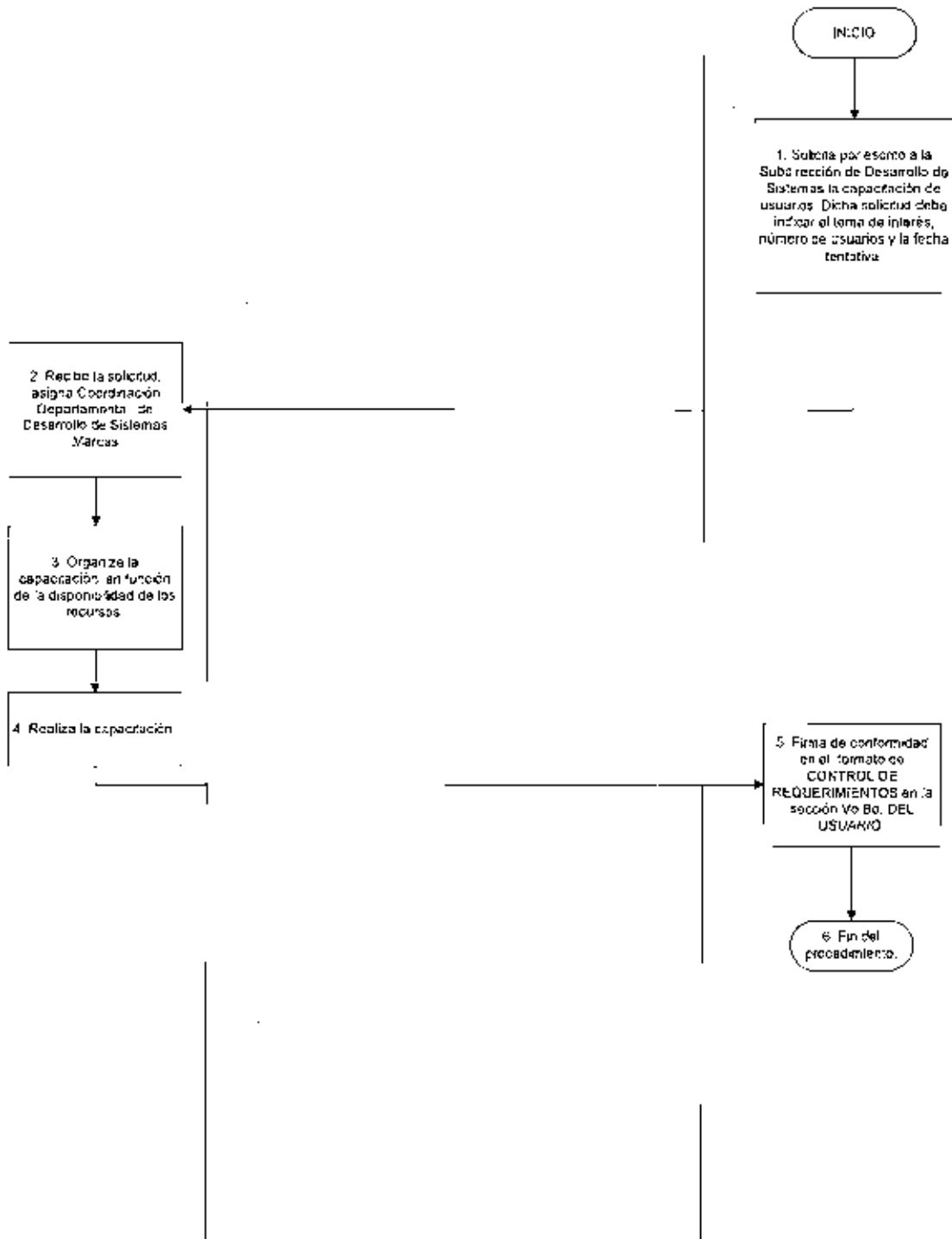


CÓDIGO	PR-DDSTI-04	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.2	PAG	19/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL


SUBDIRECCION DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE  
MARCAS

AREA SOLICITANTE



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

   
00954

## SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS

CÓDIGO	PR-DDSTI-05	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	20/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

**Proporcionar asesoría en el uso y conservación de los bienes informáticos al usuario final y mantener en estado operable los mismos.**

1.1.1 Los reportes de soporte al usuario final que proporciona la Coordinación abarca los aspectos de instalación de ejecutables, alta de cuentas en aplicaciones y en general todo lo relacionado con la operación de las aplicaciones desarrolladas para el área usuaria, en este caso la Dirección Divisonal de Marcas.

1.1.2 Los reportes se recibirán en el piso 6 de Periférico en la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:15 p.m. o directamente a la extensión 1463.

1.1.3 Los reportes deben ser atendidos conforme a los estándares acordados con los usuarios (en tiempo y forma), utilizando para registro del servicio la "bitácora de control de soporte al usuario".

1.1.4. El Formato para solicitar el soporte es el que se anexa al final del procedimiento. Se podrá manejar también la versión electrónica del reporte en cuanto este disponible en Internet-Intranet.

1.1.5. El Coordinador designará un responsable para que actúen en su representación en caso de ausencia del primero y con el único fin de que los reportes no queden sin atender.

### 1.2 Alcance

Todas las áreas de la Dirección Divisonal de Marcas.

Todas las áreas que requieran información de consulta del Sistema de Marcas.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

### 1.4 Procedimiento

#### AREA SOLICITANTE

1. El usuario se comunica v/a telefónica o acude a los lugares indicados en el inciso 1.1.2. de las políticas de este procedimiento.

#### ANALISTA DE SISTEMAS

2. El personal de esta Coordinación levanta el reporte con la información referente al nombre del usuario que reporta, ubicación, extensión y descripción del problema o requerimiento.

3. Se anota en la bitácora de control el número de reporte, hora y status de "abierto".

4. Se turna el reporte al Coordinador para su evaluación.



## SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-05	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	21/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS

5. El Coordinador determina la solución al problema o requerimiento.
6. El coordinador da instrucciones al personal a su cargo para la atención del reporte y lo turna.

### ANALISTA DE SISTEMAS

7. El personal encargado de atender el reporte acude con el usuario que solicitó el reporte y da solución al problema o requerimiento
8. El personal encargado de atender el reporte solicita la firma de conformidad del usuario final.

### AREA SOLICITANTE

9. Firma de conformidad.
10. El personal encargado de atender el reporte cambia en la bitácora de control el status a "cerrado"

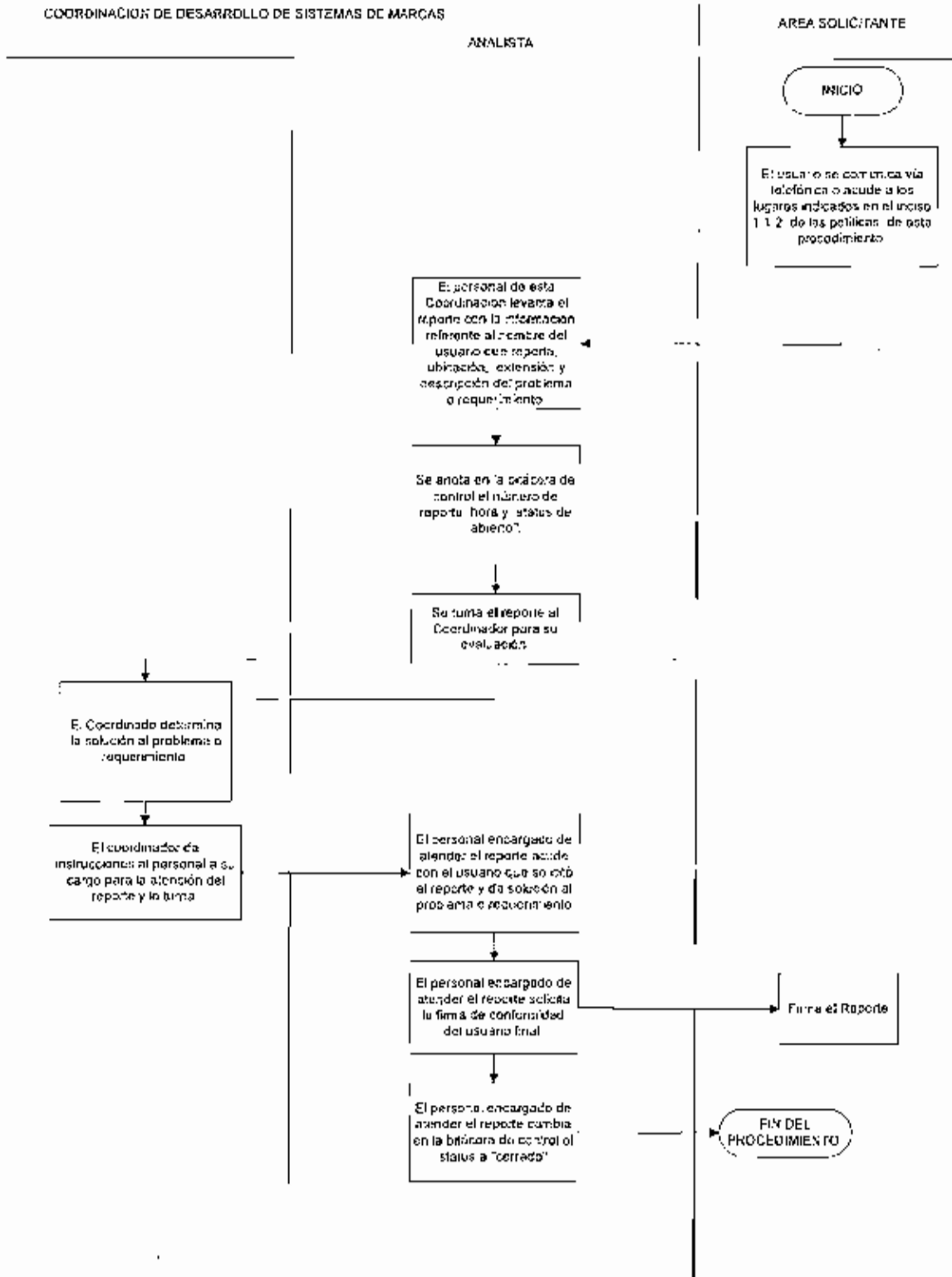
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS

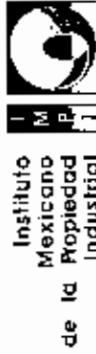


CÓDIGO	PR-DDSTI-05	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.2	PAG	22/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

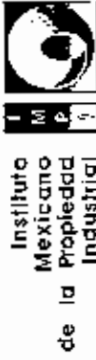


**SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS**

CÓDIGO		PR-DDSTI-05	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2
LIBERACIÓN		17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB
			PAG	23/5	APROBÓ EPL	



**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS**  
 DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS



**SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MARCAS**  
 ~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

**MARCAS**

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MARCAS**  
 ~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MARCAS**  
 ~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

Solicitud No. 2001 / \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Solicitud No. 2001 / \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Archivo     Recepción     Examen  
 Conservación

Otros

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Archivo     Recepción     Examen  
 Conservación

Otros

**Descripción de la actividad:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Descripción de la actividad:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para uso exclusivo de sistemas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para uso exclusivo de sistemas:**

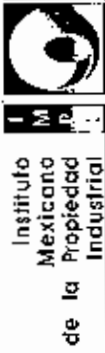
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

00956

## SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS



Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-05	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB
				APROBÓ	EPL

Nivel de servicio brindado: \_\_\_\_\_

¿Por qué?  Satisfactorio  No satisfactorio

Fecha de atención: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de atención: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_ Atendió: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_

Nivel de servicio brindado: \_\_\_\_\_

¿Por qué?  Satisfactorio  No satisfactorio

Fecha de atención: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de atención: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_ Atendió: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	25/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Desarrollar nuevas aplicaciones y actualizar las vigentes para automatizar procesos de las áreas sustantivas y de apoyo.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los sistemas que se desarrollarán y para el mantenimiento de los que han sido desarrollados.

## 1.3 Responsabilidad

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

## 1.4 Procedimiento

### AREA SOLICITANTE

15. Elabora una solicitud del servicio por escrito especificando los requerimientos y necesidades de automatización del área. La solicitud debe ser dirigida a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas y deberá contener lo siguiente:
- g) La definición del problema a resolver
  - h) Identificación del flujo de Información (diagrama de flujo del trámite o procedimiento) \*.
  - i) Documentos fuentes (entradas de datos) y controles de reportes (salidas) \*.
  - j) Requerimientos especiales detallados (tipos de proceso, equipo, etc.) \*
  - k) Volúmenes de información \*
  - l) Frecuencia de los procesos \*

\* En los casos que aplique.

### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

16. Recibe, evalúa y turna la solicitud asignando esta a la coordinación departamental correspondiente.

### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES

17. Recibe la solicitud y analiza el requerimiento.
18. Cuando se trata de soluciones informáticas complejas, se programan reuniones de trabajo con el área solicitante a fin de detallar el requerimiento.  
En las reuniones de trabajo se discute la naturaleza de los requerimientos y su impacto en los procedimientos administrativos. Si la solicitud de servicio no es compleja de resolver, no se programan reuniones de trabajo.
19. Se integra una carpeta con la información recopilada utilizando el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS.
20. Realiza el análisis de la Información y definen las tareas a realizar, las cuales se plasman en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS asignando los responsables de cada una de ellas.

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES PATENTES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	26/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

**ANALISTAS DE SISTEMAS**

21. Desarrolla las tareas como le fue especificado en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS. Una vez concluida la tarea es remitida a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patentes.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES**

**ANALISTAS DE SISTEMAS**

22. Revisan conjuntamente funcionamiento hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas en la tarea.
23. Si el requerimiento contempla más de una tarea, una vez concluidas estas de manera individual se procede a la integración a fin de validar el funcionamiento conjunto, se realizarán las modificaciones necesarias hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas por el requerimiento.

**AREA SOLICITANTE**

24. Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en función al requerimiento inicial, en caso de ser aprobada firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO, en caso contrario envía comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patentes, para la realización de los ajustes necesarios.

**AREA SOLICITANTE**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES**

**ANALISTAS DE SISTEMAS**

25. Los puntos 8, 9 y 10 se repiten hasta obtener la firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO,

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES**

26. Actualiza el manual técnico y de usuario del sistema. (en caso de ser requerido).
27. Se migra la nueva funcionalidad a producción. (en caso de ser requerido).
28. Fin del procedimiento.

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PATENTES

CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	27/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

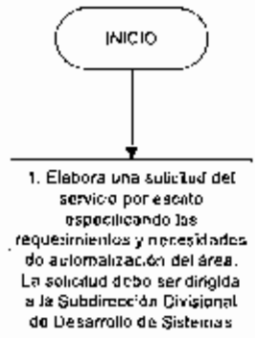
SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES

ANALISTA DE SISTEMAS

AREA SOLICITANTE

2. Recibe, evalúa y turna la solicitud asignando esta a la coordinación departamental correspondiente

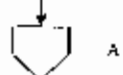


3. Recibe la solicitud y analiza el requerimiento

4. Cuando se trata de soluciones informáticas complejas, se programan reuniones de trabajo con el área solicitante a fin de detallar el requerimiento

Si  
En las reuniones de trabajo se discute la naturaleza de los requerimientos y su impacto en los procedimientos administrativos. Si la solicitud de servicio no es compleja de resolver, no se programan reuniones de trabajo.

5. Se integra una carpeta con la información recopilada utilizando el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS.

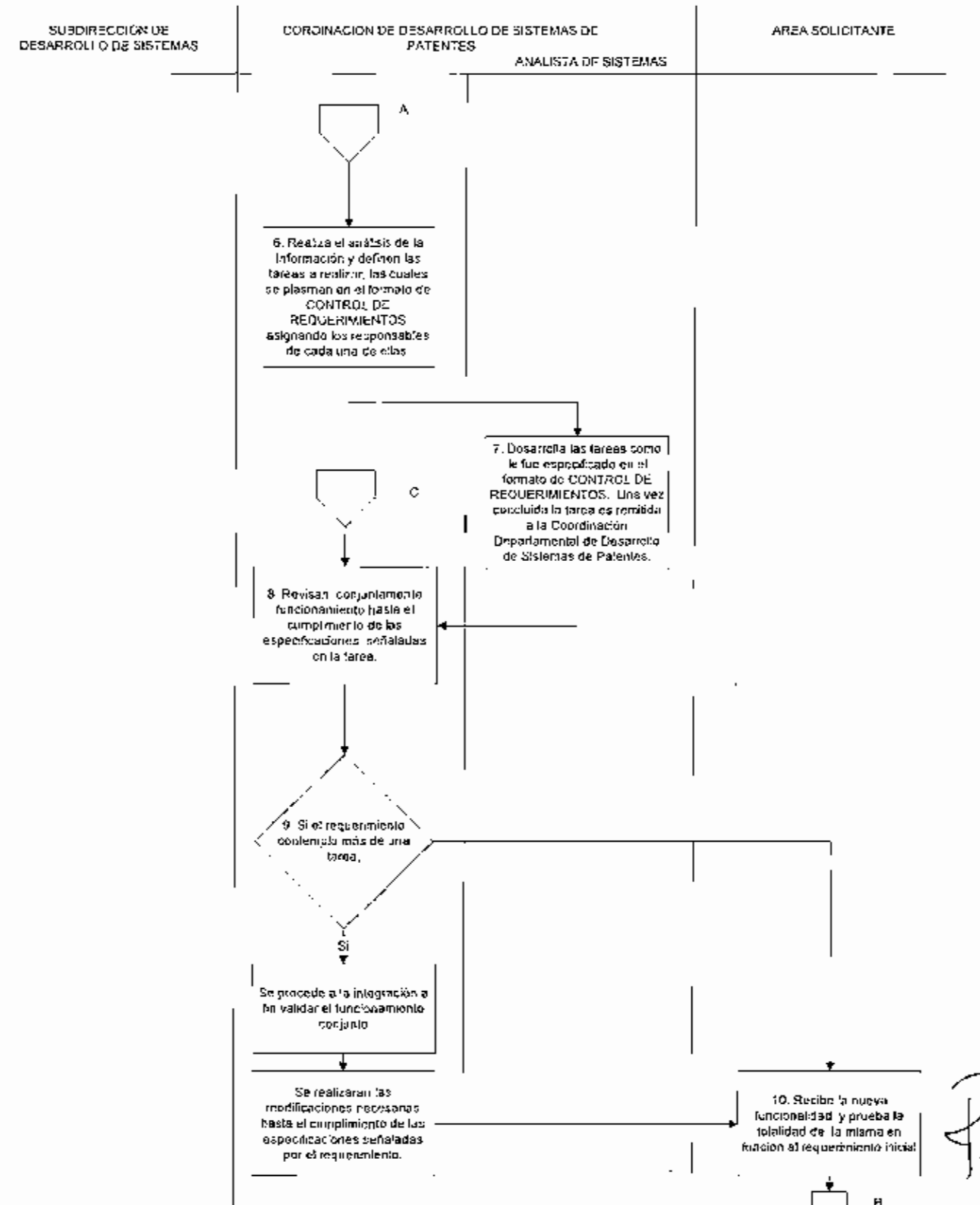


# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	28/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



EPL

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PATENTES

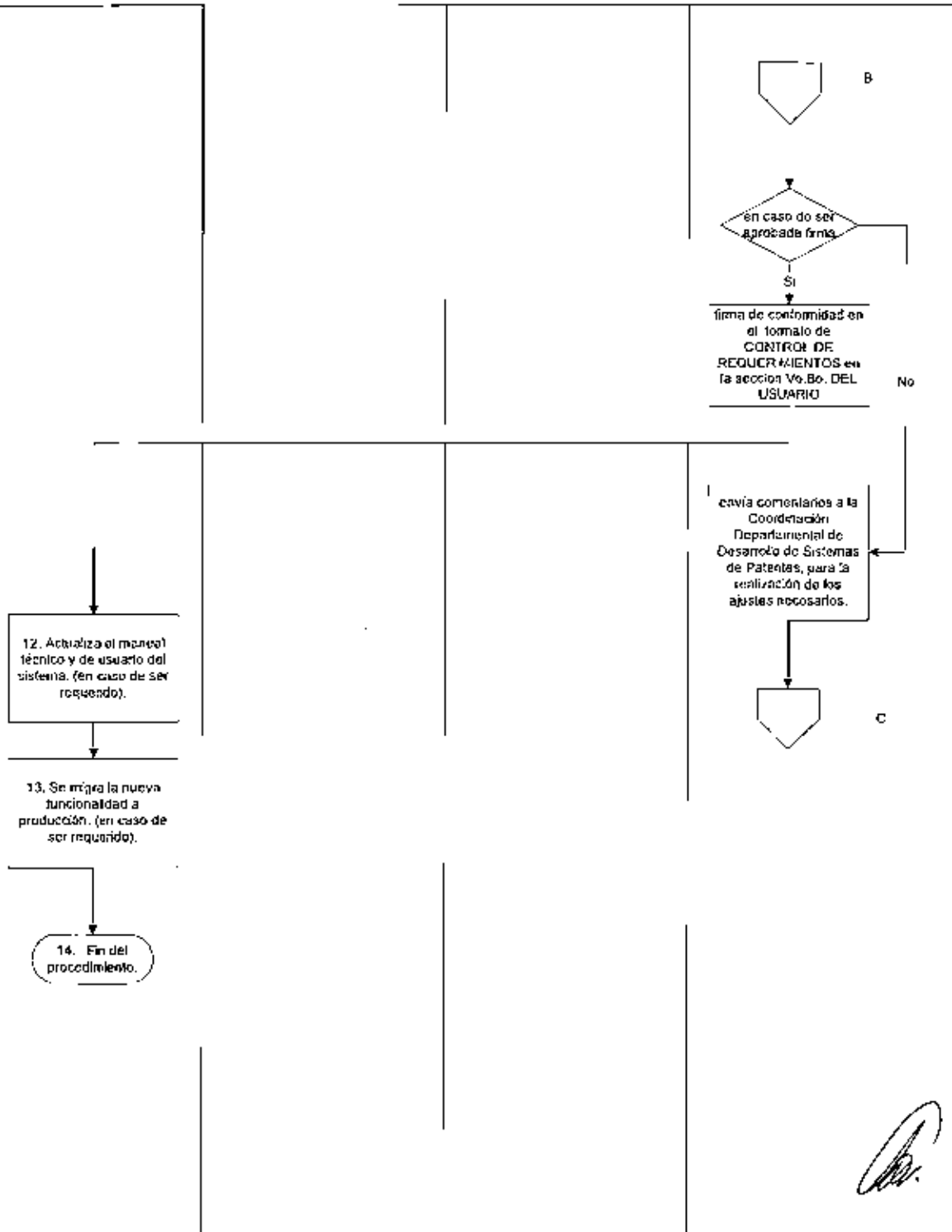
Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	29/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES
AREA SOLICITANTE

ANALISTA DE SISTEMAS



*[Handwritten signature]*



**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES PATENTES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	30/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE

DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES

**REQUERIMIENTOS AL SAGPAT**

**Proyecto:**

<b>Requerimiento:</b>				<b>No. de Requerimiento:</b>				
<b>Tipo de Requerimiento:</b>	ADICION	CAMBIO		<b>Referencia:</b>				
<b>Área Impactada:</b>				<b>Versión:</b>				
<b>Complejidad:</b>	BAJA	MEDIA	ALTA	<b>Prioridad:</b>	BAJA	MEDIA	ALTA	
<b>Como fue encontrado:</b>				<b>Fecha:</b>				
<b>Reportado por:</b>				<b>Avance PROYECTO</b>				
				20%	40%	60%	80%	100%

<b>Descripción del Requerimiento:</b>						
---	--	--	--	--	--	--

<b>Notas:</b>						
---------------	--	--	--	--	--	--

<b>Asignado a:</b>					
<b>Análisis</b>	<b>Fecha de asignación:</b>	<b>Fecha estimada de conclusión:</b>			
	<b>Fecha de Inicio:</b>	<b>Fecha de Conclusión:</b>			

<b>Asignado a:</b>					
<b>Desarrollo</b>	<b>Fecha de asignación:</b>	<b>Fecha estimada de conclusión:</b>			
	<b>Fecha de Inicio:</b>	<b>Fecha de Conclusión:</b>			

<b>Asignado a:</b>					
--------------------	--	--	--	--	--

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES PATENTES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	31/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

<b>Pruebas Revisión Del usuario</b>	Asignado a:		
	Fecha de asignación:	Fecha estimada de conclusión:	
	Asignado a:	Vo. Bo.	
	Fecha de asignación:		
	Fecha de Conclusión:	(Nombre y Firma)	
	Asignado a:		
	Fecha de asignación:	Fecha estimada de conclusión:	
	Fecha de Inicio:	Fecha de Conclusión:	

*[Handwritten signature]*

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PATENTES**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	32/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE

DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES

REQUERIMIENTOS AL SAGPAT

**DEFINICIÓN DE TAREAS**

Número de Requerimiento:	Número de Tarea:
--------------------------	------------------

Sección Afectada:	Avance TAREA				
	20%	40%	60%	80%	100%

Descripción de la Tarea:

Solución:

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES PATENTES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	33/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

Observaciones:

<b>Análisis</b>	Asignado a:		
	Fecha de asignación:		Fecha estimada de conclusión:
	Fecha de Inicio:		Fecha de Conclusión:
Asignado a:			
<b>Desarrollo</b>	Fecha de asignación:		Fecha estimada de conclusión:
	Fecha de Inicio:		Fecha de Conclusión:
	Asignado a:		
<b>Pruebas</b>	Asignado a:		
	Fecha de asignación:		Fecha estimada de conclusión:
	Fecha de Inicio:		Fecha de Conclusión:

## CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-07	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.2	PAG	34/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### 1.2 Política

Capacitar a los usuarios en el uso de aplicaciones vigentes.

### 1.2 Alcance

Áreas usuarias de las aplicaciones de Patentes.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas  
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patentes

### 1.4 Procedimiento

AREA SOLICITANTE

7. Solicita por escrito a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas la capacitación de usuarios. Dicha solicitud debe indicar el tema de interés, número de usuarios y la fecha tentativa.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

8. Recibe la solicitud, asigna Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas responsable

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES

9. Organiza la capacitación, en función de la disponibilidad de los recursos.

10. Realiza la capacitación.

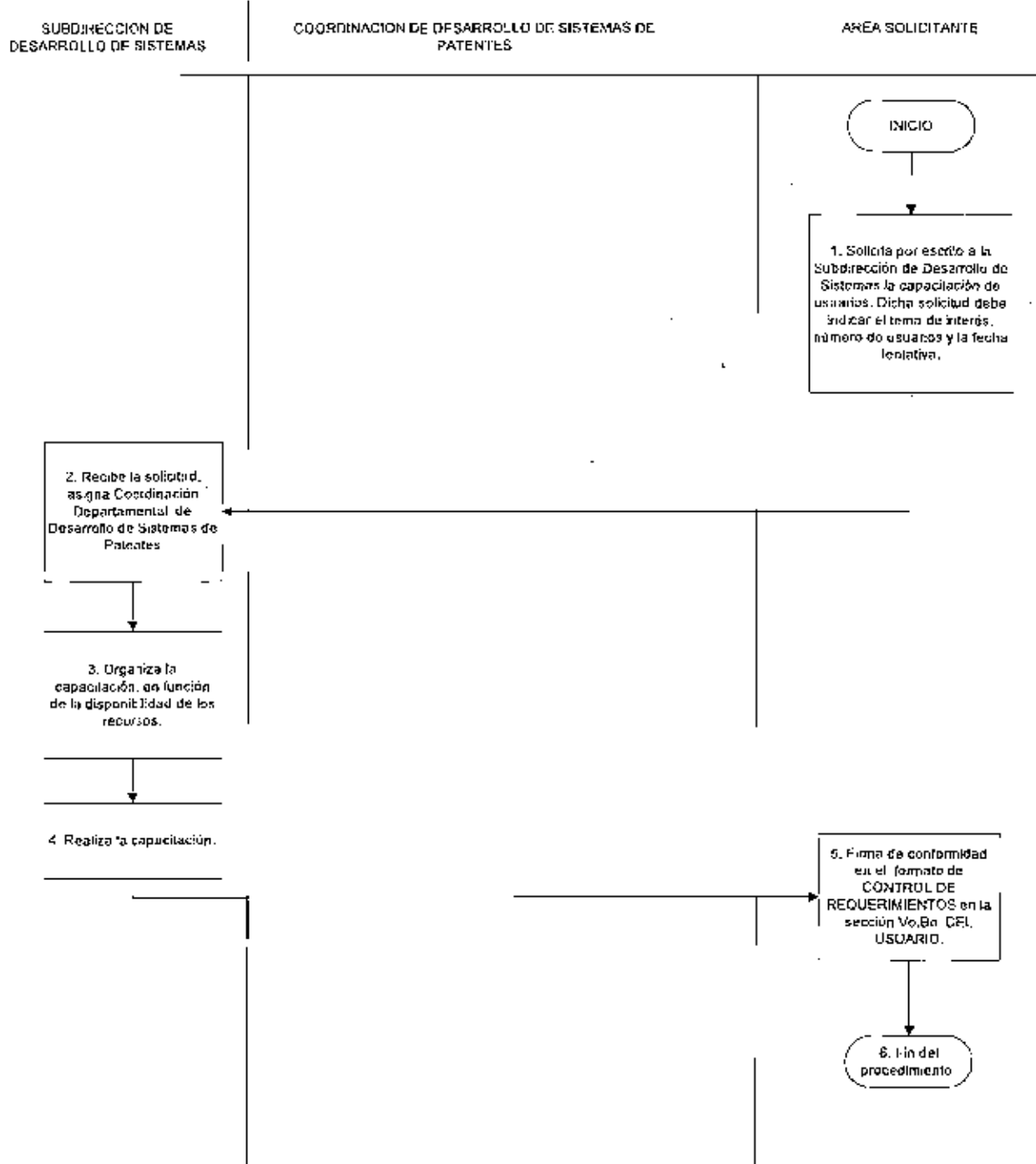
AREA SOLICITANTE

11. Firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO.

12. Fin del procedimiento.

# CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES PATENTES

CÓDIGO	PR-DDSTI-07	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.2	PAG	35/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL






## SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-08	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	36/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

**Proporcionar asesoría en el uso y conservación de los bienes informáticos al usuario final y mantener en estado operable los mismos.**

1.1.1 Este procedimiento sólo aplica a los usuarios adscritos a la Dirección Divisional de Patentes.

1.1.2 Las solicitudes de servicio dan soporte a todas las actividades relacionadas con la operación del SAGPAT, como pueden ser: asesorías diversas, aplicación o eliminación de movimientos, configuración de accesos, modificación de plantillas, impresión y reimpresión de oficios, alta y baja de cuentas, asignación de roles, agregar objetos en los universos de Business Objects, agregar promociones en el SAGPT, cierre de libros de partes etc.

1.1.3 Las solicitudes de servicio se recibirán en el piso 1 de Arenal en la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patentes de Lunes a Viernes de 09:00 a 16:15 horas, mientras que el horario de atención personalizada será exclusivamente lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 11:00 horas, sin excepción de personas.

1.1.4 El formato de solicitud de servicio esta disponible en todos los equipos que accesan el SAGPAT en la ruta: C:\OMPI\Documentación\_SAGPAT\Solicitudes del sagpat.doc.  
Se podrá manejar también la versión electrónica del reporte en cuanto esté disponible en Internet-Intranet.

### 1.2 Alcance

Dirección Divisional de Patentes.

### 1.3 Responsabilidad

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

### 1.4 Procedimiento

1. El usuario entrega su Solicitud de Servicio a personal de la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patentes.
2. El personal de esta Coordinación verifica que el reporte tenga la información referente a la fecha y hora, adscripción, extensión, descripción del problema o requerimiento y nombre y firma del usuario que reporta.
3. Se turna la Solicitud de Servicio al Coordinador para su evaluación.
4. El Coordinador determina la solución al problema o requerimiento y le asigna un número.

## SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-08</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI01.2</b>	PAG	<b>37/5</b>
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JRB</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

5. Si el requerimiento se refiere a una modificación al SAGPAT, se asocia con un formato de control de requerimientos, para su análisis correspondiente.
6. El coordinador da instrucciones al personal a su cargo para la atención de la Solicitud de Servicio.
7. El responsable de atender la Solicitud de Servicio da solución al problema o requerimiento y notifica al usuario su conclusión.
8. El responsable archiva la Solicitud de Servicio atendida en la carpeta de control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

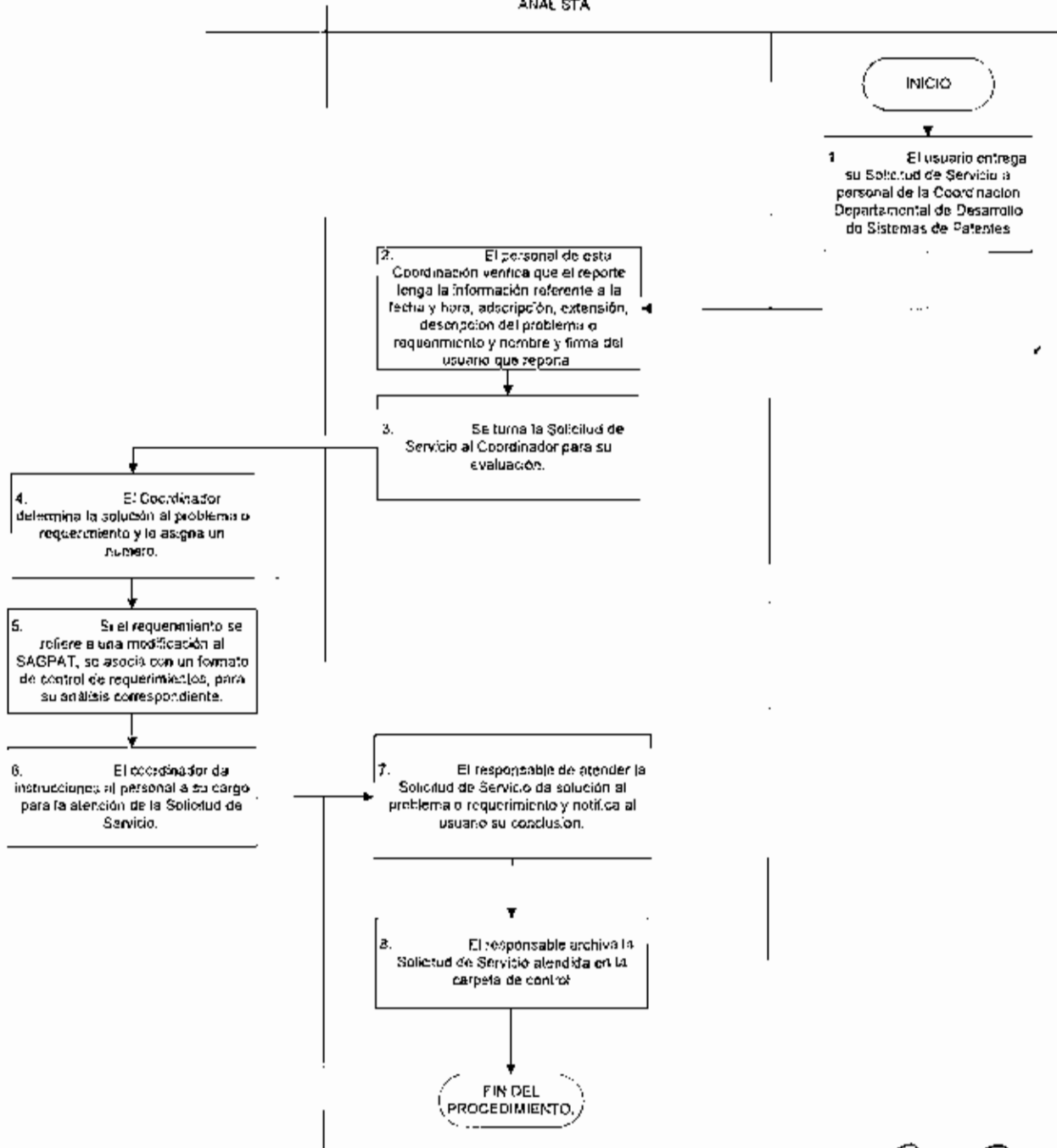


CÓDIGO	PR-DDSTI-08	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	38/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN A LA  
PATENTES

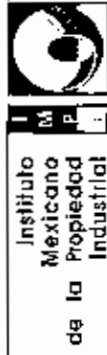
ANAL STA

AREA SOLICITANTE



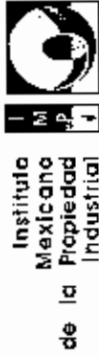
*[Handwritten signatures]*

**SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-08	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	39/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES**

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE PATENTES (SAGPAT)  
~ ATENCIÓN A USUARIOS ~**

Solicitud No. 2002 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_

**Área solicitante:**

Archivo     Recepción     Biotecnología     Mecánica  
 Forma     Titulación     Eléctrica     Química  
 O.R. Guadalajara     O.R. Monterrey     O.R. Mérida     O.R. León  
 Op. Técnicas     Otra \_\_\_\_\_

**Descripción de la actividad:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para uso exclusivo de sistemas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE PATENTES (SAGPAT)  
~ ATENCIÓN A USUARIOS ~**

Solicitud No. 2002 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_

**Área solicitante:**

Archivo     Recepción     Biotecnología     Mecánica  
 Forma     Titulación     Eléctrico     Química  
 O.R. Guadalajara     O.R. Monterrey     O.R. Mérida     O.R. León  
 Op. Técnicas     Otra \_\_\_\_\_

**Descripción de la actividad:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

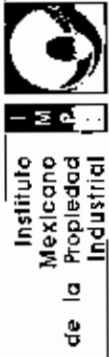
**Para uso exclusivo de sistemas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES



CÓDIGO LIBERACIÓN	PR-DDSTI-08 17/07/03	VERSIÓN ÚLTIMA REVISIÓN	2.0 15/07/03	REFERENCIA ELABORÓ	STI01.2 JRB
				PAG	40/5
				APROBÓ EPL	

Fecha de atención: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de atención: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Fecha de atención: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de atención: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Nivel de servicio brindado: \_\_\_\_\_

Satisfactorio       No satisfactorio

¿Por qué? \_\_\_\_\_

Nivel de servicio brindado: \_\_\_\_\_

Satisfactorio       No satisfactorio

¿Por qué? \_\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_

Atendió: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_

Atendió: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

## DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	41/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Desarrollar nuevas aplicaciones y actualizar las vigentes para automatizar procesos de las áreas sustantivas y de apoyo.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los sistemas que se desarrollarán y para el mantenimiento de los que han sido desarrollados.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas  
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Intelectual.

### 1.4 Procedimiento

#### AREA SOLICITANTE

29. Elabora una solicitud del servicio por escrito especificando los requerimientos y necesidades de automatización del área. La solicitud debe ser dirigida a la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas y deberá contener lo siguiente:

- m) La definición del problema a resolver
- n) Identificación del flujo de Información (diagrama de flujo del trámite o procedimiento) \*.
- o) Documentos fuentes (entradas de datos) y controles de reportes (salidas) \*.
- p) Requerimientos especiales detallados (tipos de proceso, equipo, etc.) \*
- q) Volúmenes de información \*
- r) Frecuencia de los procesos \*

\* En los casos que aplique.

#### SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

30. Recibe, evalúa y turna la solicitud asignando esta a la coordinación departamental correspondiente.

#### COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

31. Recibe la solicitud y analiza el requerimiento.

32. Cuando se trata de soluciones informáticas complejas, se programan reuniones de trabajo con el área solicitante a fin de detallar el requerimiento.

En las reuniones de trabajo se discute la naturaleza de los requerimientos y su impacto en los procedimientos administrativos. Si la solicitud de servicio no es compleja de resolver, no se programan reuniones de trabajo.

33. Se integra una carpeta con la información recopilada utilizando el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS.

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO  
DE SISTEMAS CONTENCIOSO**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	42/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

34. Realiza el análisis de la Información y definen las tareas a realizar, las cuales se plasman en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS asignando los responsables de cada una de ellas.

**ANALISTAS DE SISTEMAS**

35. Desarrolla las tareas como le fue especificado en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS. Una vez concluida la tarea es remitida a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Industrial.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**ANALISTAS DE SISTEMAS**

36. Revisan conjuntamente funcionamiento hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas en la tarea.

37. Si el requerimiento contempla más de una tarea, una vez concluidas estas de manera individual se procede a la integración a fin validar el funcionamiento conjunto, se realizaran las modificaciones necesarias hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas por el requerimiento.

**AREA SOLICITANTE**

38. Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en función al requerimiento inicial, en caso de ser aprobada firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO, en caso contrario envía comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Industrial, para la realización de los ajustes necesarios.

**AREA SOLICITANTE**

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**ANALISTAS DE SISTEMAS**

39. Los punto 8, 9 y 10 se repiten hasta obtener la firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO,

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

40. Actualiza el manual técnico y de usuario del sistema. (en caso de ser requerido).

41. Se migra la nueva funcionalidad a producción. (en caso de ser requerido).

42. Fin del procedimiento.

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

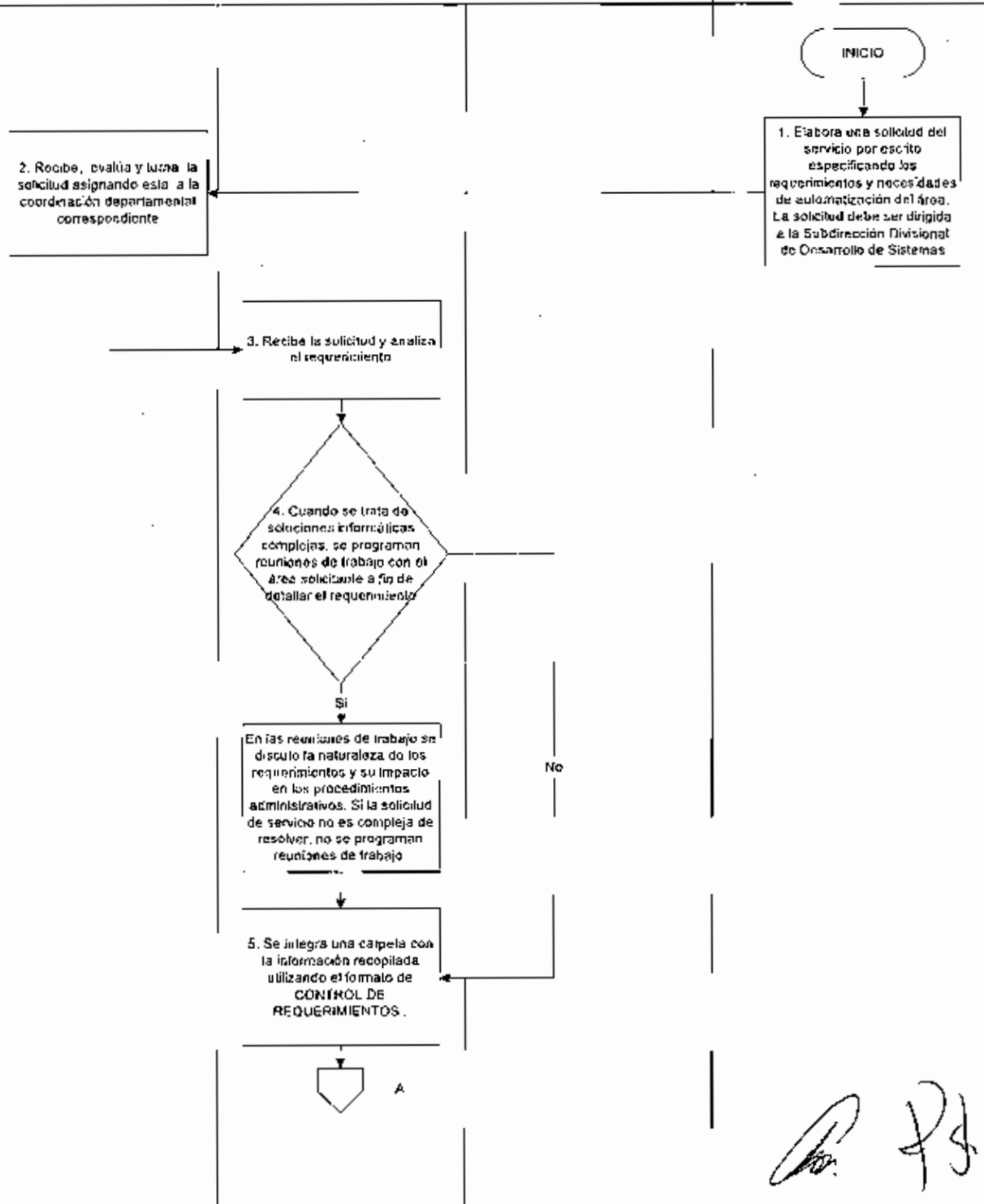


CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	43/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCION DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE  
PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
ANALISTA DE SISTEMAS

AREA SOLICITANTE



# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial

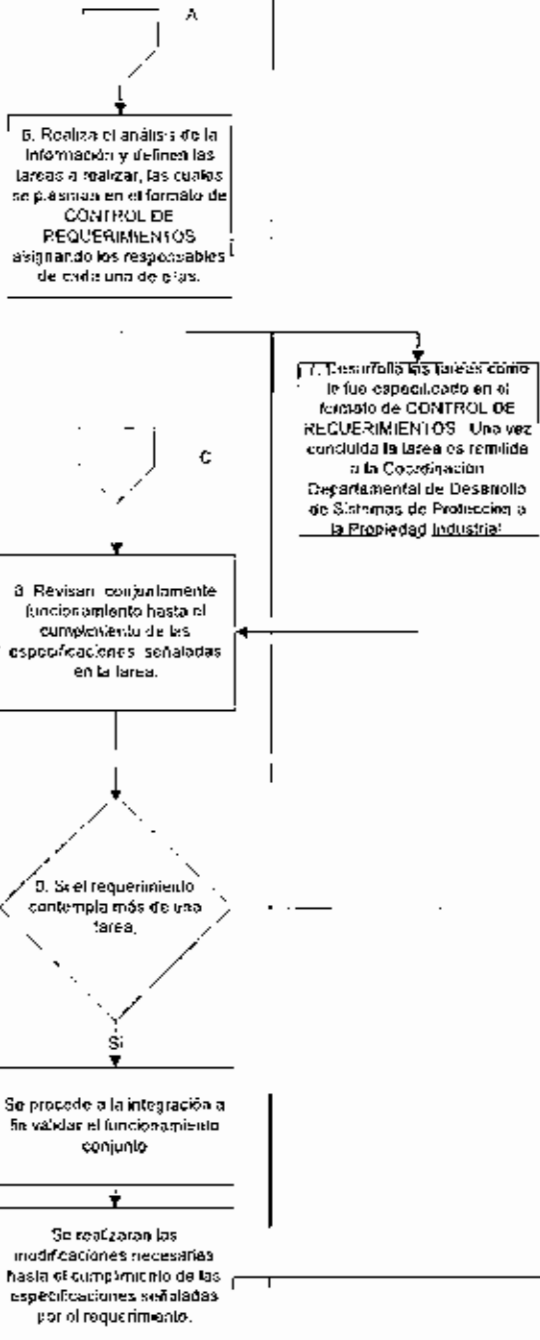


CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	44/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE  
PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
ANÁLISIS DE SISTEMAS

AREA SOLICITANTE



10. Recibe la nueva  
funcionalidad y prueba la  
totalidad de la misma en  
función al requerimiento inicial

*[Handwritten signatures]*

# DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

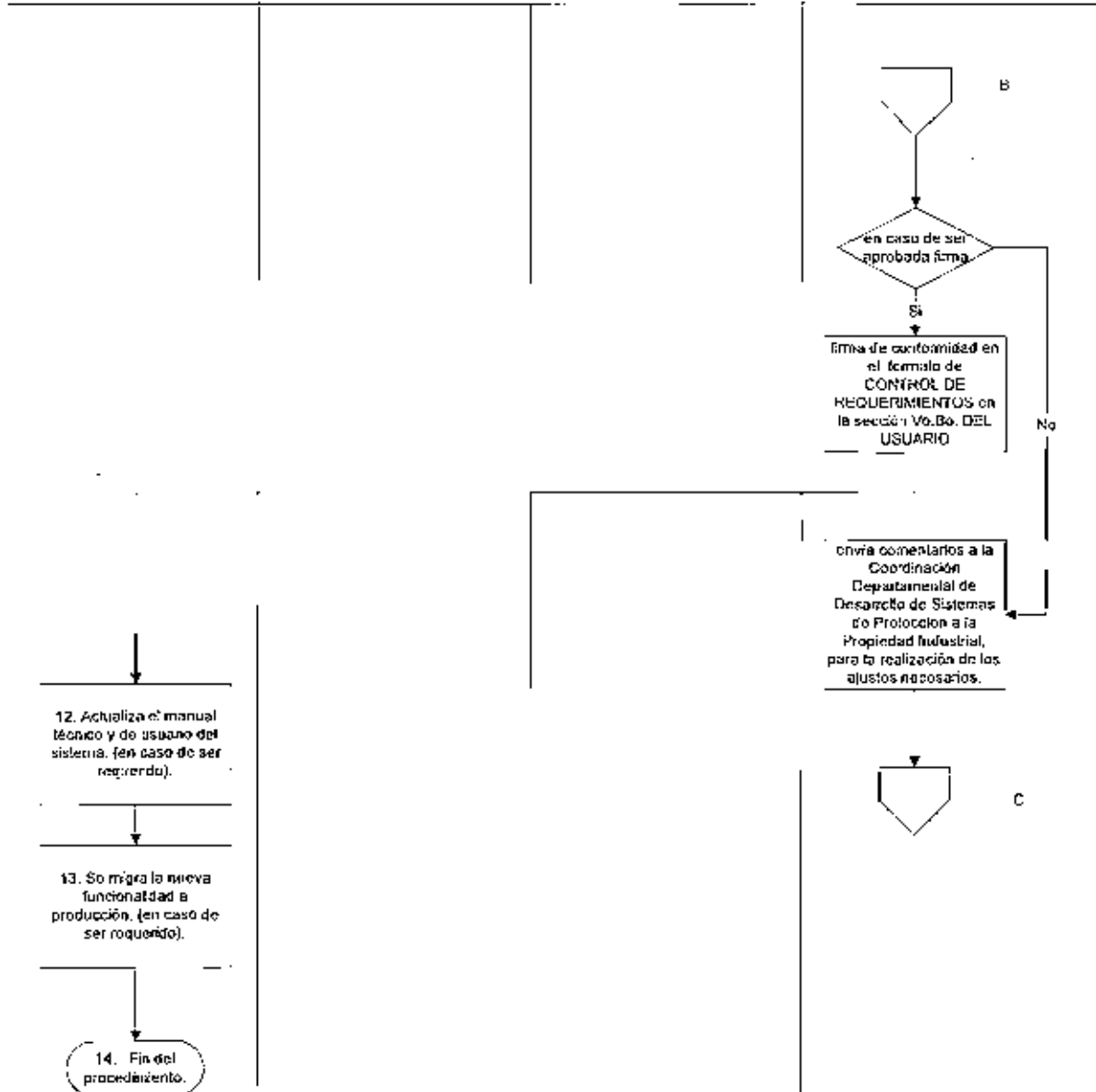


CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	45/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE  
PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
ANÁLISIS DE SISTEMAS

ÁREA SOLICITANTE



*[Handwritten signatures]*



**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO  
DE SISTEMAS CONTENCIOSO**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	46/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORO	JRB	APROBÓ	EPL

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS  
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO  
DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD  
INTELLECTUAL  
REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información

Proyecto:						
Título:		Número de Requerimiento:				
Tipo de Requerimiento:		Oficio Relacionado:				
Área Impactada:		Versión:				
Complejidad:		Prioridad:				
Como fue encontrado:		Fecha:				
Reportado por:		Avance:				
		20%	40%	60%	80%	100%
Descripción del Requerimiento:						
Notas:						
<i>Análisis</i>						
Asignado a:						
Fecha de Asignación:						
Fecha de Conclusión:						

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO  
DE SISTEMAS CONTENCIOSO**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	47/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

**Pruebas**

Asignado a:

Fecha de  
Asignación:

Fecha de  
Conclusión:

**Pruebas de  
usuario**

*Vo. Bo. del usuario*

Asignado a:

Fecha de  
Asignación:

Nombre:

Fecha de  
Conclusión:

Firma:

**Migración a  
Producción**

Asignado a:

Fecha de  
Asignación:

Fecha de  
Conclusión:

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO  
DE SISTEMAS CONTENCIOSO**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	48/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL  
REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA  
DEFINICIÓN DE TAREAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información

Número de  
Requerimiento:

Número de Tarea:

Área Impactada:

Descripción de la  
Tarea:

Solución:

*Análisis*

Asignado a:

Fecha de Asignación:

**DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO  
DE SISTEMAS CONTENCIOSO**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-09	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.1	PAG	49/9
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

Fecha de Conclusión:	
<i>Desarrollo</i>	
Asignado a:	
Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	
<i>Prueba</i>	
Asignado a:	
Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	

**CAPACITACIÓN DE USUARIOS  
DE APLICACIONES CONTENCIOSO**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-10	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.2	PAG	50/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

**1.3 Política**

Capacitar a los usuarios en el uso de aplicaciones vigentes.

**1.2 Alcance**

Áreas usuarias de las aplicaciones.

**1.3 Responsabilidad**

Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas  
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Intelectual.

**1.4 Procedimiento**

AREA SOLICITANTE

13. Solicita por escrito a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas la capacitación de usuarios. Dicha solicitud debe indicar el tema de interés, número de usuarios y la fecha tentativa.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

14. Recibe la solicitud, asigna a Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas responsable

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

15. Organiza la capacitación, en función de la disponibilidad de los recursos.

16. Realiza la capacitación.

AREA SOLICITANTE

17. Firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO.

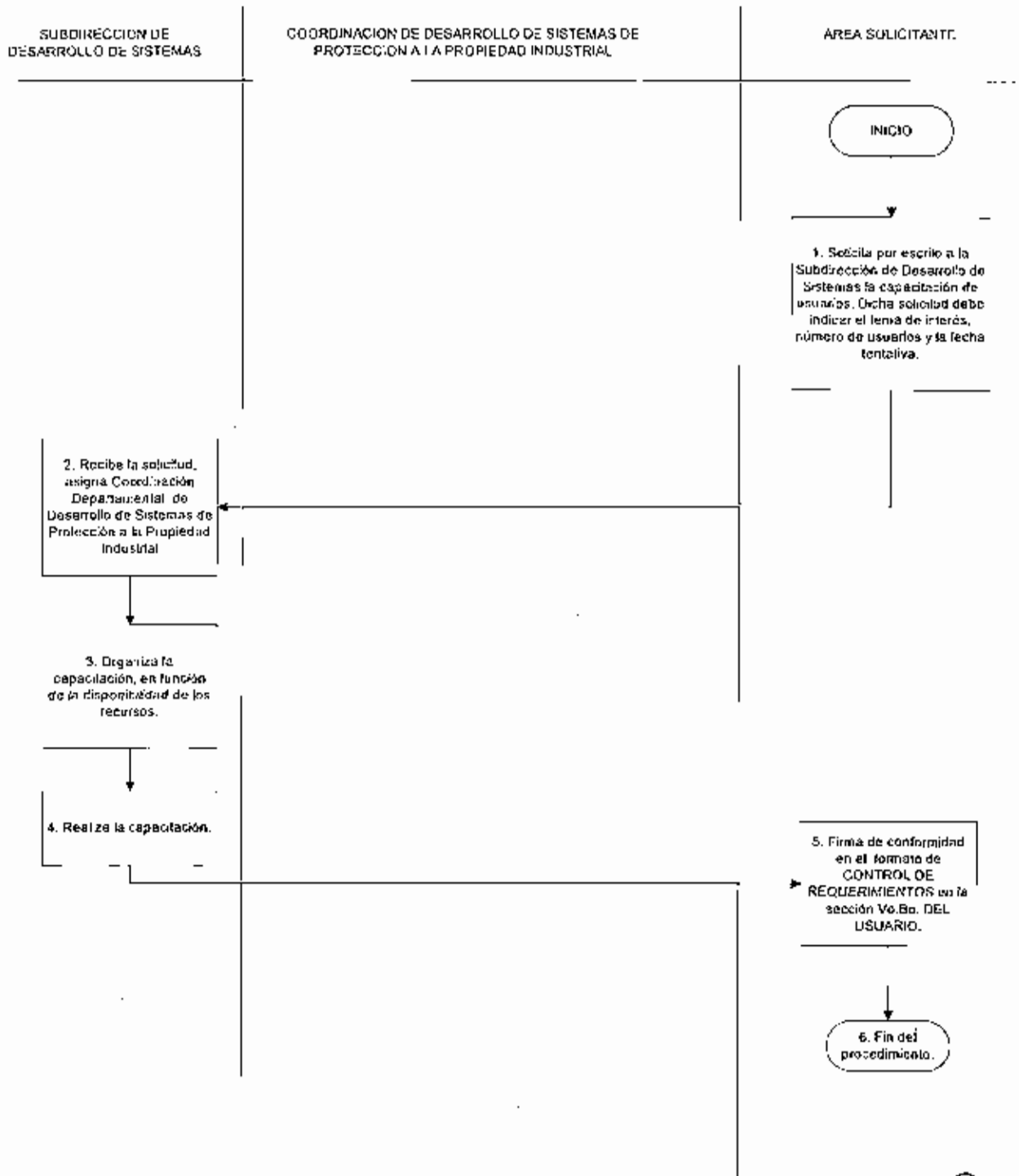
18. Fin del procedimiento.

# CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-10	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI02.2	PAG	51/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



## SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-11	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	52/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

**Proporcionar asesoría en el uso y conservación de los bienes informáticos al usuario final y mantener en estado operable los mismos.**

1.1.1 Los reportes de soporte al usuario final que proporciona la Coordinación abarca los aspectos de instalación de ejecutables, alta de cuentas en aplicaciones y en general todo lo relacionado con la operación de las aplicaciones desarrolladas para el área usuaria, en este caso la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Industrial.

1.1.2 Los reportes se recibirán en el piso 6 de Periférico en la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Intelectual con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:15 p.m. o directamente a la extensión 1462.

1.1.3 Los reportes deben ser atendidos en su totalidad y a la brevedad posible, utilizando para ello la "bitácora de control de soporte al usuario".

1.1.4. El Formato para solicitar el soporte es el que se anexa al final del procedimiento. Se podrá manejar también la versión electrónica del reporte en cuanto este disponible en Internet-Intranet.

1.1.5. El Coordinador designará un responsable para que actúen en su representación en caso de ausencia del primero y con el único fin de que los reportes no queden sin atender.

### 1.2 Alcance

Todas las áreas de la Dirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial.  
Todas las áreas que requieran información de consulta de los Sistemas de Protección a la Propiedad Intelectual.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Intelectual.

### 1.4 Procedimiento

#### AREA SOLICITANTE

1. El usuario se comunica vía telefónica o acude a los lugares indicados en el inciso 1.1.2. de las políticas de este procedimiento.

#### ANALISTA DE SISTEMAS

2. El personal de esta Coordinación levanta el reporte con la información referente al nombre del usuario que reporta, ubicación, extensión y descripción del problema o requerimiento.

3. Se anota en la bitácora de control el número de reporte, hora y status de abierto.

4. Se turna el reporte al Coordinador para su evaluación.

## SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENCIOSO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-11	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	53/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

5. El Coordinador determina la solución al problema o requerimiento.
6. El coordinador da instrucciones al personal a su cargo para la atención del reporte y lo turna.

### ANALISTA DE SISTEMAS

7. El personal encargado de atender el reporte acude con el usuario que solicitó el reporte y da solución al problema o requerimiento
8. El personal encargado de atender el reporte solicita la firma de conformidad del usuario final.

### AREA SOLICITANTE

9. Firma de conformidad.
10. El personal encargado de atender el reporte cambia en la bitácora de control el status a "cerrado"

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENCIOSO

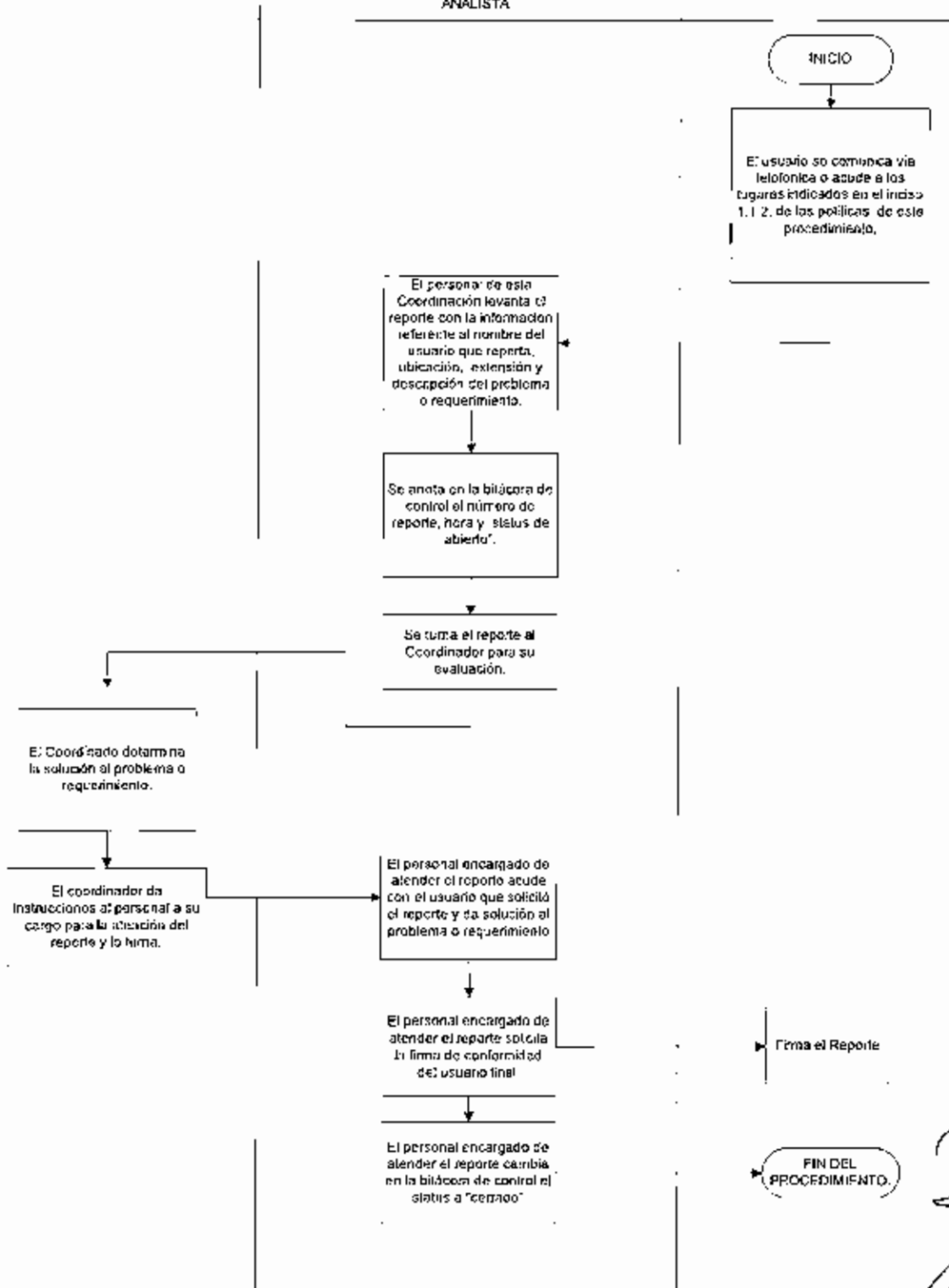


CÓDIGO	PR-DDSTI-11	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2	PAG	54/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

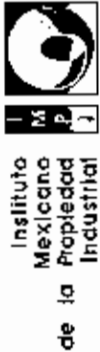
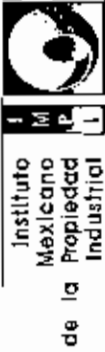
ARFA SOLICITANTE

ANALISTA



**SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENCIOSO**

CÓDIGO		PR-DDSTI-11	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.2
LIBERACIÓN		17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JRB
		PAG		55/5		
		APROBÓ		EPL		



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

Solicitud No. 2001 / \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Hora: \_\_\_\_\_

Solicitud No. 2001 / \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Hora: \_\_\_\_\_

Área solicitante:

Archivo       Recepción       Examen

Conservación

Otros

Descripción de la actividad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para uso exclusivo de sistemas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Área solicitante:

Archivo       Recepción       Examen

Conservación

Otros

Descripción de la actividad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para uso exclusivo de sistemas:

\_\_\_\_\_

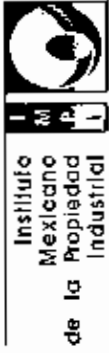
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

00972

## SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENTUOSO



CÓDIGO LIBERACIÓN	PR-DDSTI-11 17/07/03	VERSIÓN ÚLTIMA REVISIÓN	2.0 15/07/03	REFERENCIA ELABORÓ	STI01.2 JRB	PAG APROBÓ	56/5 EPL
----------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------	-----------------------	----------------	---------------	-------------

Nivel de servicio brindado: \_\_\_\_\_

¿Por qué?  Satisfactorio  No satisfactorio \_\_\_\_\_

Fecha de atención: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de atención: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_ Atendió: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_

Nivel de servicio brindado: \_\_\_\_\_

¿Por qué?  Satisfactorio  No satisfactorio \_\_\_\_\_

Fecha de atención: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de atención: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_ Atendió: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_

## PLANEACION DE TECNOLOGIA SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-12	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.13	PAG	57/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Detectar las necesidades y posibilidades de crecimiento, mantenimiento y automatización de procesos en el Instituto.

### 1.2 Alcance

Automatización de procesos en el Instituto con tecnología informática y de comunicaciones de punta.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.  
Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 En sesión del Comité de Informática del IMPI se informa a los miembros de la Integración del Programa Anual de Informática.

1.4.2 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información recibe de las áreas del Instituto las solicitudes escritas para los proyectos de automatización.

1.4.3 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información distribuye a las Subdirecciones Divisonales las solicitudes de requerimiento conforme a sus atribuciones.

1.4.4 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas analiza y complementa los requerimientos técnicos de su competencia de las áreas para la implementación, mejora y mantenimiento de procesos automatizados, contemplando a su vez, presupuestos estimados de bienes y servicios informáticos.

1.4.5 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas remite a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información, propuesta de adquisición de bienes, contratación de servicios, programas de trabajo e implementación de proyectos.

1.4.6 En caso de existir adecuaciones a la propuesta de adquisición de bienes, la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información, la remite a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas para su corrección.

1.4.7 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información integra los requerimientos al Programa Anual de informática para su presentación y aprobación del Comité de Informática.

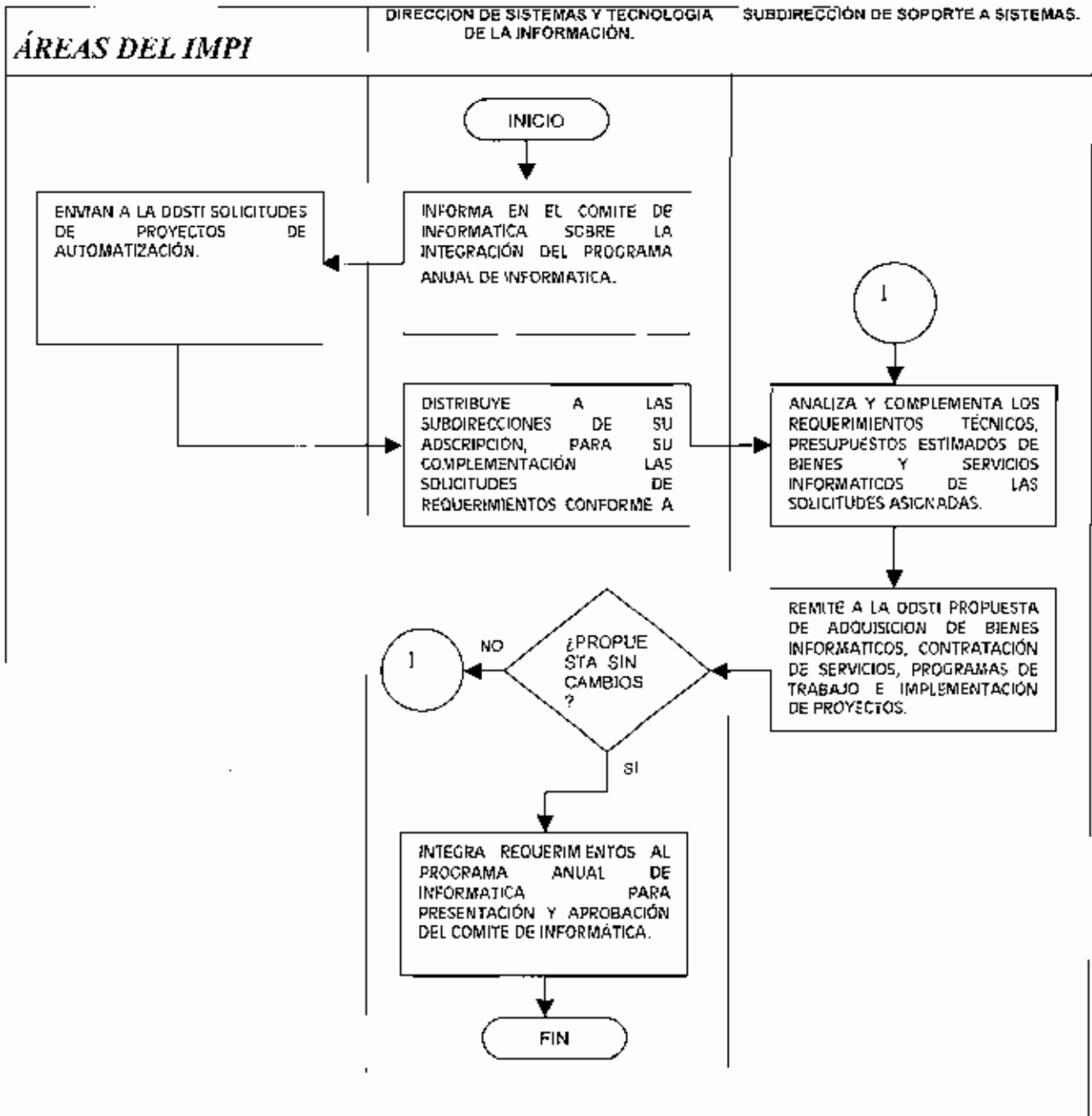
1.4.8 FIN DE PROCEDIMIENTO.

# PLANEACION DE TECNOLOGIA SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-12	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.13	PAG	58/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

## INTEGRACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-13	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	59/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Integrar documento global con las especificaciones técnicas de los bienes y servicios informáticos requeridos por el Instituto.

### 1.2 Alcance

Integración de la documentación técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos requeridos por las áreas del Instituto.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.  
Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.  
Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas.  
Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información envía a las Subdirecciones Divisonales documento con los bienes y servicios informáticos de los que se requieren especificaciones técnicas.

1.4.2 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas distribuye y solicita a las Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnico y de Redes y Comunicaciones, la generación de especificaciones técnicas de los bienes informáticos conforme a sus especialidades.

Ver procedimiento de "Elaboración de especificaciones técnicas" de las Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnico y de Redes y Comunicaciones.

1.4.3 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas recibe para revisión las especificaciones técnicas de los bienes y servicios informáticos elaboradas por las Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnico y de Redes y Comunicaciones así como de las Subdirecciones Divisonales de Desarrollo de Sistemas y de Productos de Información Tecnológica; integrando en su caso, las modificaciones que sean convenientes realizar conforme a los criterios de estándares y políticas vigentes en materia informática en el IMPI.

1.4.4 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas remite para aprobación a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información las especificaciones técnicas de los bienes informáticos, realizando los ajustes que le sean indicados.

1.4.5 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información envía la documentación aprobada de las especificaciones técnicas a la Dirección Divisonal de Administración, con el fin de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.

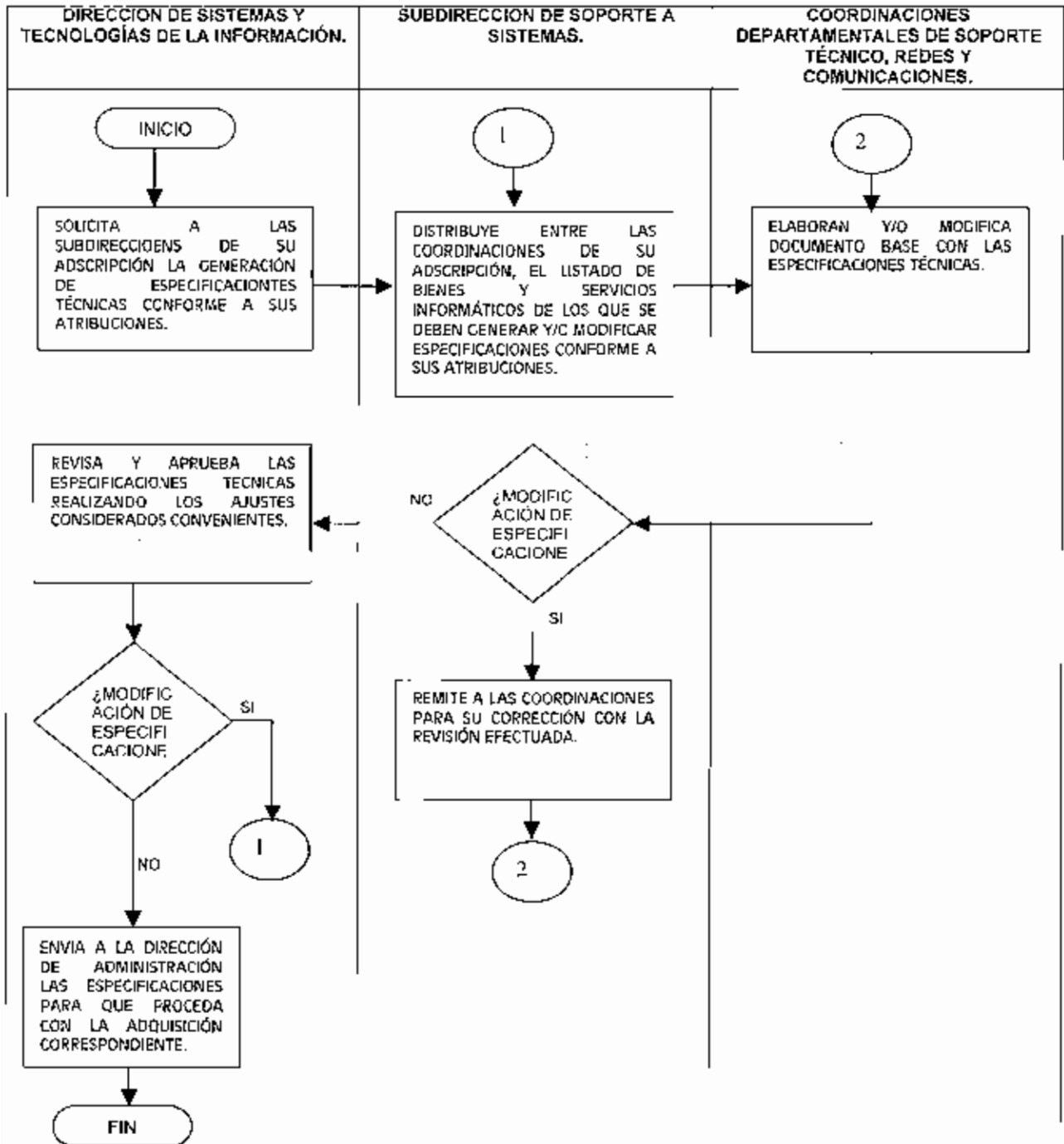
1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# INTEGRACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-13	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAC	60/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



# INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-14	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	61/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Integrar los dictámenes técnicos en la evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de bienes y servicios informáticos requeridos por el Instituto en los procesos de licitación.

## 1.2 Alcance

Integración de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos ofertados por proveedores en los procesos de licitación del Instituto.

## 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas.

## 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas, recibe las propuestas técnicas a dictaminar remitidas por la Dirección Divisinal de Administración por parte de las empresas participantes en los procesos de licitación de bienes y servicios informáticos.

Ver procedimiento de "*Elaboración de Dictámenes Técnicos*" de las Coordinaciones de Soporte Técnico y de Redes y Comunicaciones.

1.4.2 La Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas elabora cuadro resumen con los dictámenes técnicos remitidos por sus Coordinadores Departamentales, conteniendo los nombres de las empresas participantes, las partidas de la licitación y las anotaciones sobre el cumplimiento técnico de las propuestas ofertadas.

1.4.3 La Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas remite el cuadro resumen a la Dirección Divisinal de Administración para continuar con el proceso de licitación correspondiente dentro del plazo fijado e integra en la carpeta de la licitación respectiva copia de la información indicada en el punto anterior.

1.4.4 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

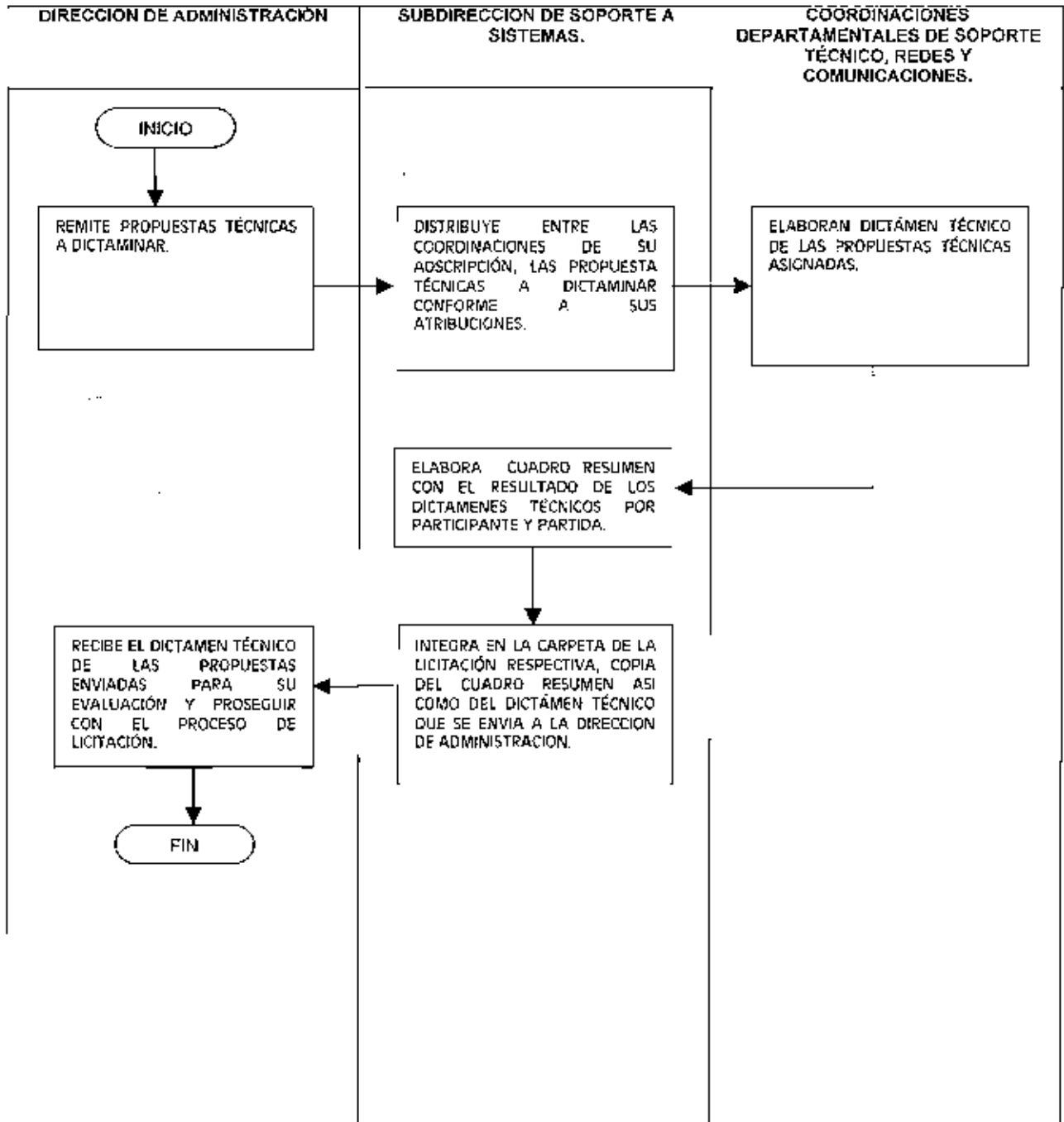


# INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-14	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	62/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signatures]*

## SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS REDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-15	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	63/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Proporcionar servicio de soporte técnico a los usuarios de la red informática del Instituto en lo que respecta a la conectividad.

### 1.2 Alcance

Servicio de soporte técnico a los usuarios del Instituto en la conectividad a la red Institucional.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe y turna la solicitud de servicio del usuario a la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones analiza la solicitud de servicio y en caso de ser de su competencia asigna el personal para la atención de la solicitud.

1.4.3 En caso de que la solicitud de servicio sea improcedente por cualquier causa, se le informa al solicitante via la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas de la improcedencia de la solicitud, las causas y alternativas de solución propuestas.

1.4.4 Si la solicitud de servicio procede, el personal de la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones asignado para atender, diagnostica y en su caso resuelve la solicitud o bien, si se requiere de los servicios contratados externamente realiza el procedimiento correspondiente.

*Nota: Ver "Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Computo y Redes" de la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.*

1.4.5 En caso de hacer uso de los servicios contratados externamente, la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones se encarga del seguimiento de la solicitud de servicio hasta su conclusión.

1.4.6 Cuando la solicitud de servicio haya sido satisfecha por cualquiera de los mecanismos descritos, el personal asignado por la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones completa los datos requeridos en el formato respectivo.

1.4.7 Una vez atendida y satisfecha la solicitud de servicio, el personal asignado por la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones recaba el visto bueno del usuario.

1.4.8 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones informa de la conclusión del servicio a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas en el control respectivo.

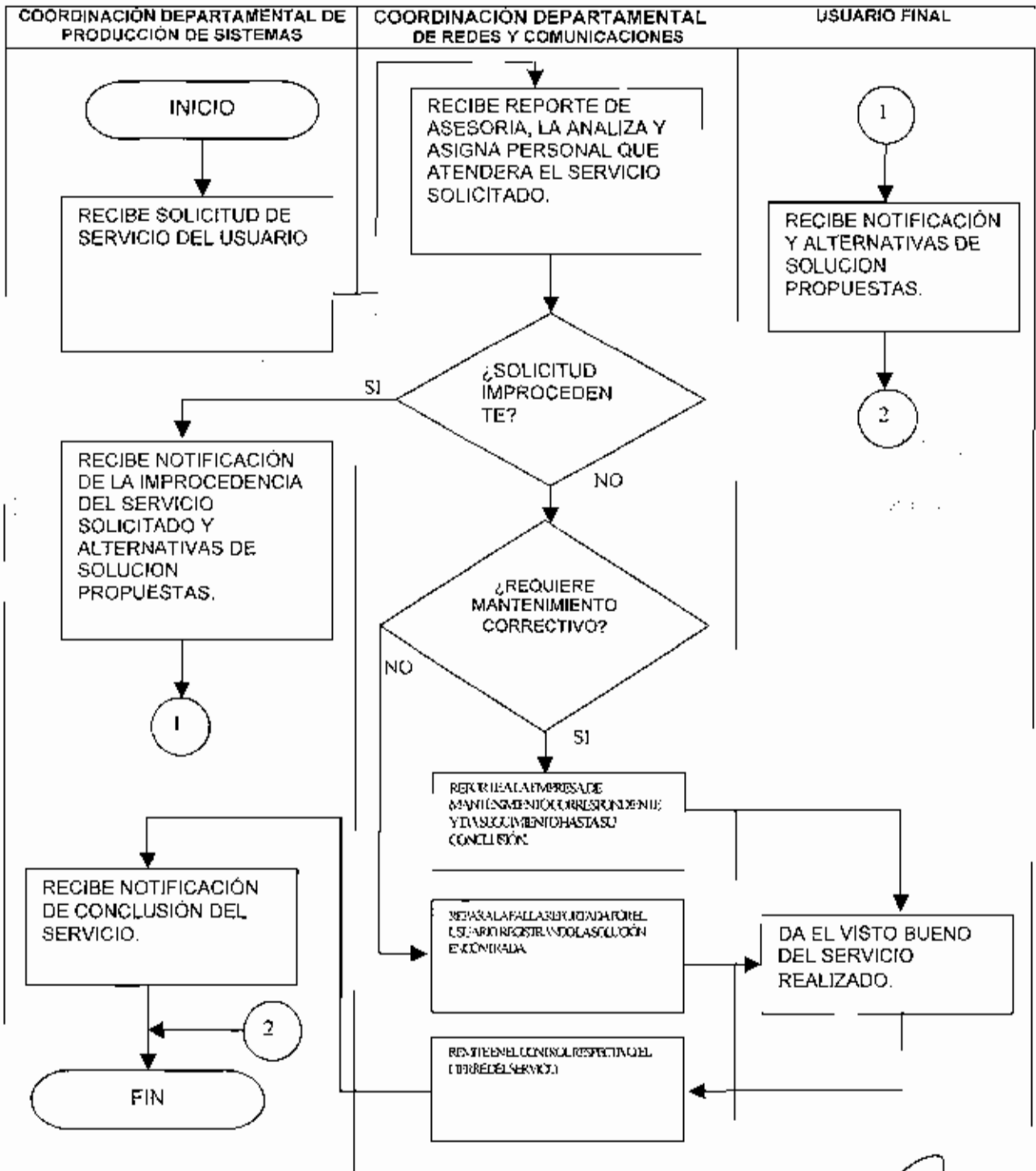
1.4.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-15	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	64/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REDES**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-16	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.5 Y STI01.12	PAG	65/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

**1.1 Política**

Supervisar la recepción de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al contrato correspondiente.

**1.2 Alcance**

Aplica para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de lo siguiente:

- Equipo Activo de Red.
- Escáneres.
- JukeBoxes.
- Video Proyectores.

**1.3 Responsabilidad**

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.  
Subdirección Divisional de soporte a Sistemas.

**1.4 Procedimiento**

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones recibe de la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas o de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, copia de las especificaciones técnicas que el proveedor del servicio debe cumplir al proporcionar el servicio conforme al contrato respectivo.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones elabora la propuesta del calendario para los mantenimientos preventivos contratados.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones proporciona a la empresa prestadora del servicio el calendario para los mantenimientos preventivos previamente aprobado por la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones verifica que los mantenimientos preventivos se realicen en los tiempos establecidos conforme al calendario aprobado y en los términos del contrato.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones es el enlace único por parte del IMPI para solicitar a la empresa prestadora del servicio los mantenimientos correctivos que se requieran conforme a lo establecido en el contrato respectivo.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones da el seguimiento a los servicios solicitados a la empresa prestadora del servicio y verifica que estos se lleven a cabo de acuerdo a lo estipulado en el contrato correspondiente.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones se cerciora de que el servicio recibido por parte de la empresa contratada se concluya satisfactoriamente y se asegura de que, en su caso, se le informe del resultado al usuario final obteniendo del mismo su visto bueno.

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REDES**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-16	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.5 y STI01.12	PAG	66/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

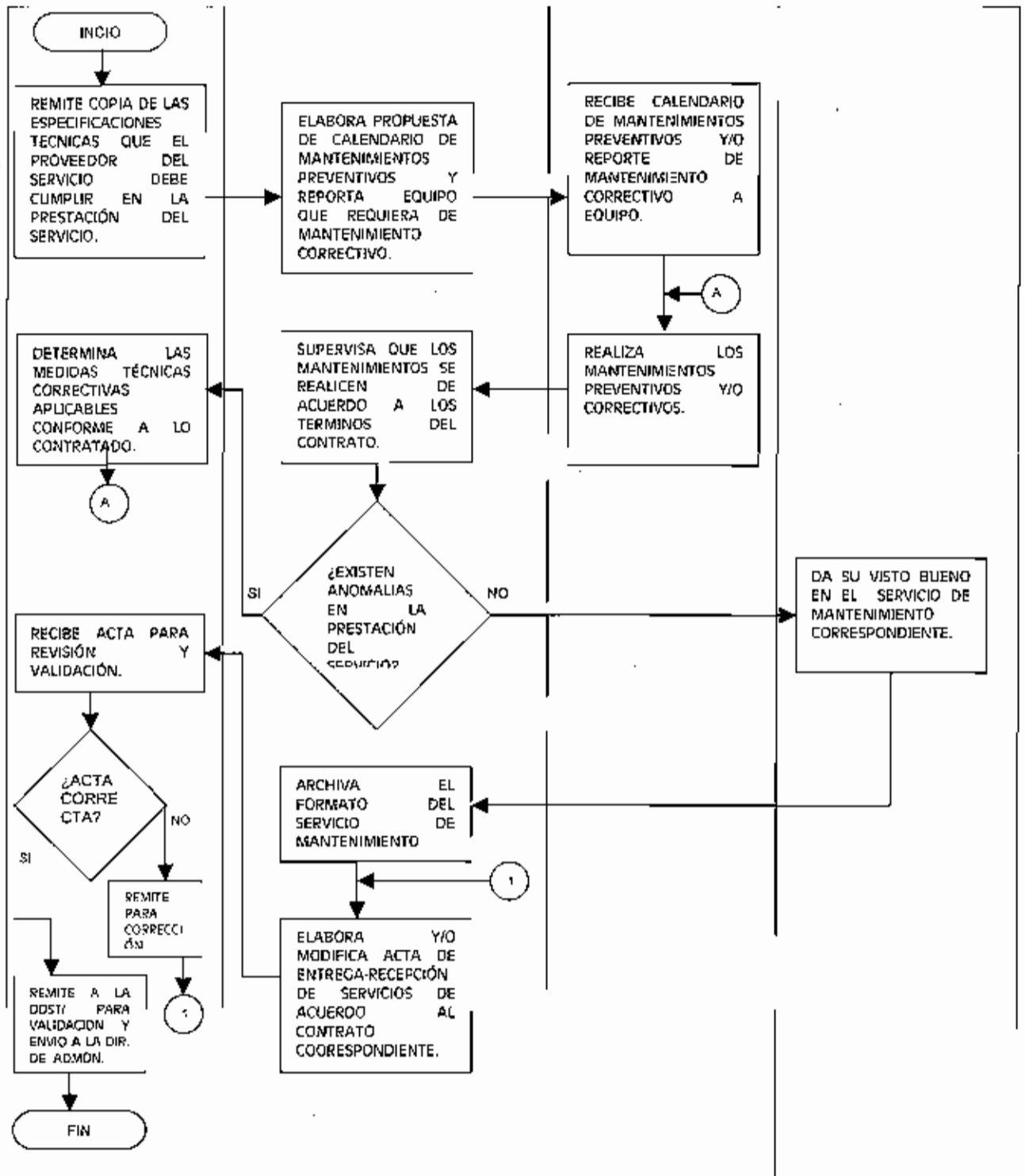
- 1.4.8 En caso de presentarse anomalías en la prestación del servicio por parte de la empresa contratada, la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones documenta y reporta los incidentes a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas a efecto de integrar el informe correspondiente y determinar las medidas técnicas correctivas aplicables conforme a lo contratado.
- 1.4.9 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones archiva el formato de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se haya realizado.
- 1.4.10 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones elabora y firma en conjunto con la empresa prestadora del servicio el documento de entrega recepción de servicios de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo.
- 1.4.11 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones envía documento de liberación de servicios a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas y/o a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para su validación y posterior entrega a la Dirección Divisional de Administración.
- 1.4.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-16	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.5 y STI01.12	PAG	67/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



67

# ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS DE LICITACIÓN REDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-17	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.4	PAG	68/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Colaborar técnicamente en eventos de licitación a los que sea comisionado.

## 1.2 Alcance

Eventos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos requeridos por el Instituto.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

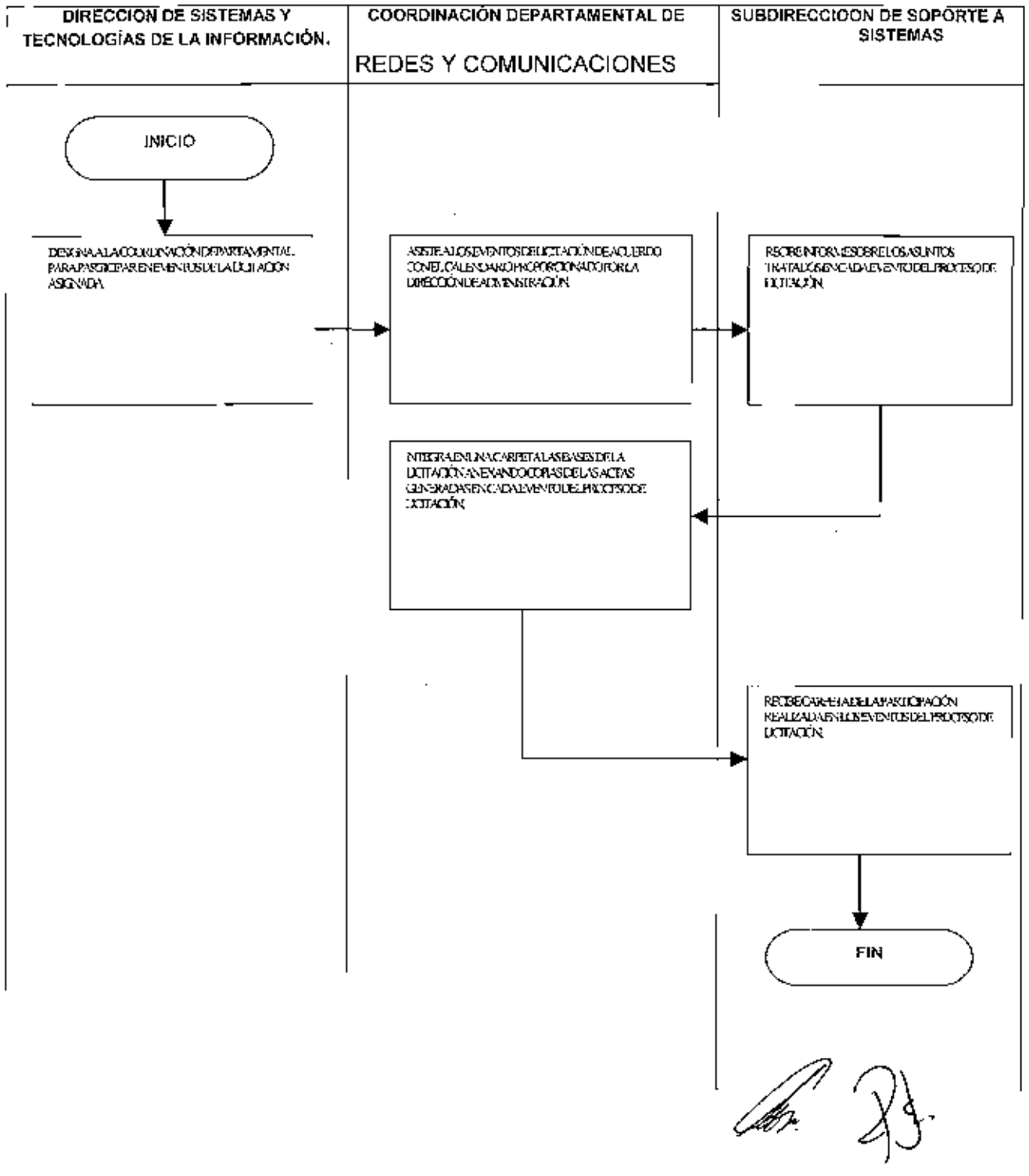
## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información designa a la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones para participar en eventos de licitación de bienes y servicios informáticos organizados por la Dirección Divisonal de Administración.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones asiste a cada uno de los eventos de licitación de acuerdo al calendario proporcionado por la Dirección Divisonal de Administración.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones emite un informe técnico (puede ser verbal y/o a solicitud expresa escrito) a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas de los asuntos tratados en cada evento del proceso de licitación.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones integra en una carpeta las bases de la licitación anexando las copias de las actas generadas en cada evento del proceso de licitación.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones remite a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas la carpeta del punto anterior.
- 1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS DE LICITACIÓN REDES



CÓDIGO	PR-DDSTJ-17	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	69/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL





# ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS REDES

CÓDIGO	PR-DDSTI-18	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO-1.4	PAG	70/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Validar que las ofertas técnicas de las empresas concursantes en los eventos de la licitación cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

## 1.2 Alcance

Se dictaminan todas las ofertas para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por el Instituto en los procesos de licitación.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.  
Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas

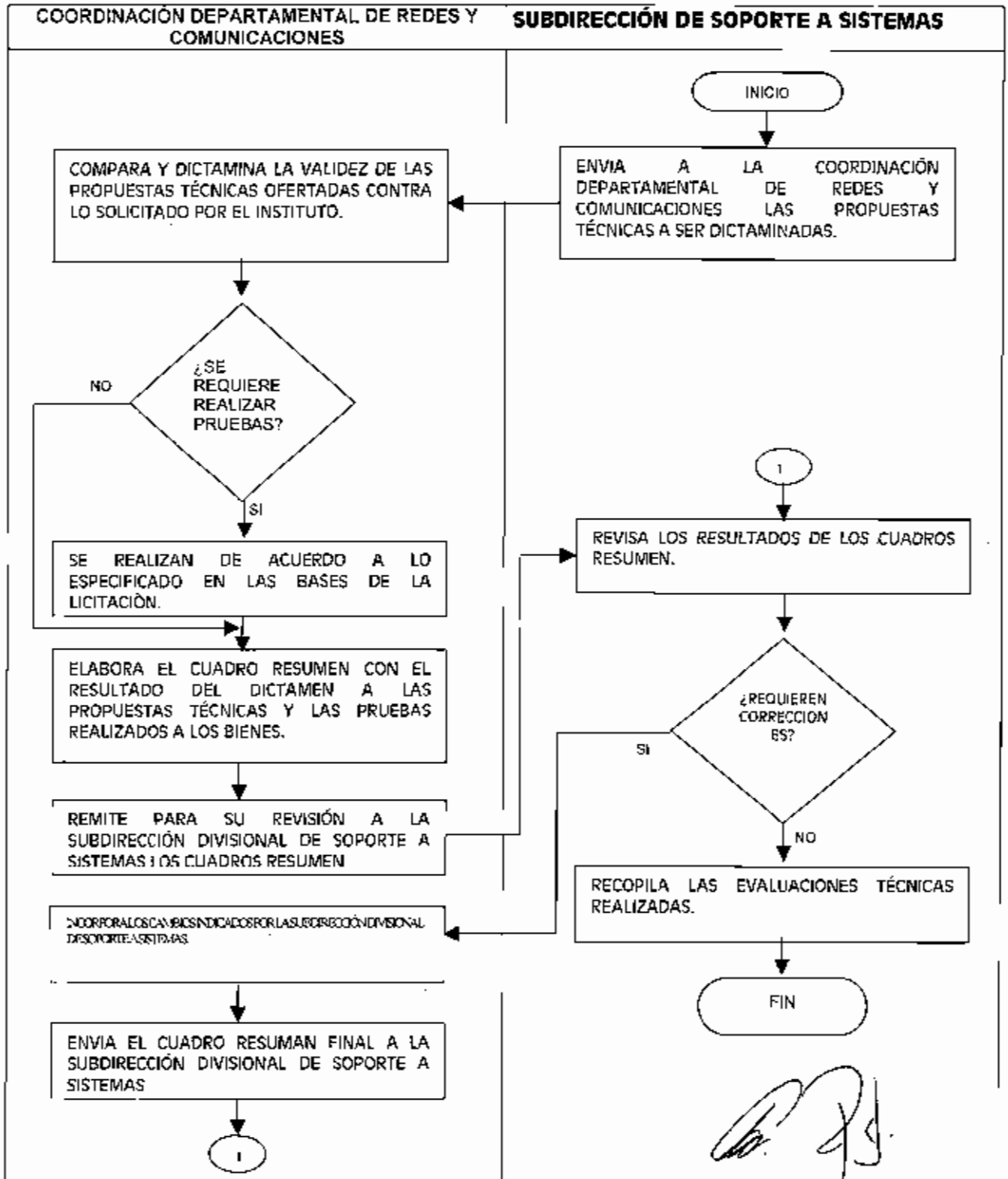
## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas envía a la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones las propuestas técnicas para ser dictaminadas conforme a sus atribuciones.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones compara y dictamina la validez de las propuestas técnicas ofertadas contra lo solicitado por el Instituto.
- 1.4.3 En caso de requerirse pruebas a los bienes, estas se realizan de acuerdo a lo estipulado en las bases correspondientes, entregando constancia de realización de pruebas a los participantes.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones elabora cuadros resumen con la información resultante de los puntos 1.4.3. y 1.4.4, incluyendo una columna que indique el cumplimiento de los puntos ofertados en relación con las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones remite para revisión a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas los cuadros resumen.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones, en su caso, incorpora los cambios indicados a los cuadros resumen por parte de la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones envía el cuadro resumen final a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS REDES

CÓDIGO	PR-DDSTI-18	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	71/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL





CÓDIGO	PR-DDSTI-19	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STID1.4	PAG	72/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBO	EPL

### 1.1 Política

Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos conforme a los estándares y políticas vigentes.

### 1.2 Alcance

Elaboración de todas las especificaciones técnicas que le remita la Subdirección Divisonal de Soporte Técnico, en particular las relacionadas con los servicios que administra la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.  
Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas

### 1.4 Procedimiento

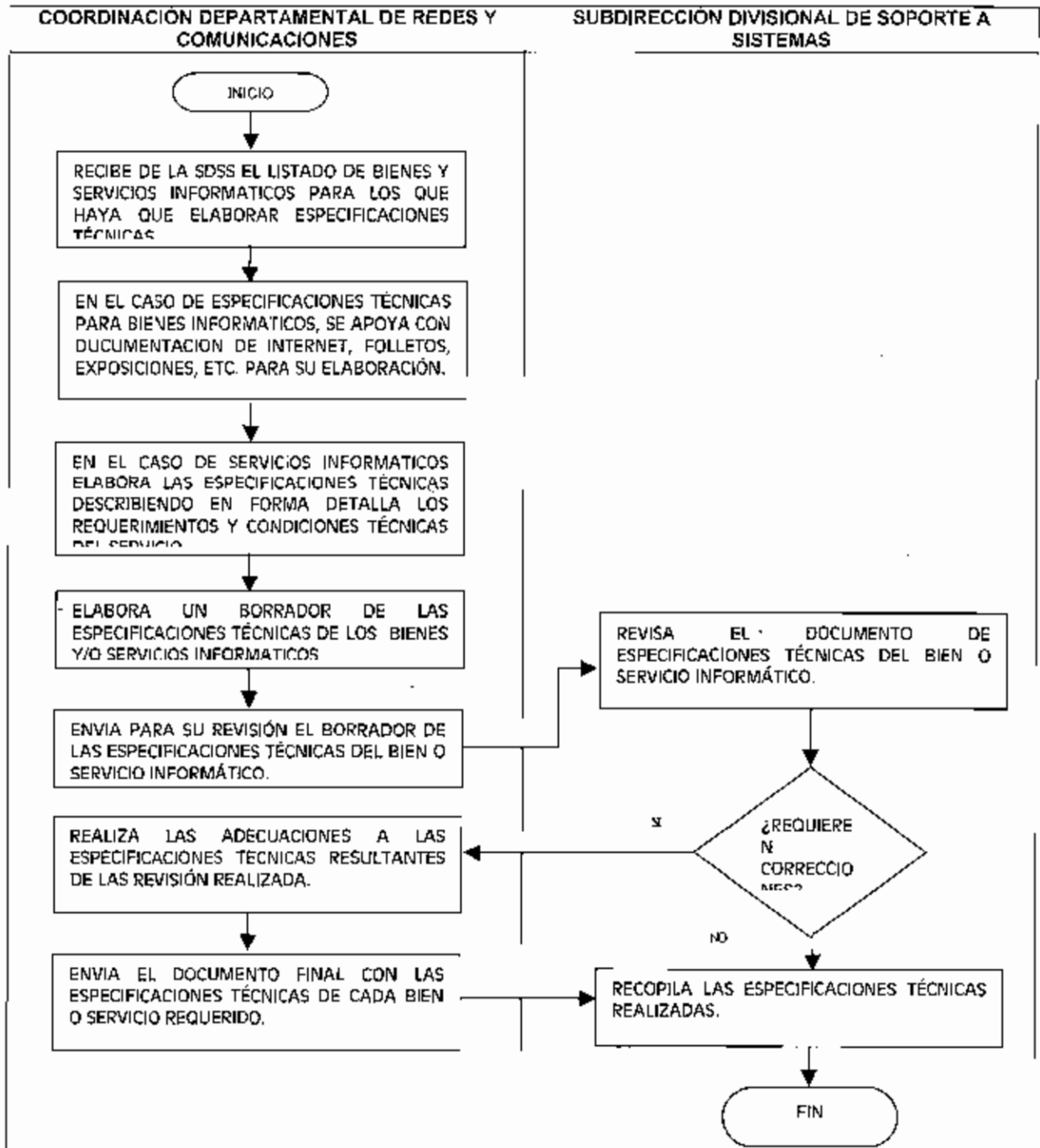
- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones recibe de la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas el listado de bienes y servicios informáticos para los que haya que elaborar especificaciones técnicas.
- 1.4.2 En el caso de especificaciones técnicas para bienes informáticos, la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones apoya la elaboración con documentación de Internet, folletos, revistas, exposiciones, consulta a proveedores, etc.
- 1.4.3 En el caso de servicios informáticos, la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones elabora las especificaciones técnicas describiendo en forma detallada los requerimientos y condiciones técnicas del servicio del servicio.
- 1.4.4 Con la información recopilada, la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones elabora un borrador de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos.

NOTA: En caso de que deba integrarse a las especificaciones técnicas algún anexo describiendo bienes informáticos propiedad del IMPI, la información se solicita a la Dirección de Administración.

- 1.4.5 LA Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones envía para su revisión el borrador de las especificaciones técnicas del bien o servicio a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones, en su caso, realiza las adecuaciones a las especificaciones técnicas resultantes de la revisión con la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones envía a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas el documento final con las especificaciones técnicas de cada bien o servicio requerido.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REDES

CÓDIGO	PR-DDSTI-19	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	73/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*J. G. H.*

## INSTALACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS REDES

CÓDIGO	PR-DDSTI-20	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAG	74/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Instalar y configurar el software y equipo informático de nueva adquisición.

### 1.2 Alcance

Equipo de redes y comunicaciones.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

### 1.4 Procedimiento

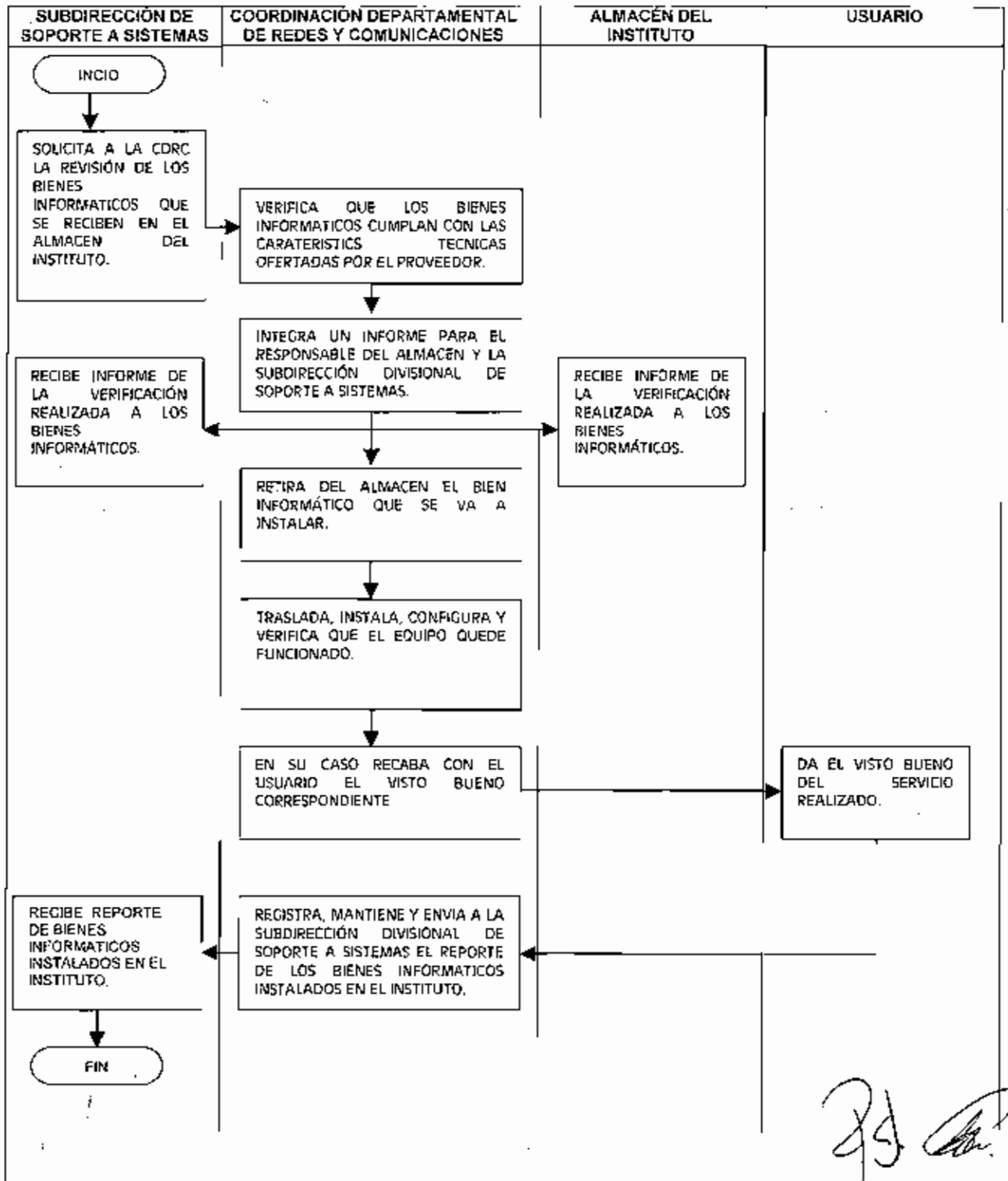
- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones verifica a solicitud de la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas que los bienes informáticos que se reciben en el almacén del Instituto cumplan con las características técnicas ofertadas por el proveedor e integra un informe para el responsable del almacén y la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones retira del almacén el bien informático que se va a instalar.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones traslada, instala, configura y verifica que el equipo quede funcionando.
- 1.4.4 En su caso, la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones recaba con el usuario el visto bueno correspondiente.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones registra, mantiene y envía a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, el reporte de bienes informáticos instalados en el Instituto.
- 1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# INSTALACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS REDES



CÓDIGO	PR-DDSTI-20	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAG	75/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

## REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS REDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-21	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAG	76/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Registrar la distribución y uso de bienes informáticos.

### 1.2 Alcance

Distribución del equipo activo de la Red de Cómputo del Instituto.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

### 1.4 Procedimiento

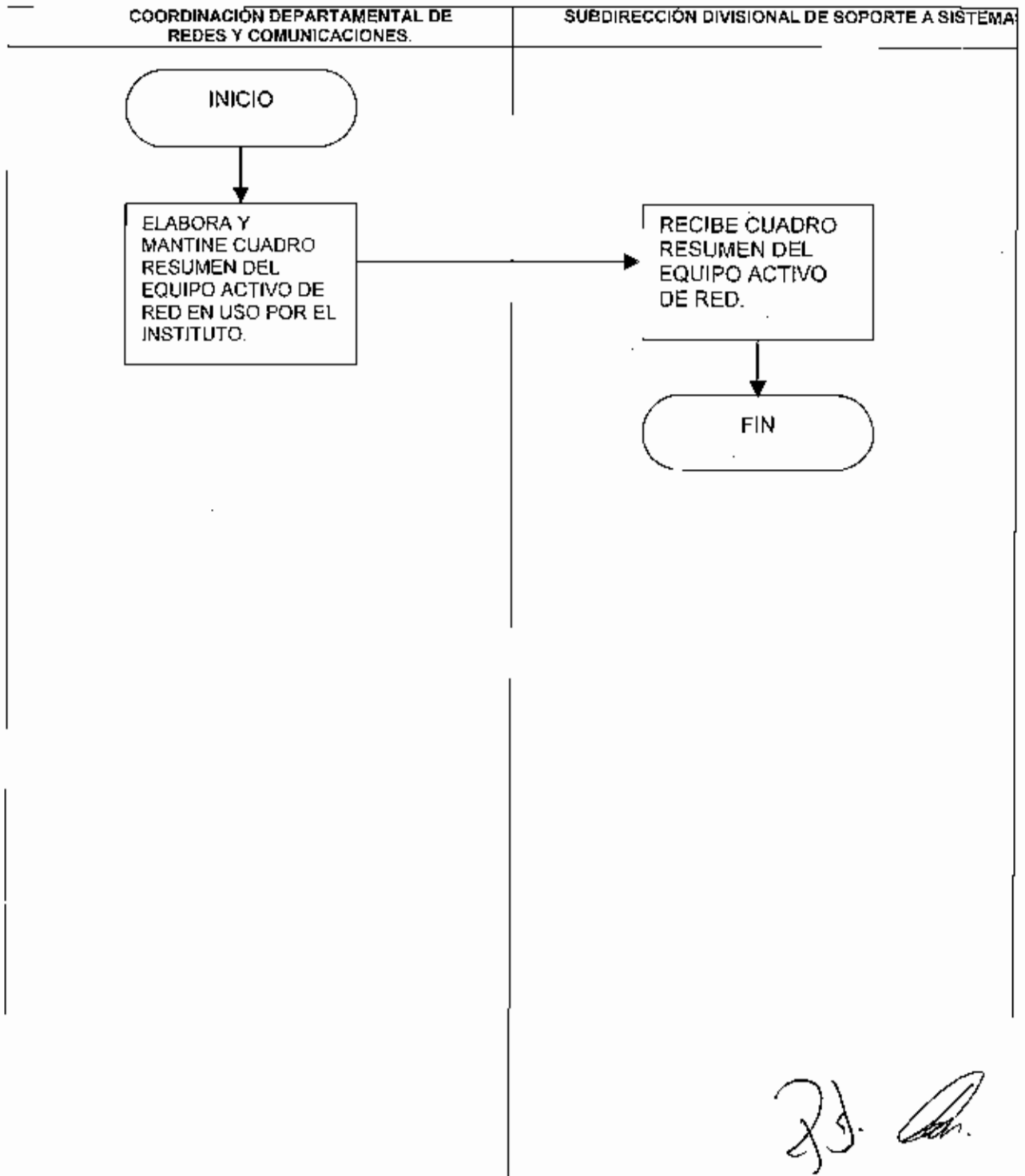
- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones elabora y mantiene cuadros resumen con la distribución de bienes informáticos (Equipo activo de red) en uso por el Instituto.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones remite mensualmente y/o a solicitud a la Subdirección de Soporte a Sistemas, cuadros resumen de los bienes informáticos existentes en el Instituto.
- 1.4.3 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS REDES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-21	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAC	77/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL





## SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-22	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	78/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Proporcionar servicio de soporte técnico a los usuarios de la red informática del Instituto en lo que respecta a equipo de cómputo.

### 1.2 Alcance

Servicio de soporte técnico a los usuarios del Instituto en equipo de cómputo y software Institucional.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe y turna la solicitud de servicio del usuario a la Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico analiza la solicitud de servicio y en caso de ser de su competencia asigna el personal para la atención de la solicitud.

1.4.3 En caso de que la solicitud de servicio sea improcedente por cualquier causa, se le informa al solicitante vía la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas de la improcedencia de la solicitud, las causas y alternativas de solución propuestas.

1.4.4 Si la solicitud de servicio procede, el personal de la Coordinación Departamental de Soporte Técnico asignado para atender, diagnostica y en su caso resuelve la solicitud o bien, si se requiere de los servicios contratados externamente realiza el procedimiento correspondiente.

*Nota: Ver "Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Computo" de la Coordinación Departamental de Soporte Técnico.*

1.4.5 En caso de hacer uso de los servicios contratados externamente, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico se encarga del seguimiento de la solicitud de servicio hasta su conclusión.

1.4.6 Cuando la solicitud de servicio haya sido satisfecha por cualquiera de los mecanismos descritos, el personal asignado por la Coordinación Departamental de Soporte Técnico completa los datos requeridos en el formato respectivo.

1.4.7 Una vez atendida y satisfecha la solicitud de servicio, el personal asignado por la Coordinación Departamental de Soporte Técnico recaba el visto bueno del usuario.

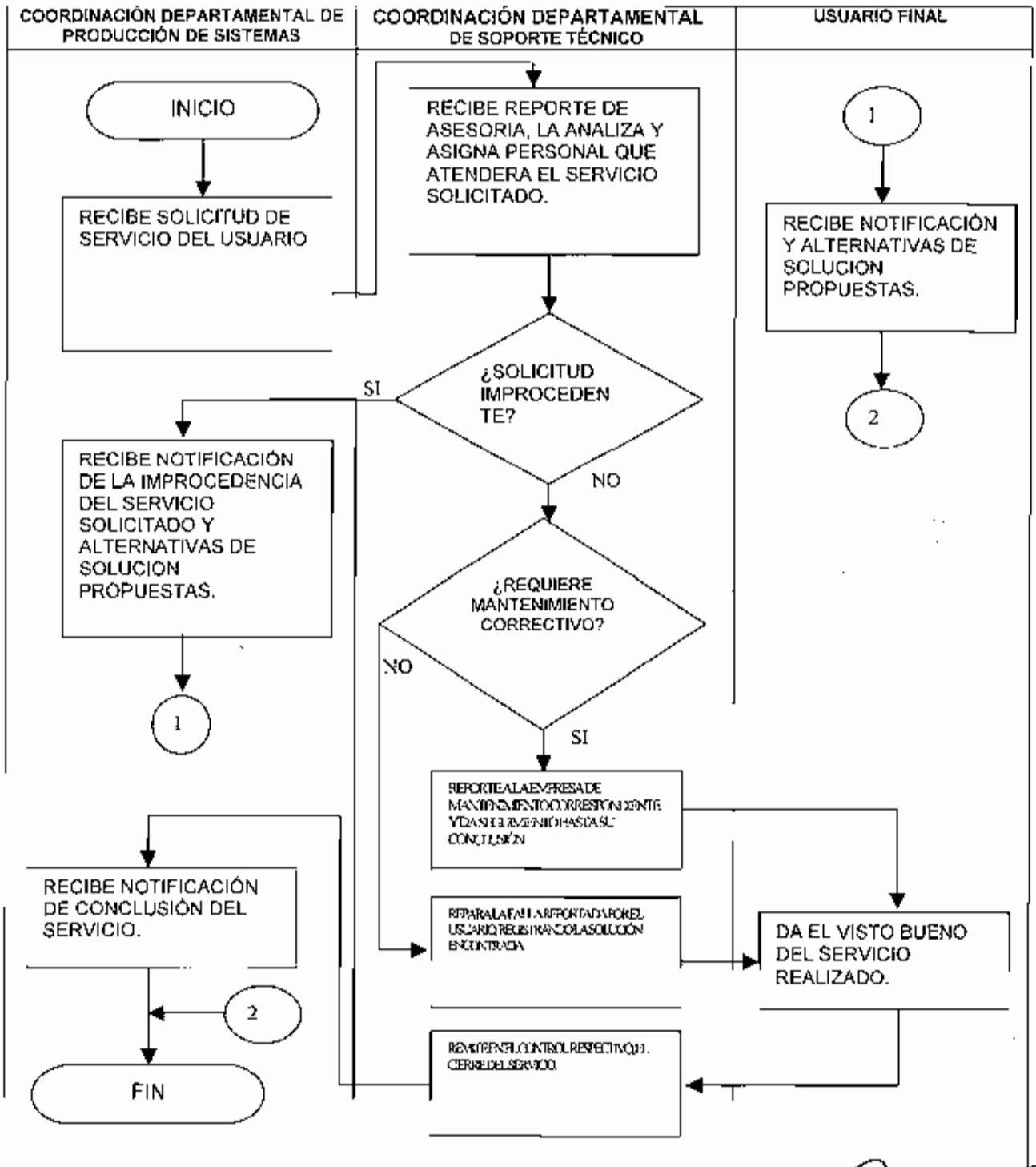
1.4.8 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico informa de la conclusión del servicio a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas en el control respectivo.

# SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-22	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	79/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signatures]*

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SOPORTE**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-23	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.5	PAG	80/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Supervisar la recepción de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al contrato correspondiente.

### 1.2 Alcance

Aplica para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de lo siguiente:

- Equipo de Cómputo.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Subdirección Divisional de soporte a Sistemas.

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico recibe de la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas o de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, copia de las especificaciones técnicas que el proveedor del servicio debe cumplir al proporcionar el servicio conforme al contrato respectivo.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico elabora la propuesta del calendario para los mantenimientos preventivos contratados.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico proporciona a la empresa prestadora del servicio el calendario para los mantenimientos preventivos previamente aprobado por la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico verifica que los mantenimientos preventivos se realicen en los tiempos establecidos conforme al calendario aprobado y en los términos del contrato.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico es el enlace único por parte del IMPI para solicitar a la empresa prestadora del servicio los mantenimientos correctivos que se requieran conforme a lo establecido en el contrato respectivo.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico da el seguimiento a los servicios solicitados a la empresa prestadora del servicio y verifica que estos se lleven a cabo de acuerdo a lo estipulado en el contrato correspondiente.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico se cerciora de que el servicio recibido por parte de la empresa contratada se concluya satisfactoriamente y se asegura de que, en su caso, se le informe del resultado al usuario final obteniendo del mismo su visto bueno.

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SOPORTE**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-23	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.5	PAG	81/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

- 1.4.8 En caso de presentarse anomalías en la prestación del servicio por parte de la empresa contratada, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico documenta y reporta los incidentes a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas a efecto de integrar el informe correspondiente y determinar las medidas técnicas correctivas aplicables conforme a lo contratado.
- 1.4.9 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico archiva el formato de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se haya realizado.
- 1.4.10 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico elabora y firma en conjunto con la empresa prestadora del servicio el documento de entrega recepción de servicios de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo.
- 1.4.11 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico envía documento de liberación de servicios a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas y/o a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para su validación y posterior entrega a la Dirección Divisional de Administración.
- 1.4.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SOPORTE**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-23</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI01.5</b>	PAG	82/4
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JGH</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

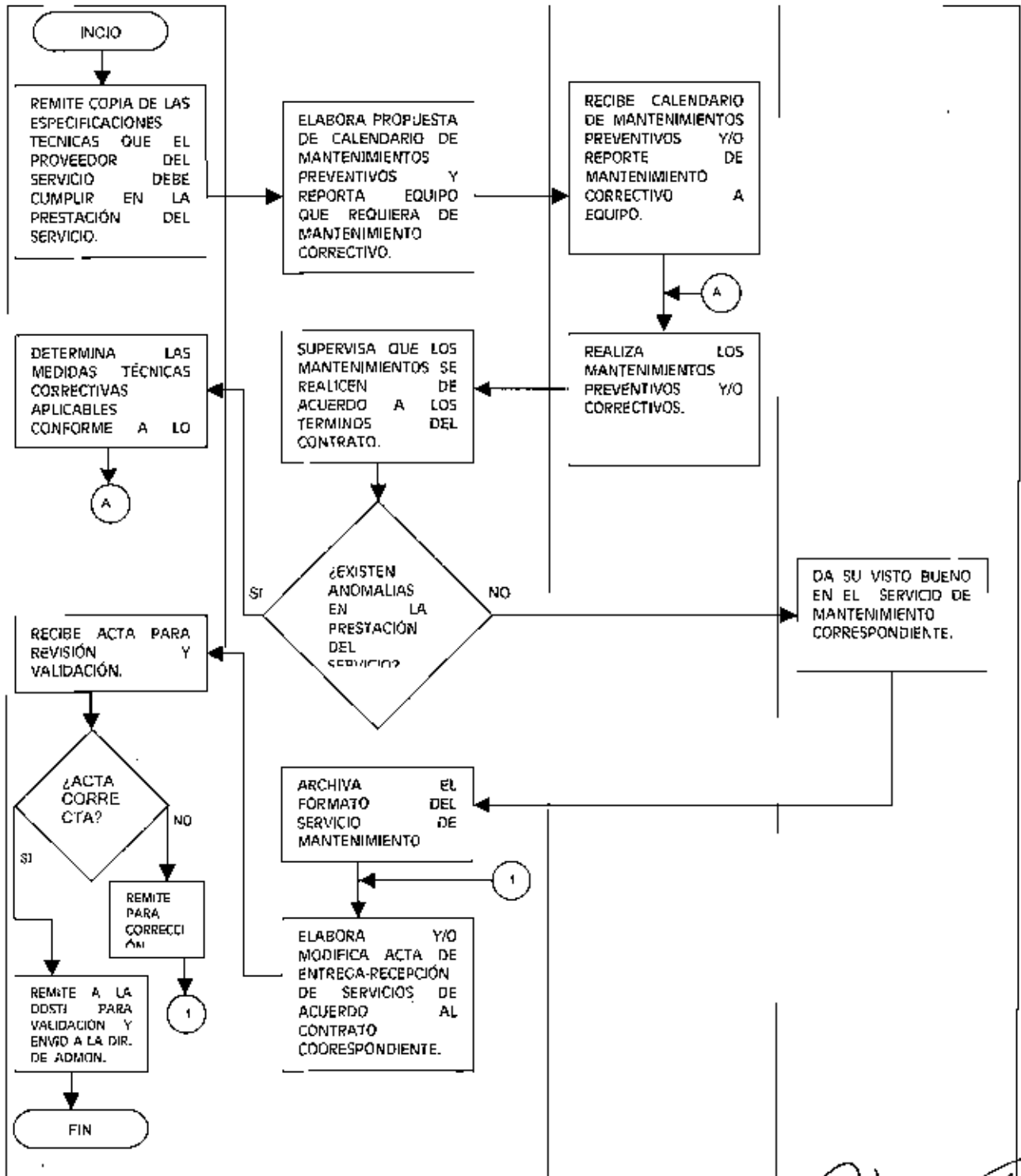
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS.	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO	PROVEEDOR DEL SERVICIO
--	--	------------------------

*USUARIO*

# ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SOPORTE



CÓDIGO	PR-DDSTI-23	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.5	PAG	83/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

# ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-24	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	84/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Proporcionar herramientas de comunicación electrónica.

## 1.2 Alcance

Usuarios del Instituto que por las actividades que desempeñen justifiquen el uso de correo electrónico y/o acceso a Internet.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.

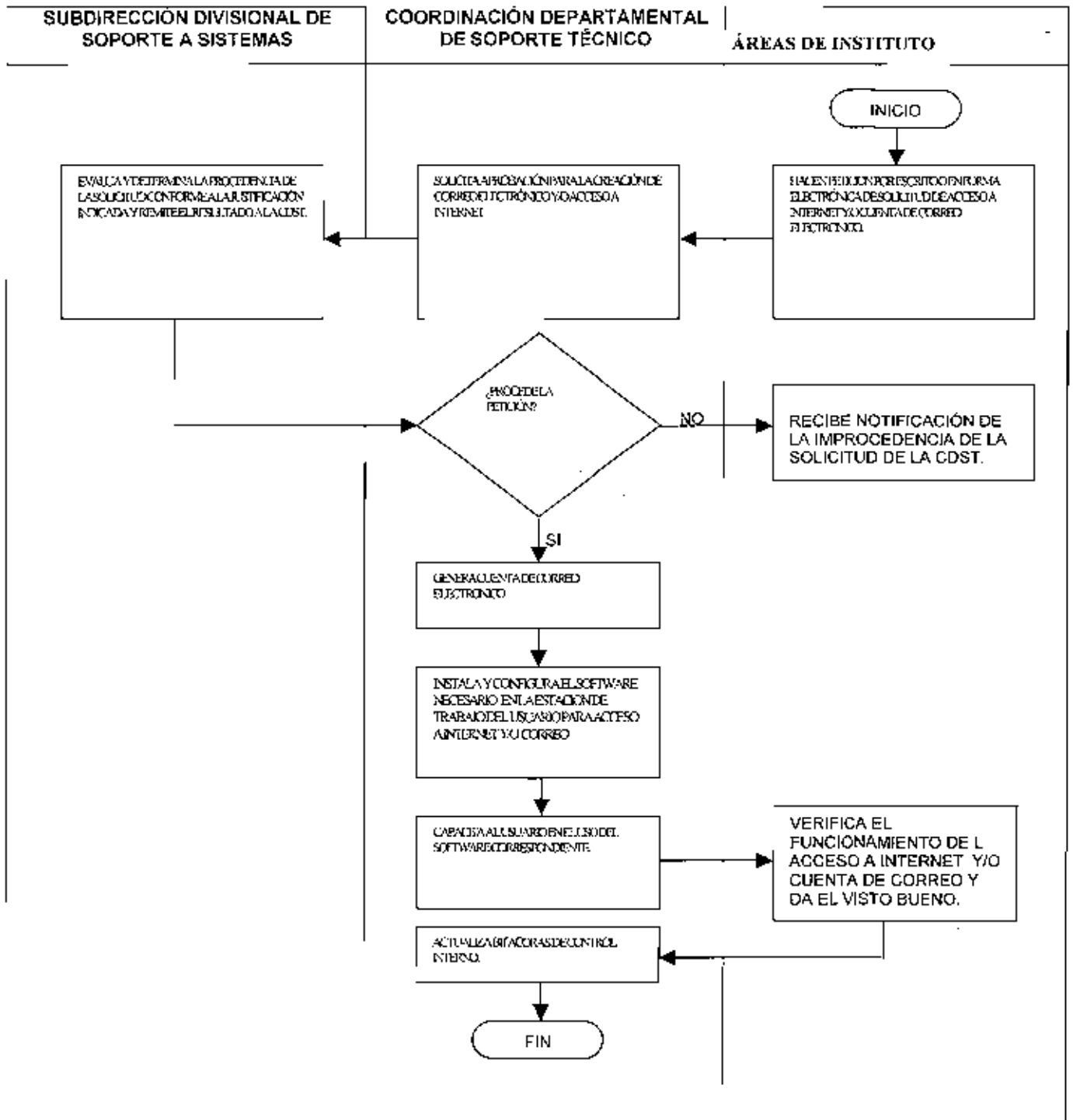
## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El usuario solicita a la Coordinación Departamental de Soporte Técnico una cuenta de correo electrónico y/o acceso a Internet. La solicitud puede ser entregada en forma impresa o electrónica y debe contar con el visto bueno de al menos el Coordinador Departamental inmediato superior.
- 1.4.2 La Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas evalúa la solicitud y determina su procedencia conforme a la justificación que se describe en la solicitud y le remite el resultado por medios electrónicos a la Coordinación Departamental de Soporte Técnico.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico genera en el servidor de Correo electrónico la cuenta respectiva si esta fue aprobada. En caso contrario, simplemente informa al solicitante las causas de la negativa por medios preferentemente electrónicos con copia al funcionario que autorizó la solicitud.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico instala y configura el software necesario en las estaciones de trabajo del usuario para el acceso a Internet y/o cuenta de correo electrónico.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico capacita al usuario en el uso del software correspondiente.
- 1.4.6 El usuario verifica el correcto funcionamiento del acceso a Internet y/o la cuenta de correo electrónico y expresa su conformidad en la bitácora correspondiente (puede ser electrónica).
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico actualiza las bitácoras de direcciones IP, de usuarios con acceso a Internet y/o cuentas de correo electrónico.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET



CÓDIGO	PR-DDSTI-24	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	85/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signatures]*



# ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE ORACLE



CÓDIGO	PR-DDSTI-25	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.1	PAG	86/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Mantener disponibles las bases de datos de los sistemas que se encuentren en los servidores centrales y garantizar la Integridad de la información de las mismas.

## 1.2 Alcance

Bases de datos de los sistemas de Marcas, Patentes y Protección a la Propiedad Intelectual.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

## 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico instala el manejador de bases de datos en los equipos destinados como servidor de aplicaciones, mismos que deben cumplir con los requerimientos técnicos para la instalación y puesta a punto.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico genera las bases de datos necesarias para los sistemas de marcas, patentes y de protección a la propiedad intelectual.

1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico asigna los espacios de tablas necesarios para el alojamiento de la información, índices y demás objetos necesarios para el funcionamiento de los sistemas.

1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico genera y cancela las cuentas en las bases de datos de los sistemas con los permisos correspondientes que hayan sido solicitados por escrito o medio electrónico, registrando en la bitácora (puede ser electrónica) correspondiente las cuentas de acceso generadas y los permisos concedidos.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico respalda la información almacenada en las bases de datos.

Ver procedimiento de "Respaldo de Información" de la Coordinación de Soporte Técnico.

1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico restaura información hacia las bases de datos a solicitud del usuario.

Ver procedimiento de "Restauración de Información", de la Coordinación de Soporte Técnico.

1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico Instala el software necesario en las PC's para el acceso a las aplicaciones que utilicen las bases de datos.

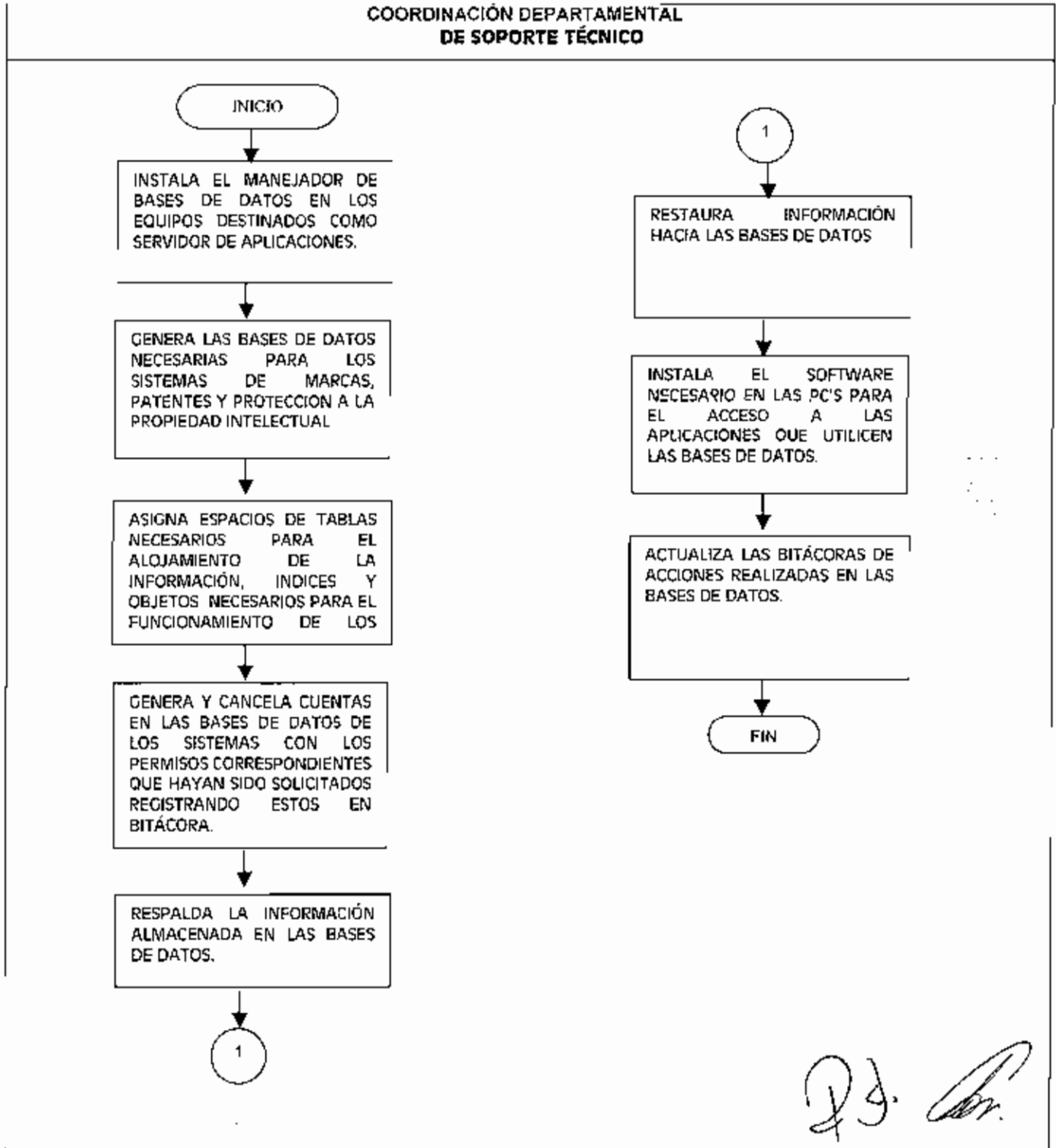
1.4.8 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico actualiza las bitácoras de acciones realizadas en las bases de datos.

1.4.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO.



CÓDIGO	PR-DDSTI-25	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	87/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL  
DE SOPORTE TÉCNICO**



*[Handwritten signatures]*

# REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-26	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAG	88/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Registrar la distribución y uso de bienes informáticos.

## 1.2 Alcance

Distribución del equipo de Cómputo y Licencias de Software del Instituto.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

## 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico elabora y mantiene cuadros resumen con la distribución de bienes informáticos (Equipo de cómputo y Licencias de Software) en uso por el Instituto.

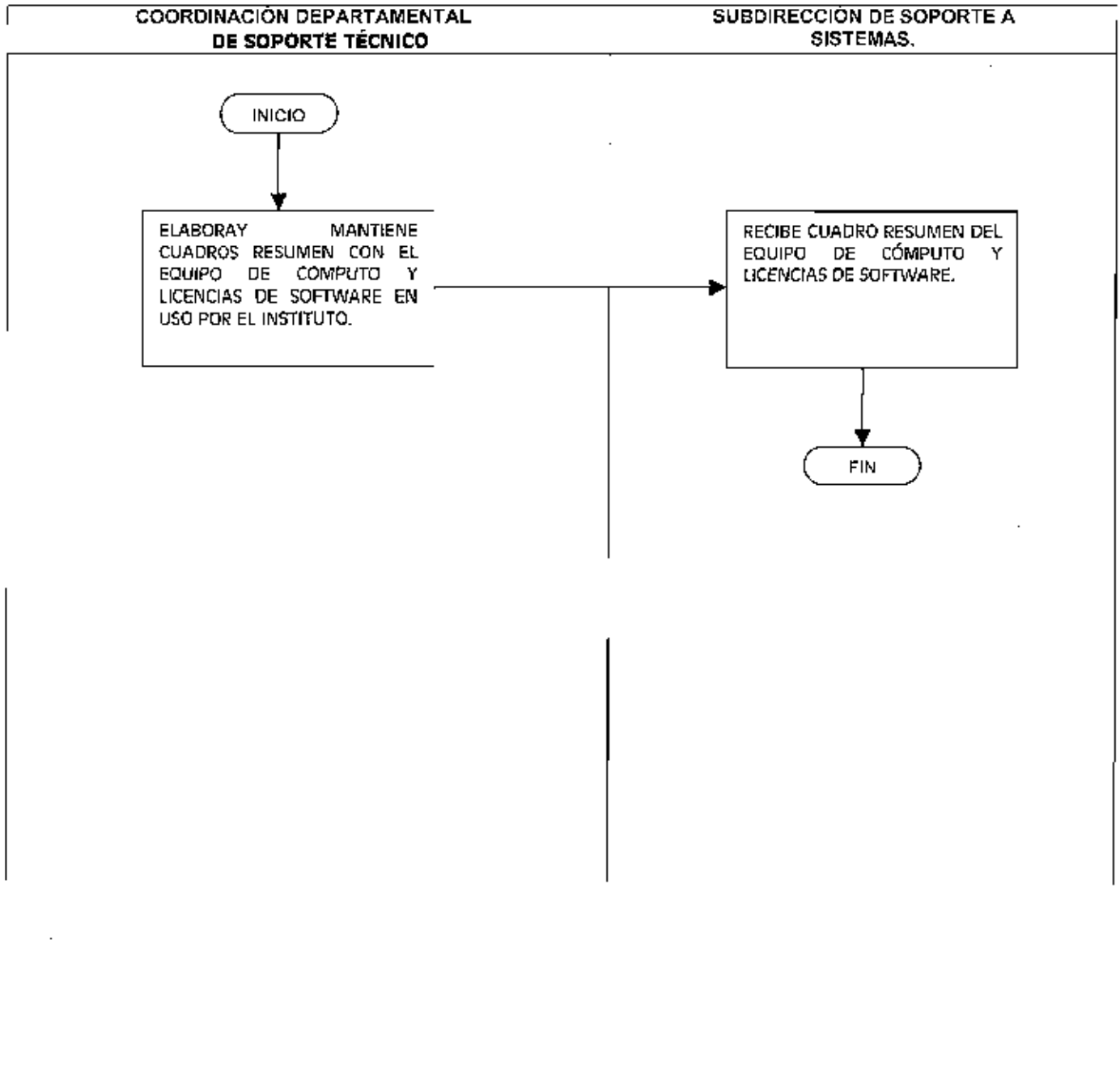
1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico remite mensualmente y/o a solicitud a la Subdirección de Soporte a Sistemas, cuadros resumen de los bienes informáticos existentes en el Instituto.

1.4.3 FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-26	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAG	89/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



## ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS DE LICITACIÓN SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-27	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.4	PAC	90/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Colaborar técnicamente en eventos de licitación a los que sea comisionado.

### 1.2 Alcance

Eventos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos requeridos por el Instituto.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información designa a la Coordinación Departamental de Soporte Técnico para participar en eventos de licitación de bienes y servicios informáticos organizados por la Dirección Divisonal de Administración.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico asiste a cada uno de los eventos de licitación de acuerdo al calendario proporcionado por la Dirección Divisonal de Administración.

1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico emite un informe técnico (puede ser verbal y a solicitud expresa escrito) a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas de los asuntos tratados en cada evento del proceso de licitación.

1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico integra en una carpeta las bases de la licitación anexando las copias de las actas generadas en cada evento del proceso de licitación.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico remite a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas la carpeta del punto anterior.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS DE LICITACIÓN SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

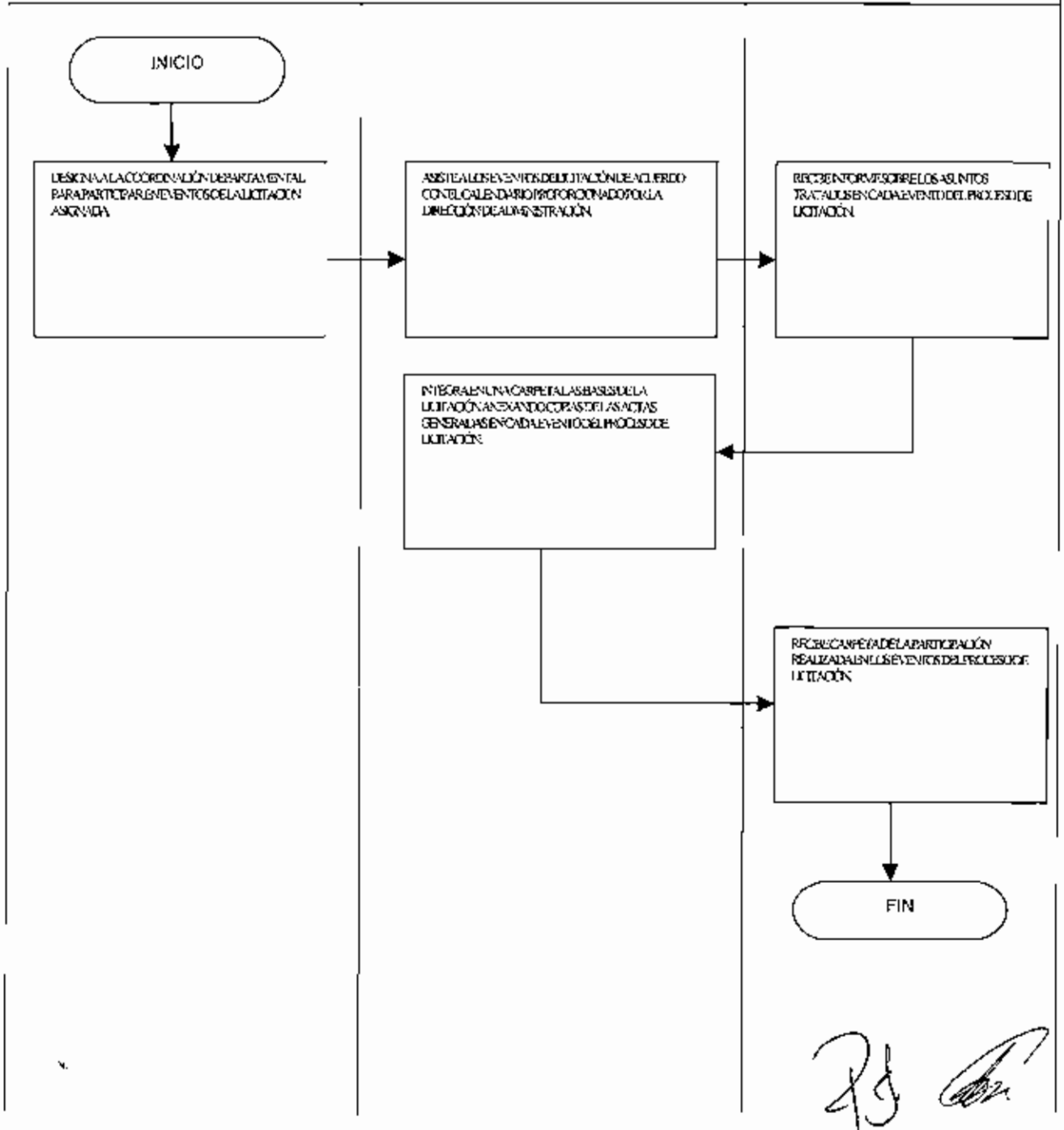


CÓDIGO	PR-DDSTI-27	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	91/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE  
SOPORTE TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A  
SISTEMAS



CÓDIGO	PR-DDSTI-28	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	92/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Validar que las ofertas técnicas de las empresas concursantes en los eventos de la licitación cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

### 1.2 Alcance

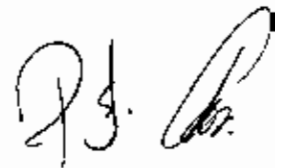
Se dictaminan todas las ofertas para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por el Instituto en los procesos de licitación.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas envía a la Coordinación Departamental de Soporte Técnico las propuestas técnicas para ser dictaminadas conforme a sus atribuciones.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico compara y dictamina la validez de las propuestas técnicas ofertadas contra lo solicitado por el Instituto.
- 1.4.3 En caso de requerirse pruebas a los bienes, estas se realizan de acuerdo a lo estipulado en las bases correspondientes, entregando constancia de realización de pruebas a los participantes.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico elabora cuadros resumen con la información resultante de los puntos 1.4.2. y 1.4.3, incluyendo una columna que indique el cumplimiento de los puntos ofertados en relación con las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico remite para revisión a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas los cuadros resumen.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico, en su caso, incorpora los cambios indicados a los cuadros resumen por parte de la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico envía el cuadro resumen final a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

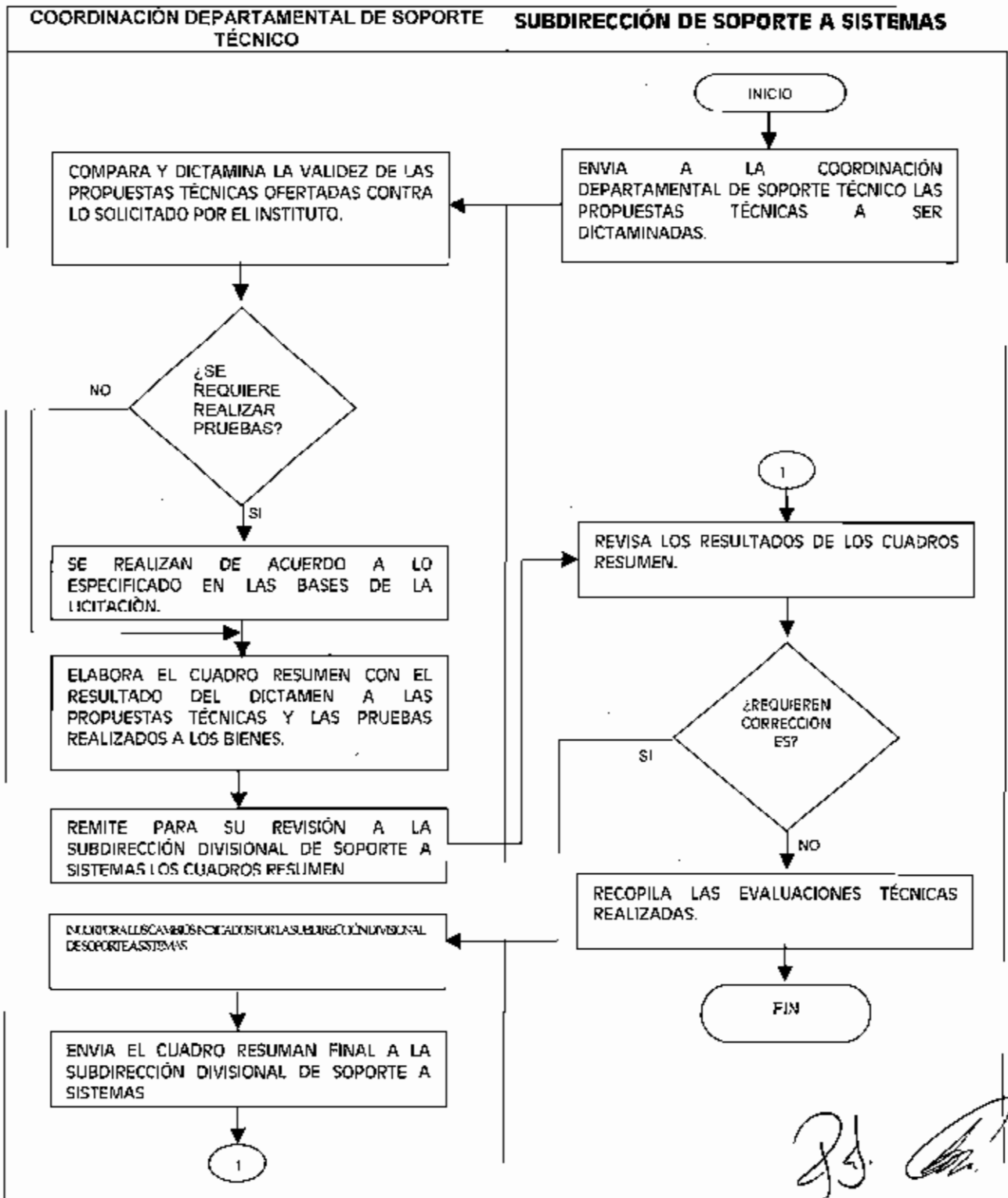


# ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-28	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	93/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL







CÓDIGO	PR-DDSTI-29	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	94/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos conforme a los estándares y políticas vigentes.

### 1.2 Alcance

Elaboración de todas las especificaciones técnicas que le remita la Subdirección Divisinal de Soporte Técnico, en particular las relacionadas con los servicios que administra la Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico recibe de la Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas el listado de bienes y servicios informáticos para los que haya que elaborar especificaciones técnicas.

1.4.2 En el caso de especificaciones técnicas para bienes informáticos, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico apoya la elaboración con documentación de Internet, folletos, revistas, exposiciones, consulta a proveedores, etc.

1.4.3 En el caso de servicios informáticos, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico elabora las especificaciones técnicas describiendo en forma detallada los requerimientos y condiciones técnicas del servicio.

1.4.4 Con la información recopilada, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico elabora un borrador de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos.

NOTA: En caso de que deba integrarse a las especificaciones técnicas algún anexo describiendo bienes informáticos propiedad del IMPI, la información se solicita a la Dirección de Administración.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico envía para su revisión el borrador de las especificaciones técnicas del bien o servicio a la Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas.

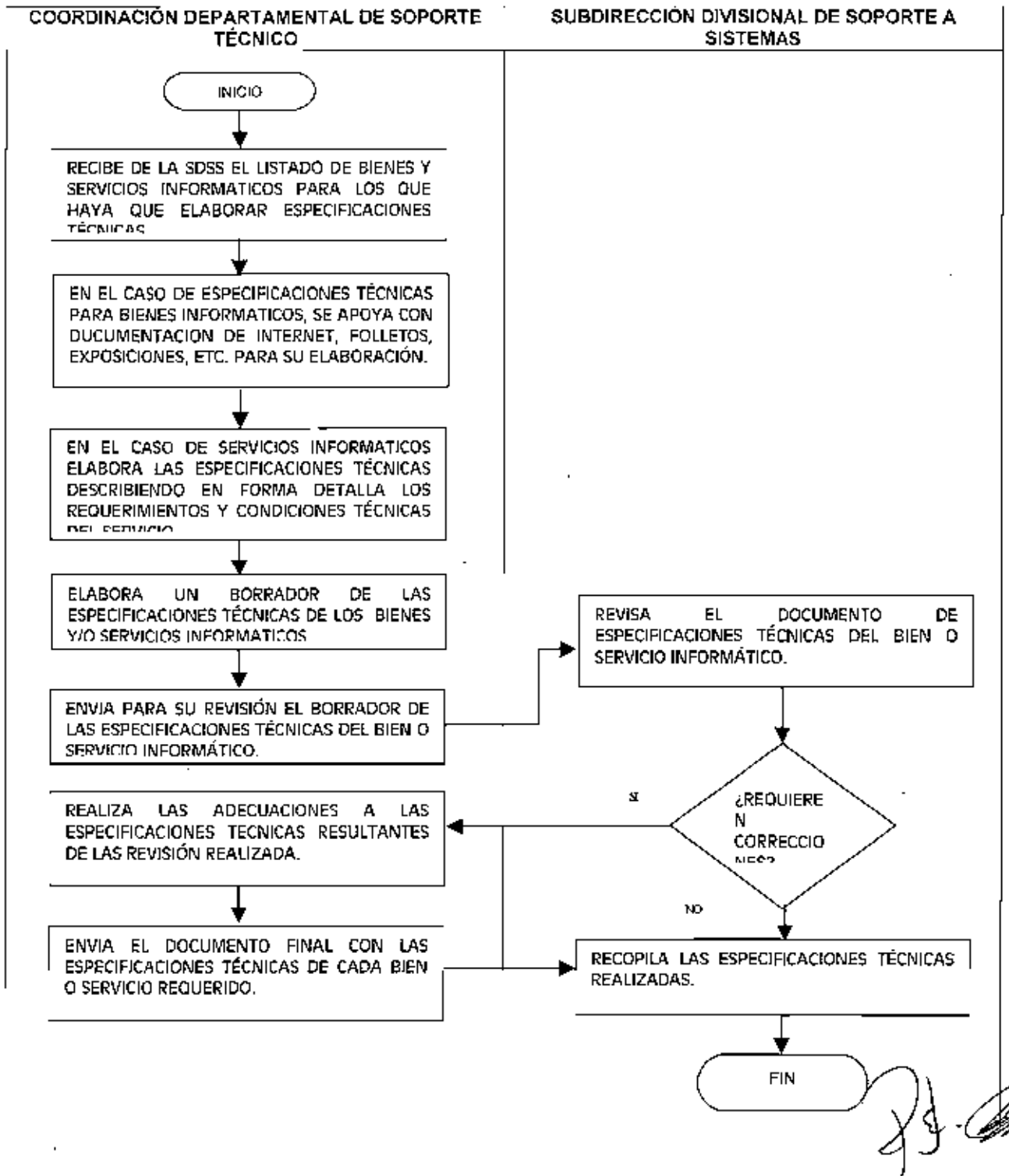
1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico, en su caso, realiza las adecuaciones a las especificaciones técnicas resultantes de la revisión con la Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas.

1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico envía a la Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas el documento final con las especificaciones técnicas de cada bien o servicio requerido.

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-29	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	95/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



## RESPALDO DE INFORMACIÓN SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-30	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	96/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Contar con respaldos actualizados de la información contenida en las bases de datos de los servidores centrales

### 1.2 Alcance.

Bases de datos utilizadas en los sistemas de Marcas, Patentes y Protección a la Propiedad Intelectual.

### 1.3 Responsabilidad.

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

### 1.4 Procedimiento.

1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico respalda la información de las bases de datos a disco duro y posteriormente a cinta magnética.

1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico verifica que la información de la cinta magnética sea recuperable y que contenga la información generada en el punto 1.4.1.

1.4.4 En caso de encontrarse errores en la información respaldada, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico inicia el procedimiento.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra en bitácora el respaldo realizado.

1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico entrega la cinta con la información respaldada a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas para el traslado de la cinta a cajas de seguridad bancaria y se registra en bitácora.

Nota: Ver procedimiento de "Resguardo de cintas de respaldo" de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico recibe de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas las cintas consideradas para su reutilización.

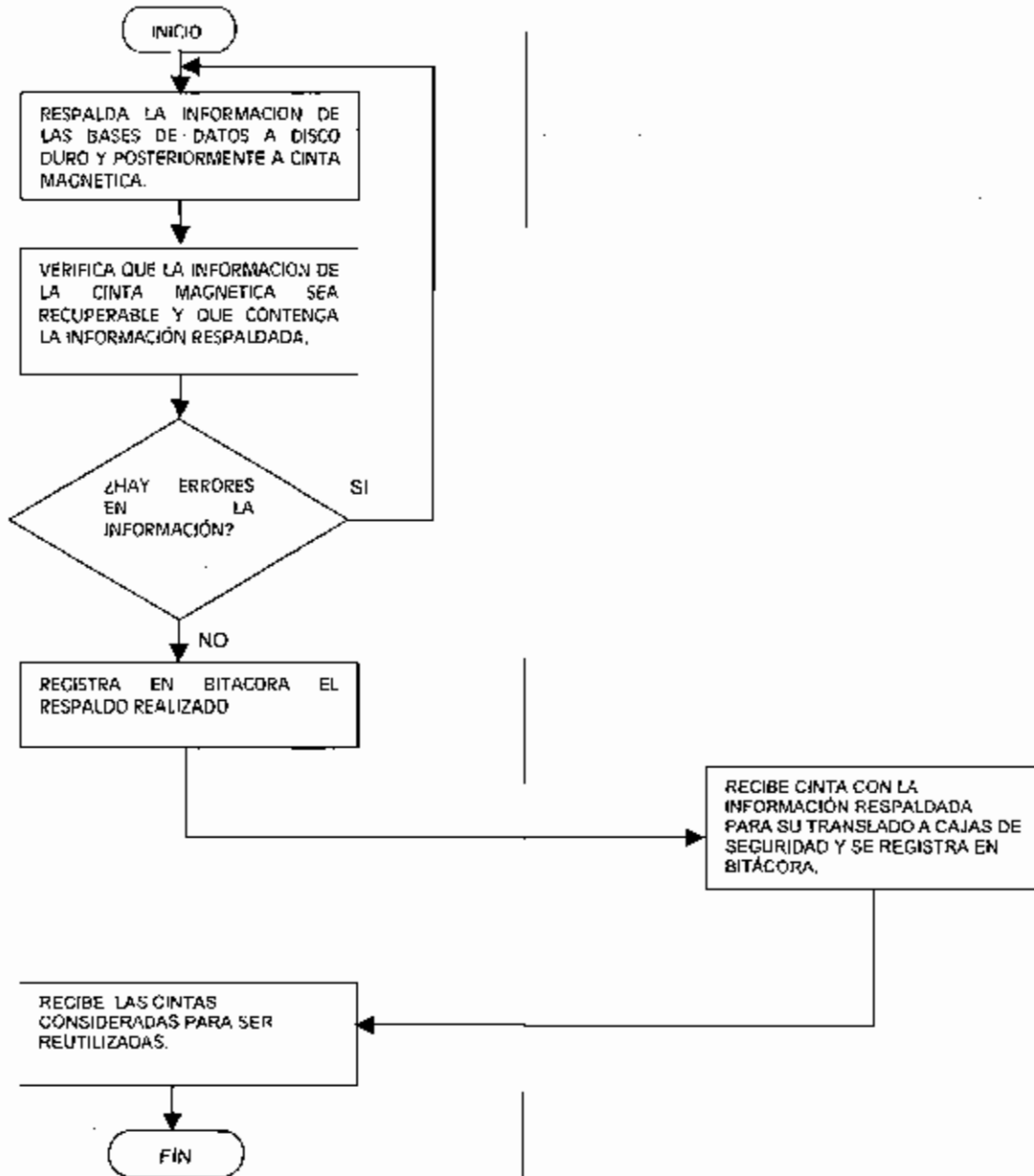
1.4.8. FIN DE PROCEDIMIENTO.

# RESPALDO DE INFORMACIÓN SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-30	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	97/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS



*JGH* *EPL*

## RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-31	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.9	PAG	98/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Restaurar la información de las bases de datos de los servidores centrales.

### 1.2 Alcance

Bases de datos de los sistemas de Marcas, Patentes y Protección a la Propiedad Intelectual

### 1.3 Responsabilidad

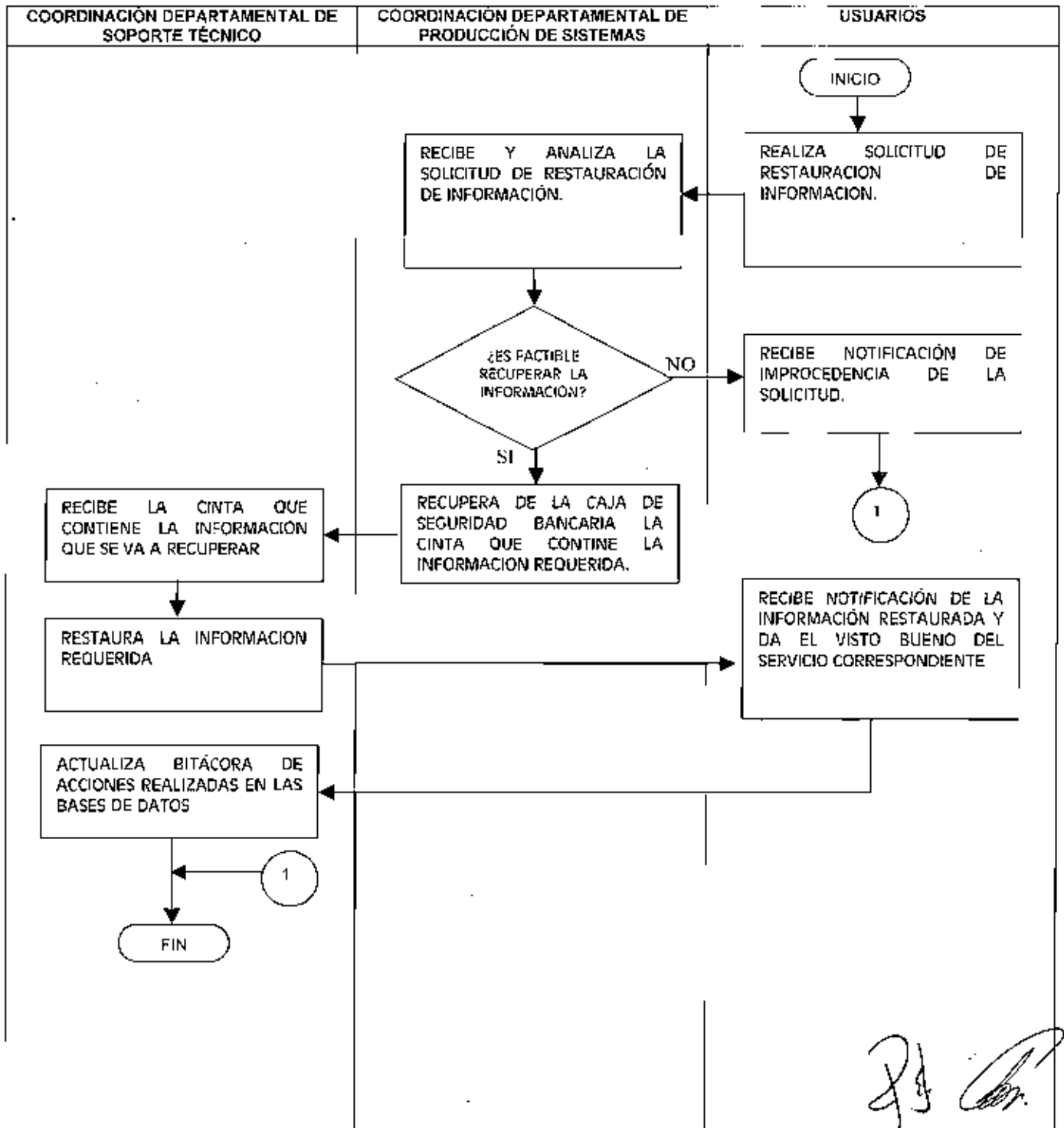
Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Coordinación Departamental de Producción de Sistemas

### 1.5 Procedimiento

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe solicitud de restauración de información del área usuaria.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas determina la procedencia de la solicitud recibida, en caso de que no sea factible la recuperación de la información, se informara de las razones al área requirente.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recupera de la caja de seguridad bancaria la cinta que contiene la información requerida.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico recibe la cinta con la información a restaurar de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico restaura la información requerida.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico informa al área usuaria sobre la restauración de la información, recabando del usuario el visto bueno correspondiente.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra en bitácora las acciones realizadas en las bases de datos.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-31	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	99/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

# INSTALACIÓN DE BIENES SOPORTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-32	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.10	PAG	100/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Instalar y configurar el software y equipo informático de nueva adquisición.

## 1.2 Alcance

Equipo de Cómputo y Software.

## 1.3 Responsabilidad

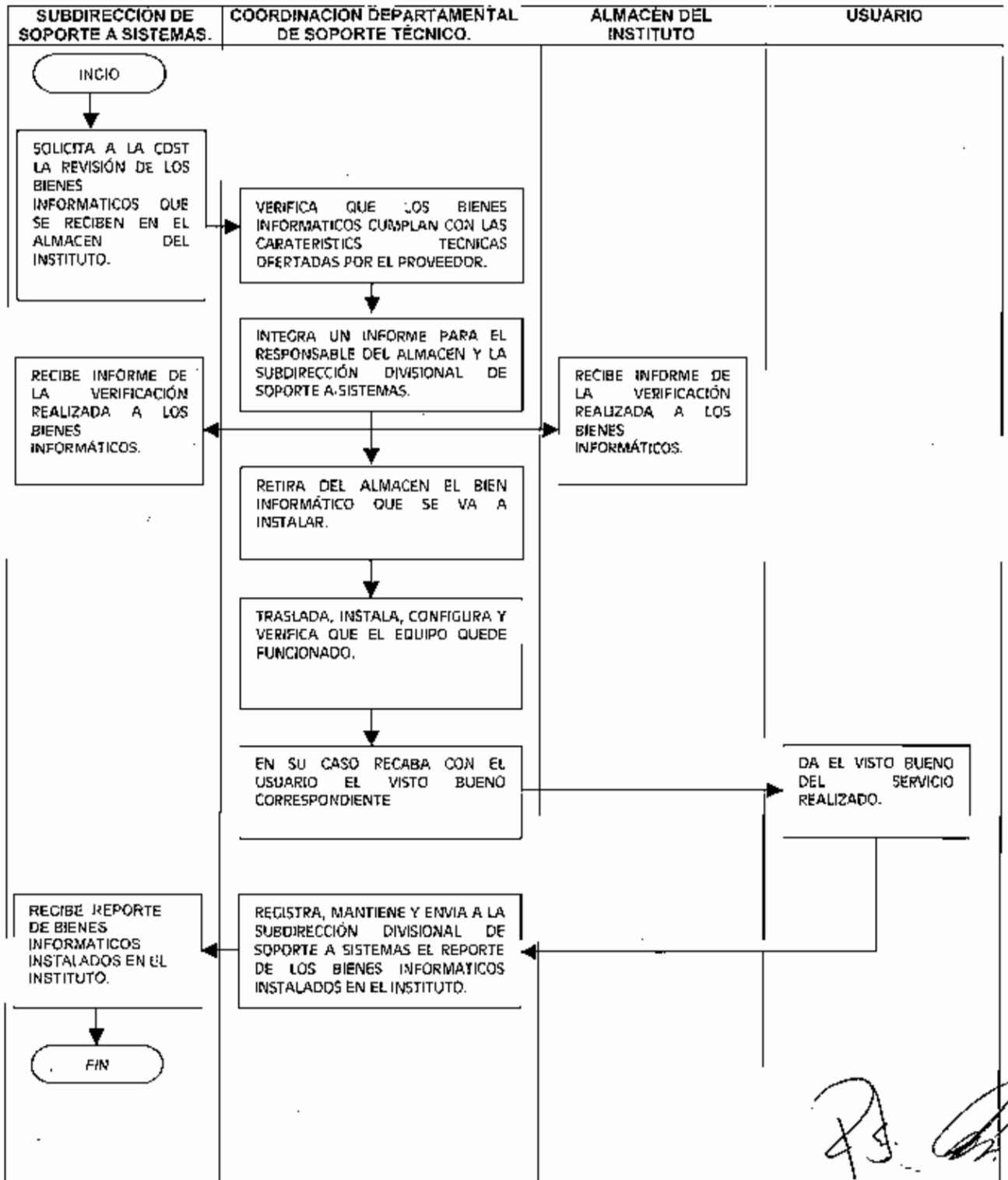
Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico verifica a solicitud de la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas que los bienes informáticos que se reciben en el almacén del Instituto cumplan con las características técnicas ofertadas por el proveedor e integra un informe para el responsable del almacén y la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico retira del almacén el bien informático que se va a instalar.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico traslada, instala, configura y verifica que el equipo quede funcionando.
- 1.4.4 En su caso, la Coordinación Departamental de Soporte Técnico recaba con el usuario el visto bueno correspondiente.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra, mantiene y envía a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, el reporte de bienes informáticos instalados en el Instituto.
- 1.4.7 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# INSTALACIÓN DE BIENES SOPORTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-32	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.10	PAG	101/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL







# ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-33	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	102/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Mantener actualizada la información de la base de datos del Sistema de Consulta Externa de Marcas.

## 1.2 Alcance

Usuarios del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas vía Internet.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico realiza respaldo de la base de datos de Marcas en uso por el servicio Interno.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico valida que el respaldo se haya realizado de forma satisfactoria, en caso contrario regresa al punto 1.4.1
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico transfiere el archivo con la actualización por medio de FTP al servidor en el cual se encuentra instalada la base de datos de marcas para consulta externa.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico da de baja la aplicación Internet del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico respalda las tablas que contienen la información de las consultas realizadas en la base de datos por parte de los usuarios externos.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico borra la información en desuso de la base de datos de consulta externa vía Internet.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico restaura a la base de datos del servicio externo la información que se respaldó en el punto 1.4.5.
- 1.4.8 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico restaura a la base de datos del servicio externo la información contenida en el archivo mencionado en el punto 1.4.3.
- 1.4.9 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico verifica que la restauración de información se realice de manera satisfactoria, en caso contrario regresa al punto 1.4.7
- 1.4.10 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico da de alta la aplicación Internet del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.
- 1.4.11 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra la actualización realizada en la bitácora correspondiente.
- 1.4.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

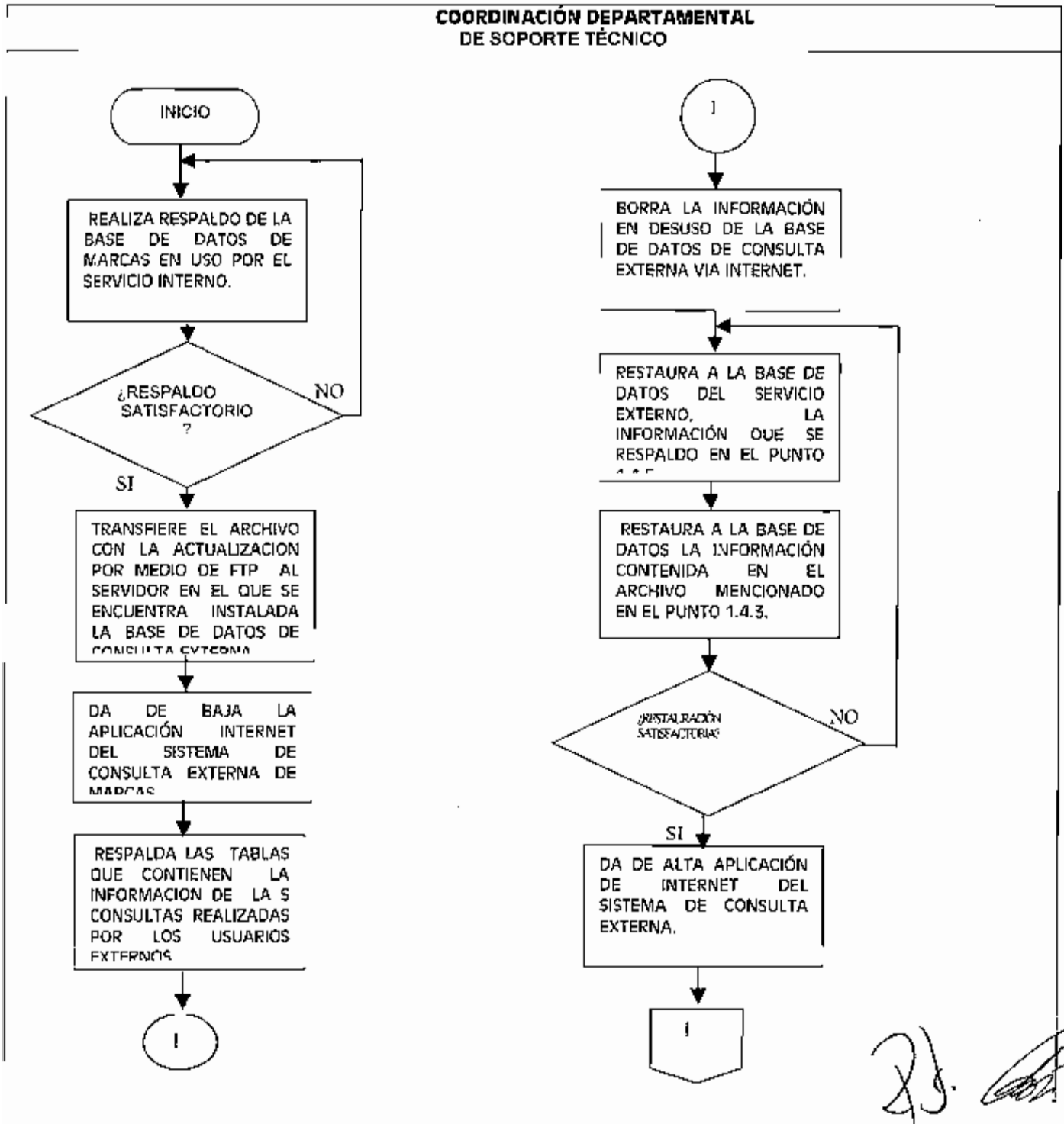
# ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA DE MARCAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-33	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	103/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



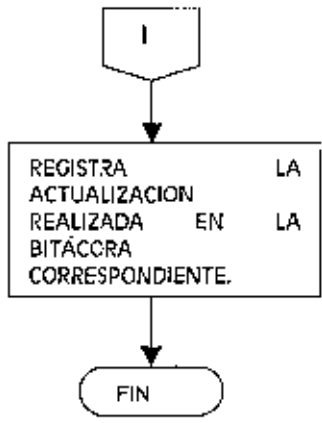
*[Handwritten signatures]*

**ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA DE MARCAS**



CÓDIGO	PR-DDSTI-33	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.1	PAG	104/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**



# SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PRODUCCION

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-34	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	105/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Proporcionar servicios de soporte técnico a los usuarios internos del Instituto.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la atención de solicitudes de servicio de:

Antivirus (instalaciones, vacunas, actualizaciones),  
Impresión (local o en red),  
Asesoría y atención de fallas en correo electrónico y acceso a Internet,  
Instalación, configuración y asesoría de uso de paquetería estándar de escritorio,  
Mantenimiento a equipos (cpu, impresoras, monitores, Jukebox, mouse, etc.),  
Servicios de conexión a red (fallas de nodos, accesos a servidores, etc.),  
Traslado e instalación de equipos.

## 1.3 Responsabilidad

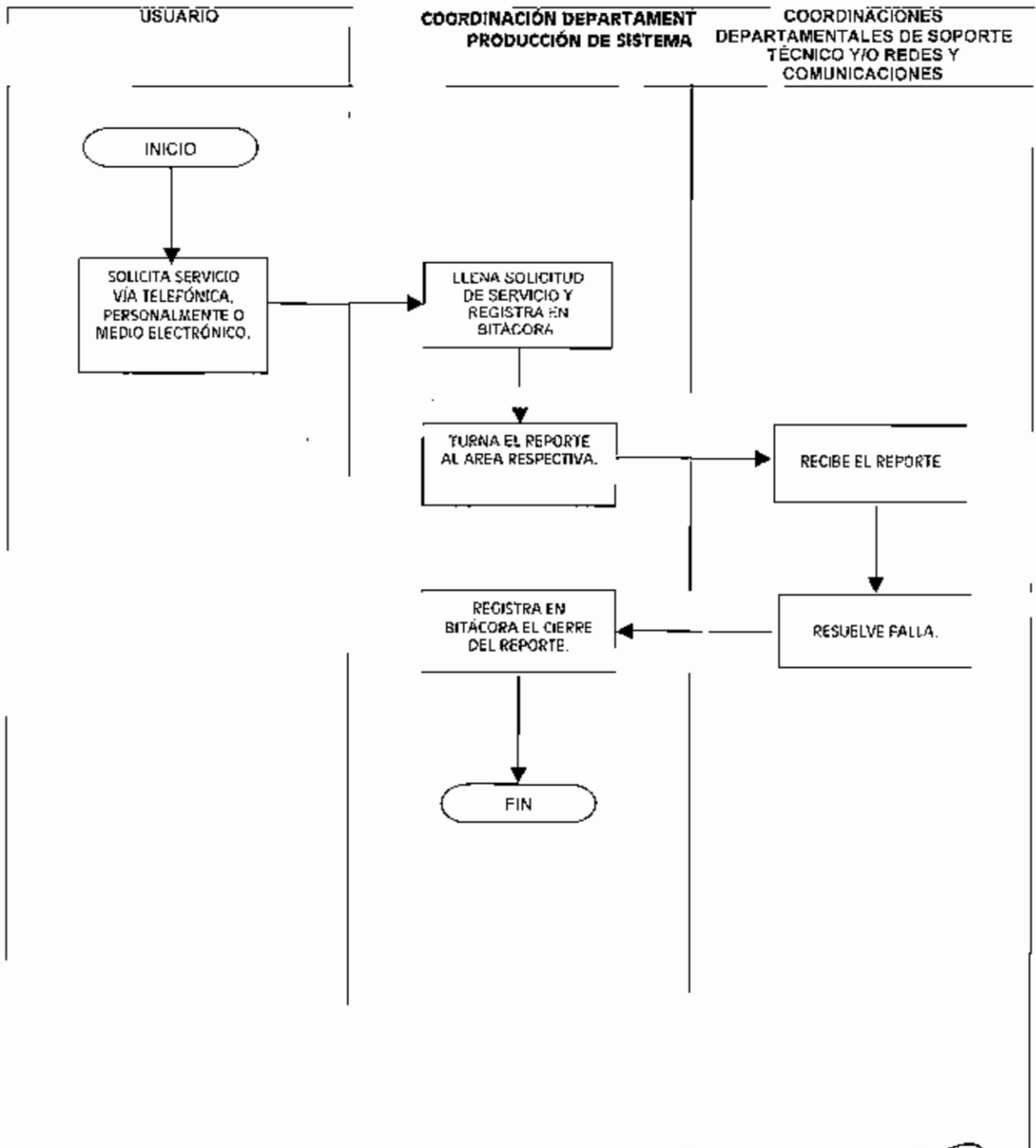
Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones.

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El usuario solicita el servicio en la sala de impresiones en el piso 6 de Pedregal y en el piso 3 del edificio de Arenal o a la extensiones 4655 (Pedregal) y 5083 (Arenal). Las solicitudes de servicio también se podrán presentar en los medios electrónicos que determine la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
- 1.4.2 El personal de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas llena la solicitud de servicio con los datos proporcionados por el solicitante y la registra en la bitácora.
- 1.4.3 El administrador del servicio por parte de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas turna la solicitud a uno de sus técnicos, a la Coordinación Departamental de Soporte Técnico o a la Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones según el servicio que se trate.
- 1.4.4 La persona asignada para atender la solicitud da el seguimiento hasta su conclusión o escalamiento a otro nivel de servicio como puede ser servicios externos contratados; dentro de las siguientes ocho horas hábiles.  
  
Ver procedimiento "Administración de contratos de servicios de mantenimiento preventivo/correctivo"
- 1.4.5 La persona asignada para atender la solicitud, informa a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas cuando el servicio solicitado haya concluido con el respectivo visto bueno del solicitante y el registro en la bitácora (impreso o electrónico) correspondiente.
- 1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PRODUCCION

CÓDIGO	PR-DDSTI-34	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	106/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*J.S. Carr.*

## SERVICIO DE SALA DE IMPRESIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-35	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	107/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Apoyar a las áreas a satisfacer sus requerimientos de impresiones de gran volumen en la Sala de Impresión en las instalaciones de Pedregal.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios que deseen utilizar la sala de impresión.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

### 1.4 Procedimiento

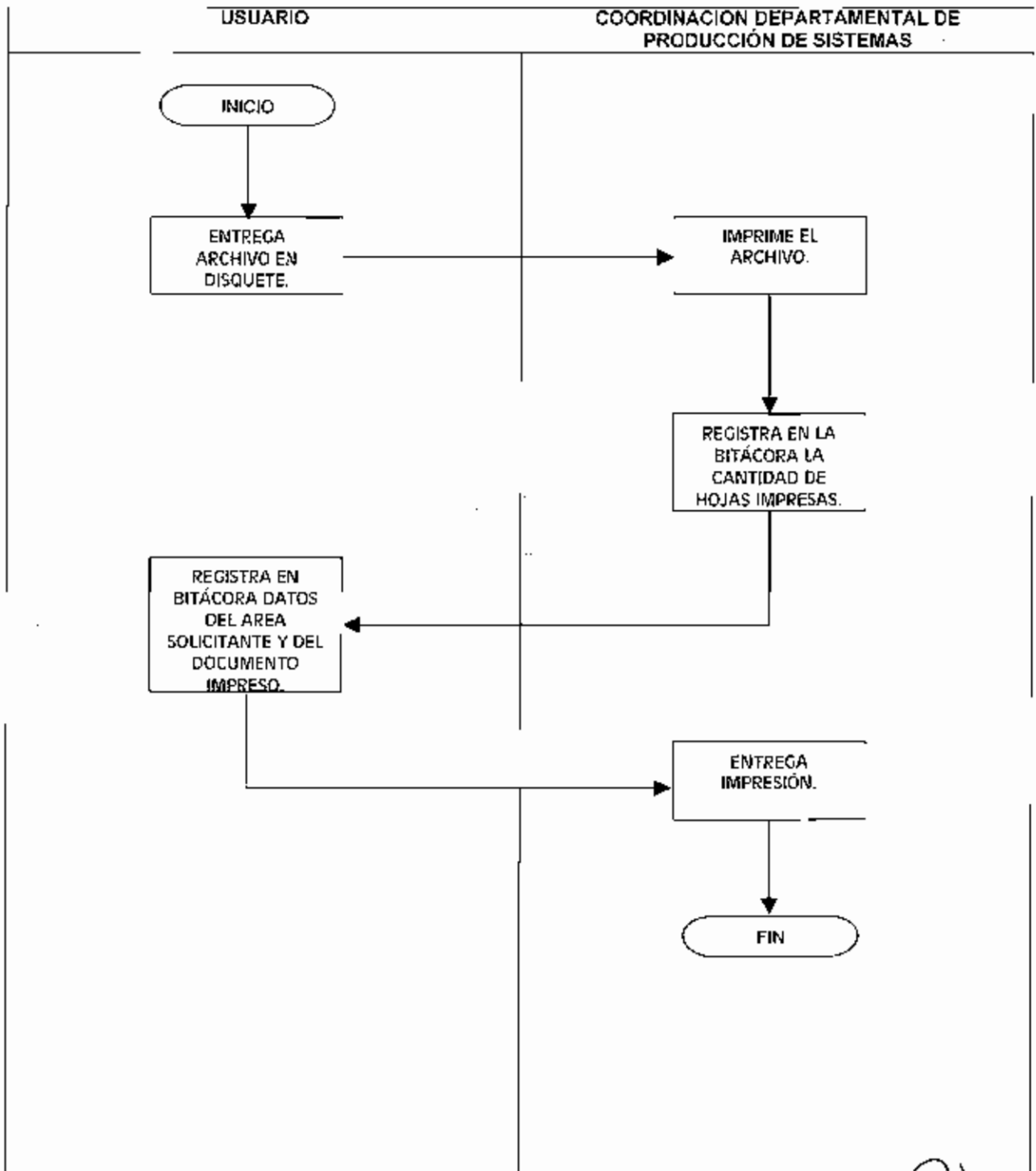
- 1.4.1 El usuario se presenta en la Sala de Impresión con su archivo en disquete y el papel necesario para su impresión, o remite electrónicamente su solicitud a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
- 1.4.2 El personal de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas imprime el archivo.
- 1.4.3 El personal de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas registra en la bitácora la cantidad de hojas impresas.
- 1.4.4 El usuario registra datos del área solicitante y características del documento impreso.
- 1.4.5 El personal de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas entrega la impresión al usuario.
- 1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# SERVICIO DE SALA DE IMPRESIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-35	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.1	PAG	108/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

# RESGUARDO DE CINTAS DE RESPALDO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-36	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	109/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Resguardar las cintas de respaldo en caja de seguridad bancaria.

## 1.2 Alcance

Cintas de respaldo de bases de datos de las aplicaciones críticas del IMPI.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

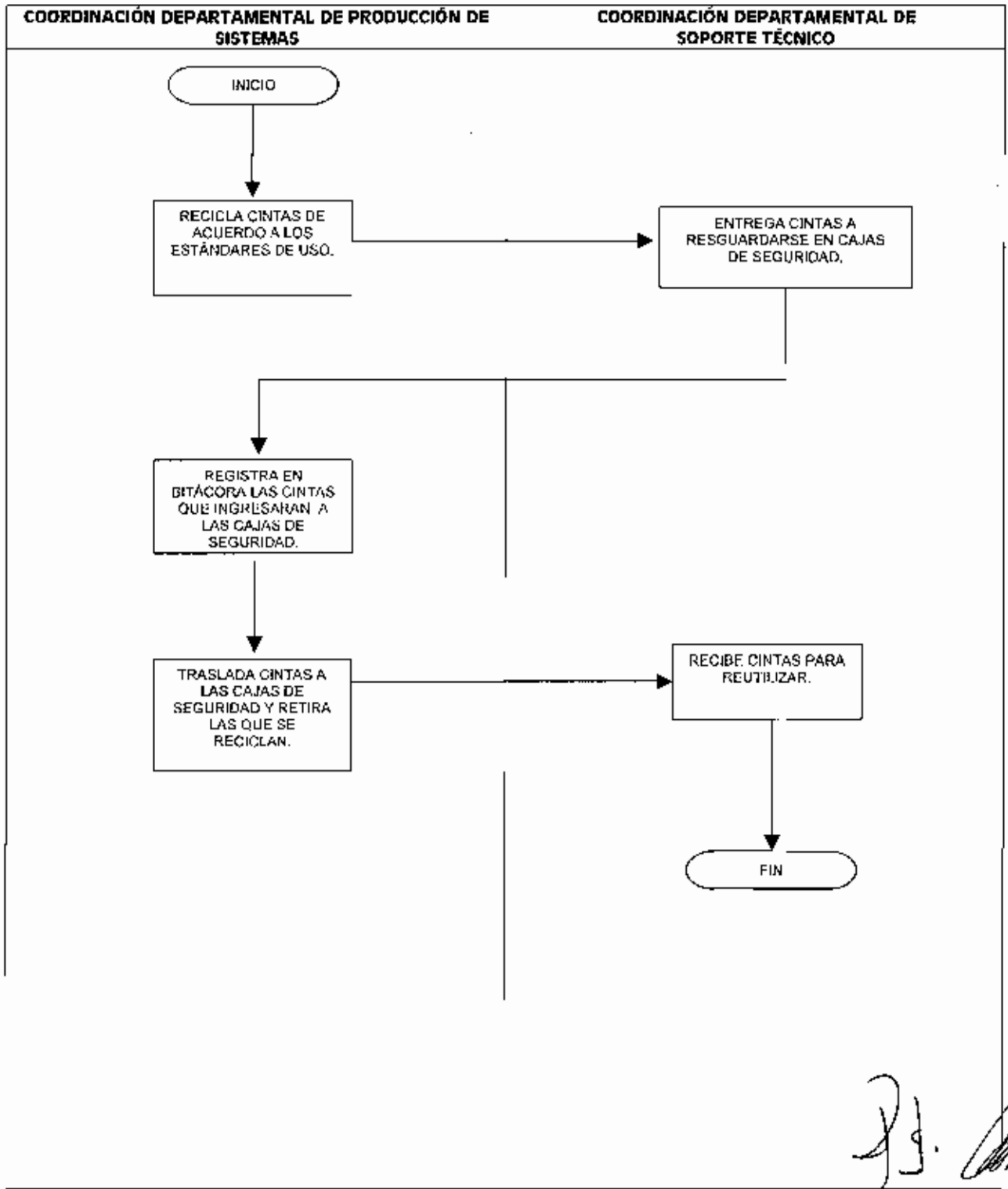
## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recicla las cintas magnéticas conforme a los estándares de uso y necesidades de respaldo.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe de la Coordinación Departamental de Soporte Técnico las cintas de respaldo a resguardarse en las cajas de seguridad.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas registra en archivo de control las cintas que ingresarán a las cajas de seguridad.
- 1.4.4 El Coordinador Departamental de Producción de Sistemas traslada al banco e ingresa a la caja de seguridad las cintas y retira las que se reciclan.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas entrega a Coordinación Departamental de Soporte Técnico las cintas de respaldo que se reciclarán.
- 1.4.6 FIN DE PROCEDIMIENTO.



# RESGUARDO DE CINTAS DE RESPALDO

CÓDIGO	PR-DDSTI-36	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.9	PAG	110/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



# RESPALDO DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-37</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI01.9</b>	PAG	<b>111/2</b>
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JGH</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

## 1.1 Política

Contar con respaldos actualizados de la información contenida en las bases de datos de las aplicaciones críticas del IMPI.

## 1.2 Alcance

Bases de datos de los sistemas que se consideren de misión crítica, en particular los de las áreas sustantivas y los de la Administración.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 Cada servidor de aplicaciones en el IMPI cuenta con un procedimiento de respaldo definido en los manuales técnicos correspondientes:

Servidores contemplados
IMPI 1
IMPI 2
SIA
Servidor de Consulta Externa de Marcas
KeyFile de Patentes

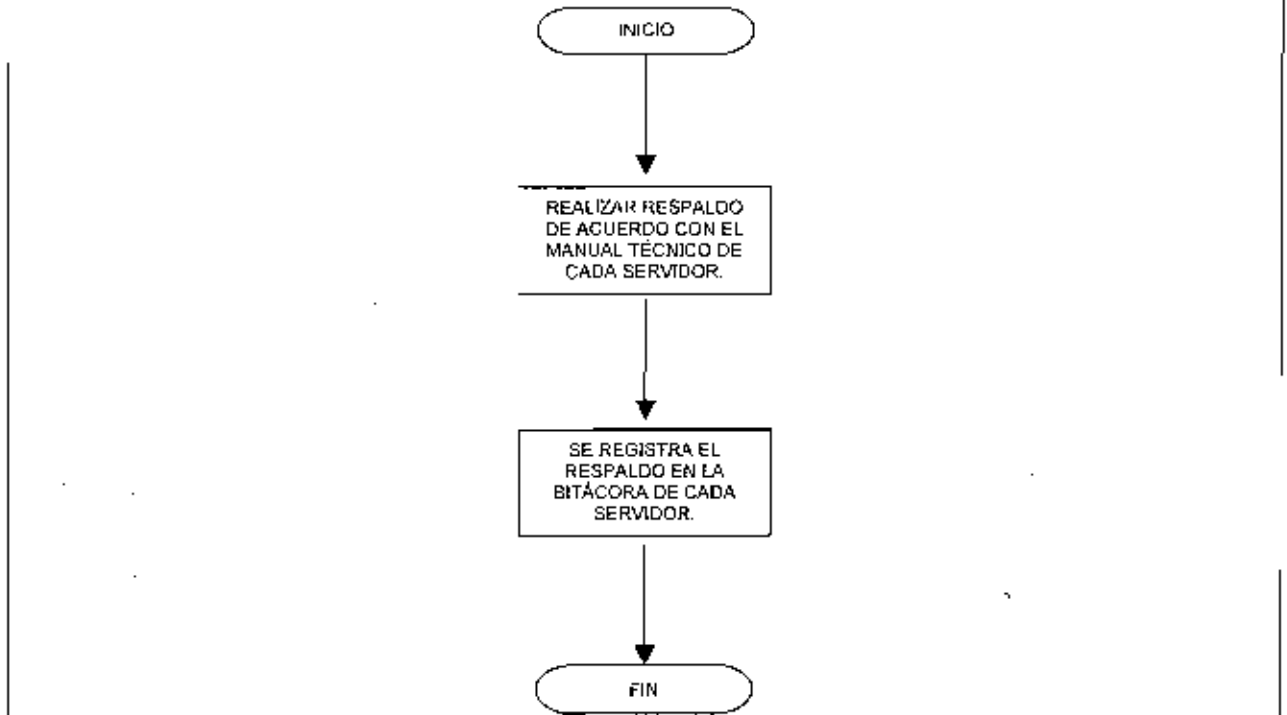
- 1.4.2 El responsable del respaldo de cada servidor de aplicaciones sigue el procedimiento descrito en los manuales correspondientes.
- 1.4.3 El responsable del respaldo de cada servidor registra el proceso en la bitácora correspondiente.
- 1.4.4 FIN DE PROCEDIMIENTO.

# RESPALDO DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN



CÓDIGO	PR-DDSTI-37	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	112/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS



# RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-38	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	113/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Restaurar la información de las bases de datos de los servidores centrales.

## 1.2 Alcance

Bases de datos de los sistemas de Marcas, Patentes y Protección a la Propiedad Intelectual

## 1.3 Responsabilidad

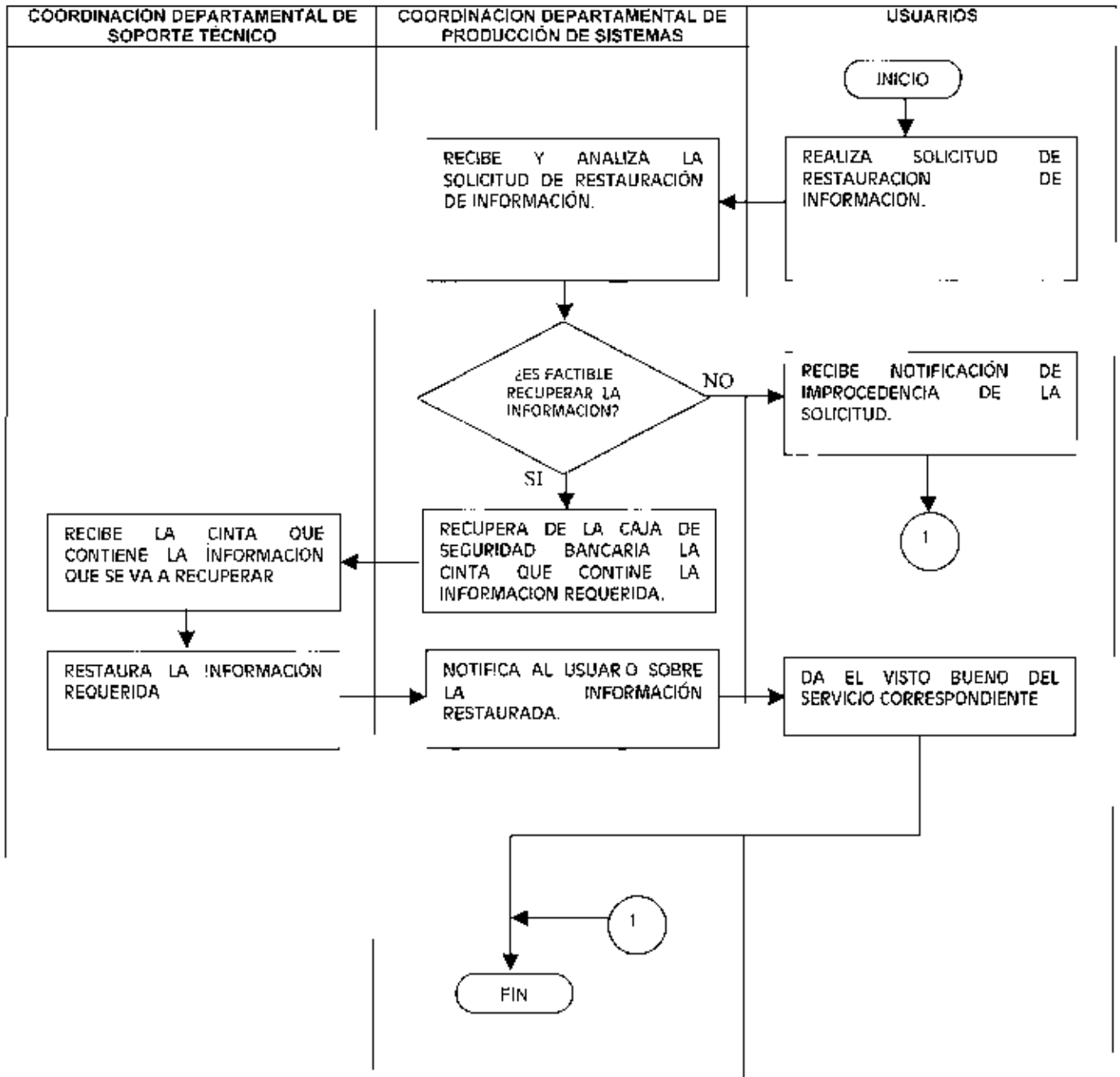
Coordinación Departamental de Soporte Técnico.  
Coordinación Departamental de Producción de Sistemas

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe solicitud de restauración de información del área usuaria.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas determina la procedencia de la solicitud recibida, en caso de que no sea factible la recuperación de la información, se informara de las razones al área requirente.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recupera de la caja de seguridad bancaria la cinta que contiene la información requerida.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico recibe la cinta con la información a restaurar de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico restaura la información requerida.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico informa al área usuaria sobre la restauración de la información, recabando del usuario el visto bueno correspondiente.
- 1.4.7 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN

CÓDIGO	PR-DDSTI-38	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.9	PAG	114/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



**DEPÓSITO EN EL INTERIOR DEL PAÍS PARA USO DE  
MARCANET**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-39	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	115/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

**1.1 Política**

Acreditar el depósito de los usuarios nacionales para uso del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

**1.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los usuarios nacionales que quieran aportar a su saldo en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

**1.3 Responsabilidad**

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Oficinas Regionales del Instituto.

**1.4 Procedimiento**

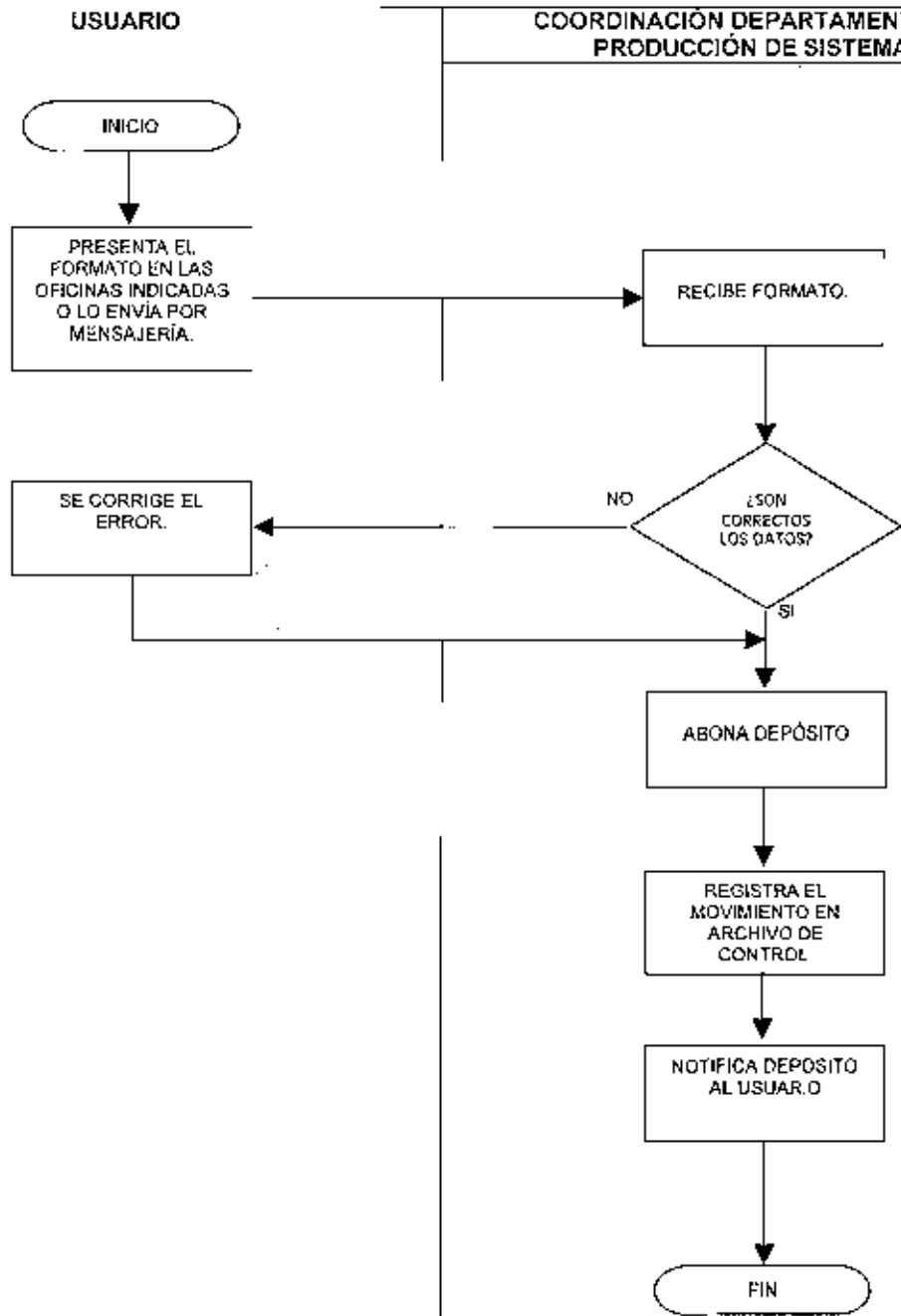
- 1.4.1 El solicitante presenta el formato debidamente requisitado por la cantidad que desee abonar a su cuenta al Coordinador Departamental de Producción de Sistemas, en el D.F.; en las Oficinas Regionales para el interior de la República o lo envía por mensajería.
- 1.4.2 Si el depósito fue presentado en alguna Oficina Regional, ésta última deberá remitir la documentación a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe y revisa que el formato se haya llenado correctamente.
- 1.4.4 Si es correcto la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas acredita el pago en el Sistema.
- 1.4.5 En caso de no ser correcto se procede a corregir el formato.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas registra en archivo de control información de los formatos recibidos conteniendo el número de folio, número y nombre del usuario, la cantidad abonada, fecha de pago y recepción, así como las iniciales de la persona que recibe y registra el formato.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas firma de recibido en la hoja amarilla o notifica al usuario vía correo electrónico o fax.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPÓSITO EN EL INTERIOR DEL PAÍS PARA USO DE MARCANET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-39	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	116/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL





CÓDIGO	PR-DDSTI-40	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	117/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Acreditar el depósito de los usuarios del extranjero para uso del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios del extranjero que quieran aportar a su saldo en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Coordinación Departamental de Tesorería.

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El solicitante envía por fax los comprobantes indicados a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
  - i. "Orden de pago Internacional" realizada en algún banco de su localidad por la cantidad que desee abonar a su cuenta en pesos mexicanos.
  - ii. Comprobante de la transacción emitida por el banco.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas solicita por oficio a la Coordinación de Tesorería la comprobación del depósito de los comprobantes recibidos.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Tesorería realiza la conciliación bancaria y verifica el depósito.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Tesorería notifica por oficio a la Coordinación de Producción de Sistemas si procede el pago.
- 1.4.5 En caso de no proceder se le notifica al usuario, vía correo electrónico o fax, la razón de por que su depósito no fue acreditado, para que reinicie el procedimiento.
- 1.4.6 En caso de proceder el pago, la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas acredita el depósito en el Sistema.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas registra diariamente en archivo de control información de los formatos recibidos conteniendo el número de folio, número y nombre del usuario, la cantidad abonada, fecha de pago y recepción, así como las iniciales de la persona que recibe y registra el formato.





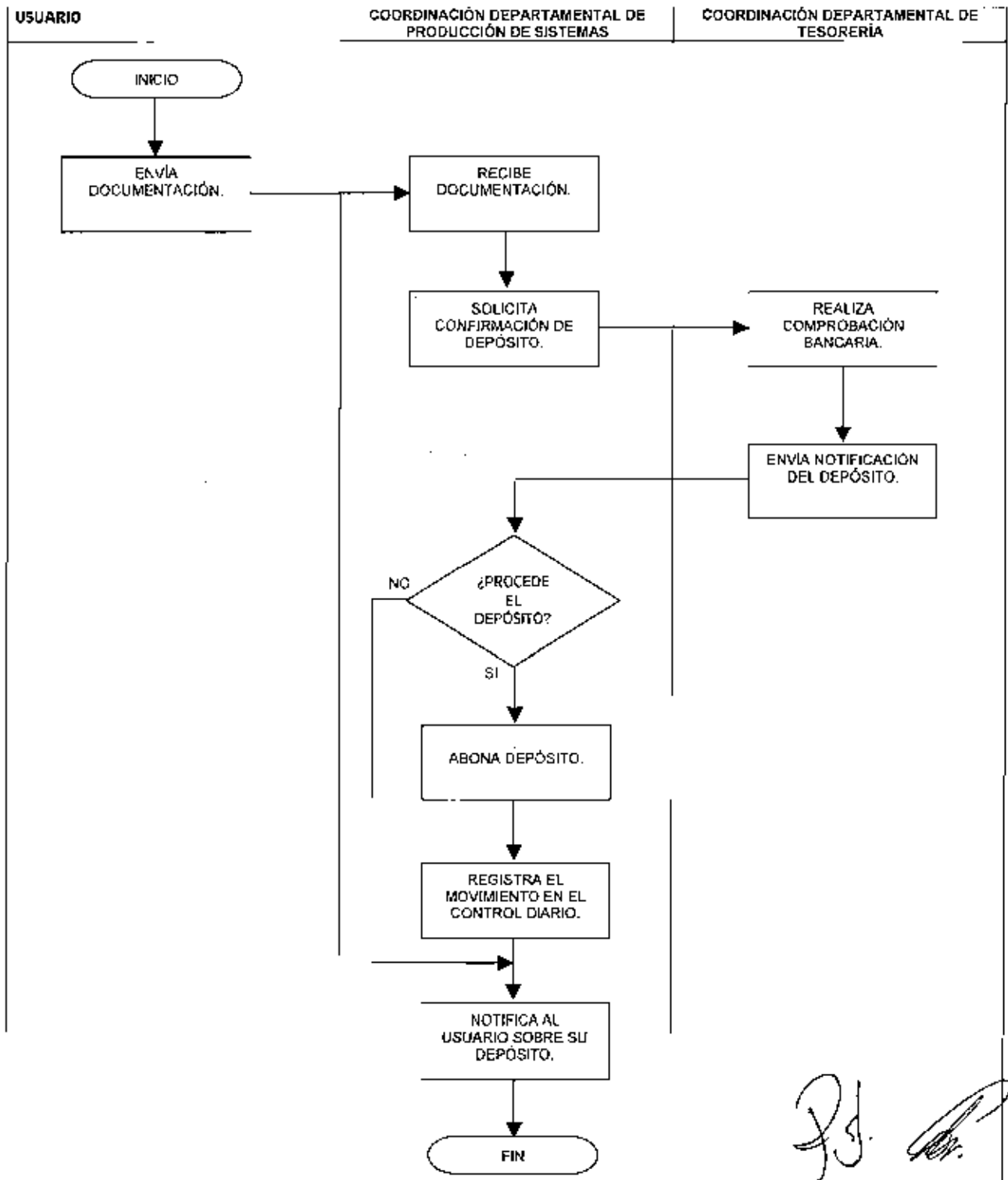
CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-40</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI03.2</b>	PAG	118/3
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JGH</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

1.4.8 Se le notifica al usuario, por correo electrónico o fax, que su depósito ha sido abonado.

1.4.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DEPÓSITO DESDE EL EXTRANJERO PARA USO MARCANET**

CÓDIGO	PR-DDSTI-40	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.2	PAG	119/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



# CORTE MENSUAL DE DESPACHOS DE MARCANET



CÓDIGO	PR-DDSTI-41	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	120/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Realizar un corte mensual de los movimientos realizados por los usuarios del Sistema de Consulta Externa de Marcas.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas.

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El primer día laboral de cada mes, se da de baja la aplicación de CEMWeb del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas. Adicionalmente la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, podrá incluir nuevos medios electrónicos para realizar el corte mensual.
- 1.4.2 Se imprime el reporte de ingresos y el reporte concentrado de despachos del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.
- 1.4.3 Se imprime el estado de cuenta de todos los despachos.
- 1.4.4 Se verifica que coincida la cantidad total del registro diario de depósitos, respecto al reporte de ingresos indicado en el punto 1.4.2 de este procedimiento.
- 1.4.5 En caso de haber alguna diferencia por errores de captura, se procede a localizarla y corregirla.
- 1.4.6 Una vez verificada la cantidad en los reportes y el registro diario se le informa al Coordinador Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas que el corte ha sido realizado.
- 1.4.7 El Coordinador Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas respalda la base de datos de los movimientos y depura la misma.
- 1.4.8 El Coordinador Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas informa a la Coordinación de Producción de Sistemas que ha terminado el respaldo y depuración de la base de datos de movimientos.
- 1.4.9 Se da alta la aplicación CEMWeb del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas
- 1.4.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

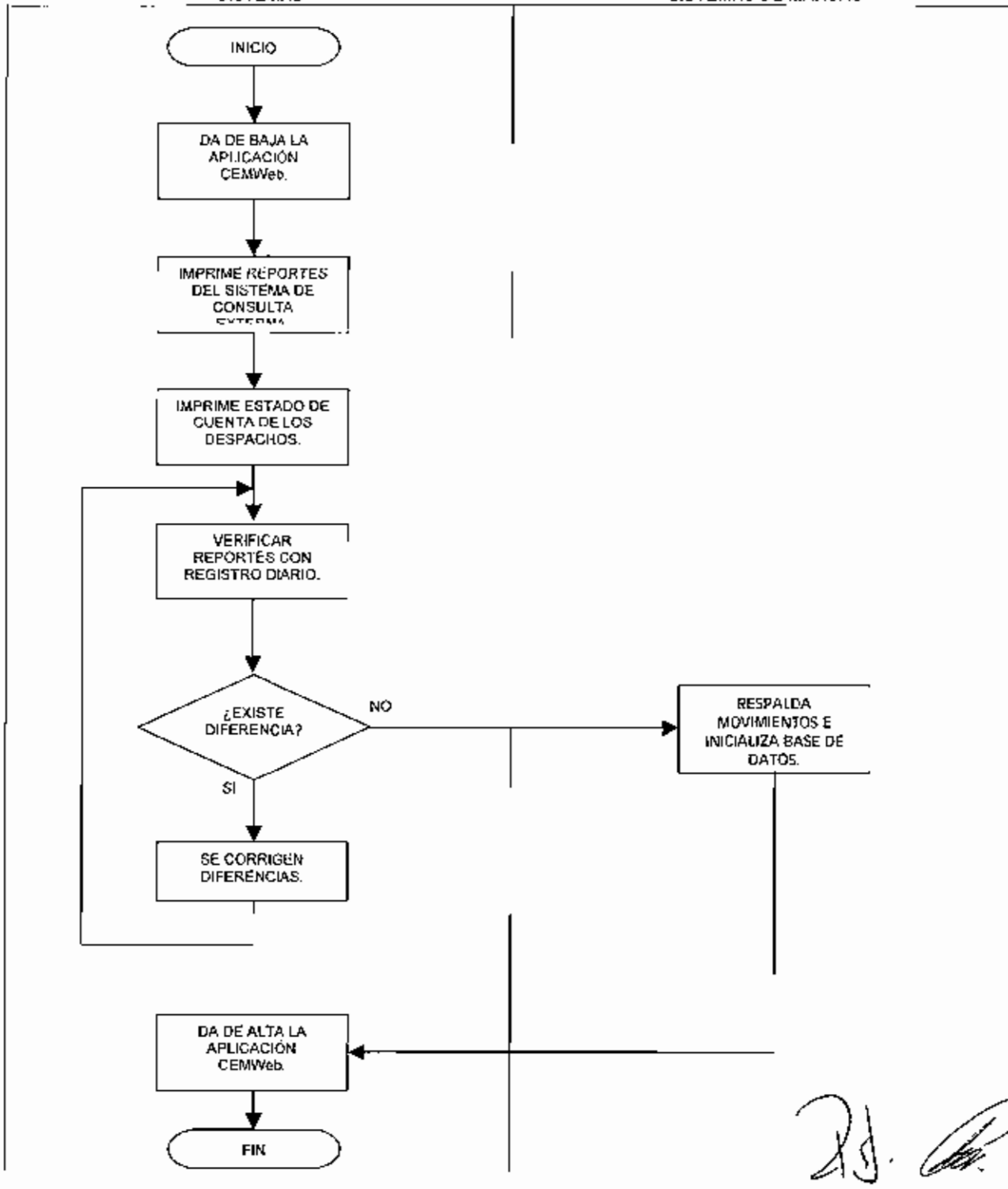
CORTE MENSUAL DE DESPACHOS DE MARCANET



CÓDIGO	PR-DDSTI-41	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	121/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JCH	APROBÓ	EPL

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS



# ALTA DE USUARIOS NACIONALES EN MARCANET



CÓDIGO	PR-DDSTI-42	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	122/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Dar de alta a usuarios nacionales en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

## 1.2 Alcance

Aplica a todos las personas físicas y morales en México, que soliciten darse de alta en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Oficinas Regionales del Instituto.

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El solicitante presenta o envía por mensajería a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas o presenta en las Oficinas Regionales los siguientes documentos:
  - i. Formato único de ingresos por servicio pagado por la cantidad de \$1,150.00 más IVA, por concepto de " Consulta al Banco de Datos de Marcas Vía módem" artículo "24 bis"
  - ii. Carta dirigida al IMPI solicitando el servicio en acceso al Sistema de Consulta Externa de Marcas; dicha carta deberá incluir el nombre de la persona física o moral y los datos de la oficina y firmado por el titular o apoderado legal.
  - iii. Copia de la identificación oficial del titular o apoderado legal.
  - iv. Copia de la ficha de depósito
  - v. En caso de Personas Morales, copia simple del Acta Constitutiva.
- 1.4.2 Si la solicitud de alta fue presentada en alguna Oficina Regional, ésta deberá remitir la documentación a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas valida que los documentos presentados cumplan con los requisitos indicados, de no ser el caso, se requiere al solicitante cumplimente la documentación faltante para continuar con el proceso de alta.
- 1.4.4 Una vez cumplidos los requisitos, la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas crea la cuenta del solicitante y le asigna el saldo inicial.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas registra diariamente en archivo de control información de los formatos recibidos conteniendo el número de folio, número y nombre del usuario, la cantidad abonada, fecha de pago y recepción, así como las iniciales de la persona que recibe y registra el formato.

**ALTA DE USUARIOS NACIONALES EN MARCANET**Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial

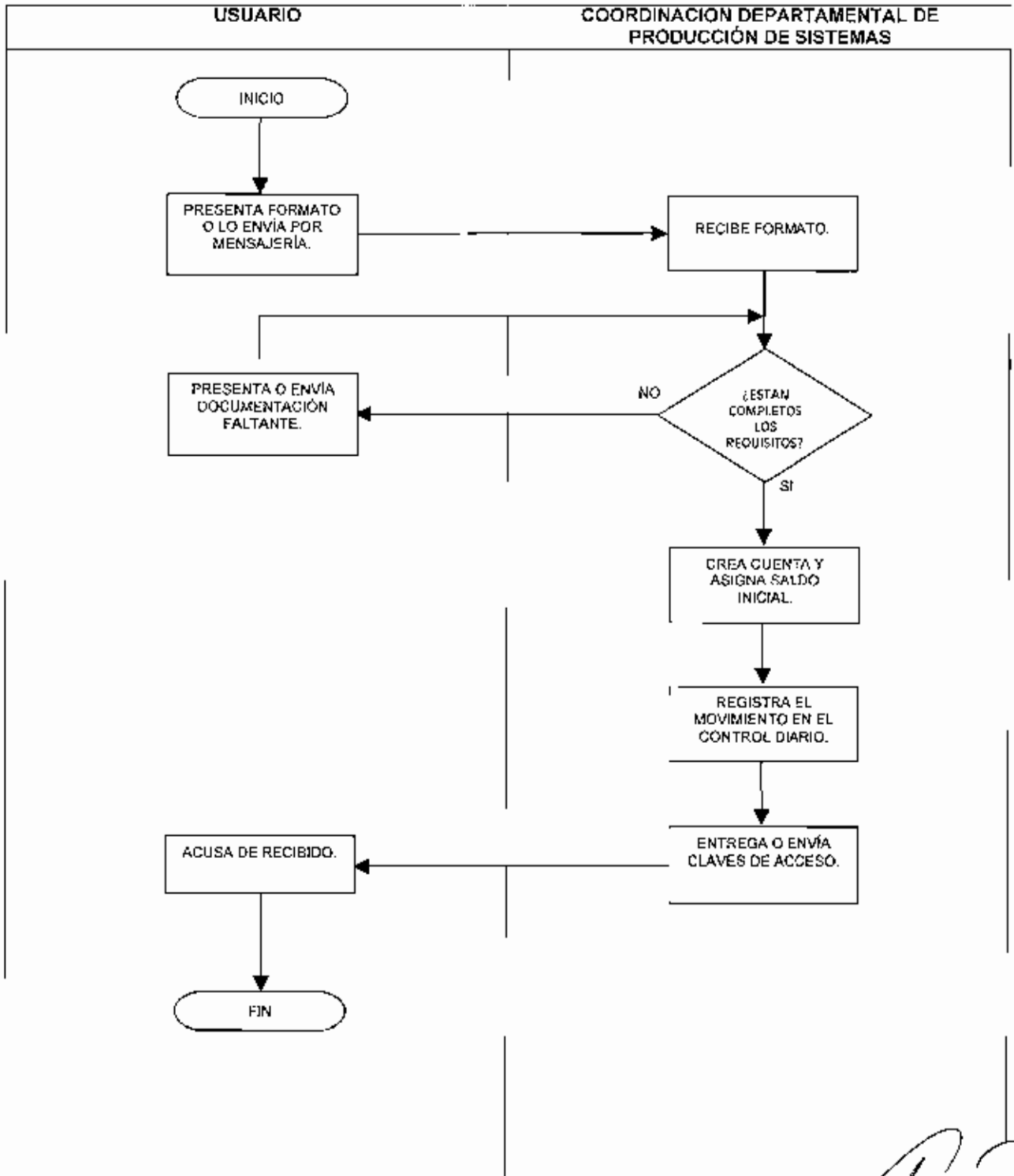
CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-42</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI03.2</b>	PAG	123/3
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JGH</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

- 1.4.6 Se le entrega al solicitante su número de usuario, clave del despacho, clave del usuario y contraseña, así como copia del manual del usuario o se envía por correo electrónico o fax.
- 1.4.7 El solicitante acusa de recibido.
- 1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ALTA DE USUARIOS NACIONALES EN MARCANET



CÓDIGO	PR-DDSTI-42	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	124/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*



CÓDIGO	PR-DDSTI-43	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	125/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Dar de alta a usuarios del extranjero en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.2 Alcance

Aplica a todos las personas físicas y morales del extranjero, que soliciten darse de alta en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.  
Coordinación Departamental de Tesorería.

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El solicitante envía por fax a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas los siguientes requisitos:
  - i. "Orden de pago Internacional" por la cantidad de \$1,322.50 M.N.
  - ii. Comprobante de la transacción emitida por el banco.
  - iii. Carta dirigida al IMPI solicitando el servicio en acceso al Sistema de Consulta Externa de Marcas; dicha carta deberá incluir el nombre de la persona física o moral y los datos de la oficina y firmado por el titular o apoderado legal.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas revisa que la documentación recibida sea correcta.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas solicita por oficio a la Coordinación Departamental de Tesorería la comprobación de la transacción emitida por el banco del solicitante.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas recibe la notificación por oficio de la Coordinación Departamental de Tesorería sobre la comprobación del depósito.
- 1.4.5 En caso de documentación faltante o la no acreditación del depósito, se notifica al usuario vía correo electrónico o fax que cumplimente los requisitos a fin de continuar con el proceso de alta.
- 1.4.6 Una vez cumplidos los requisitos, la Coordinación de Departamental Producción de Sistemas crea la cuenta del solicitante y le asigna el saldo inicial.



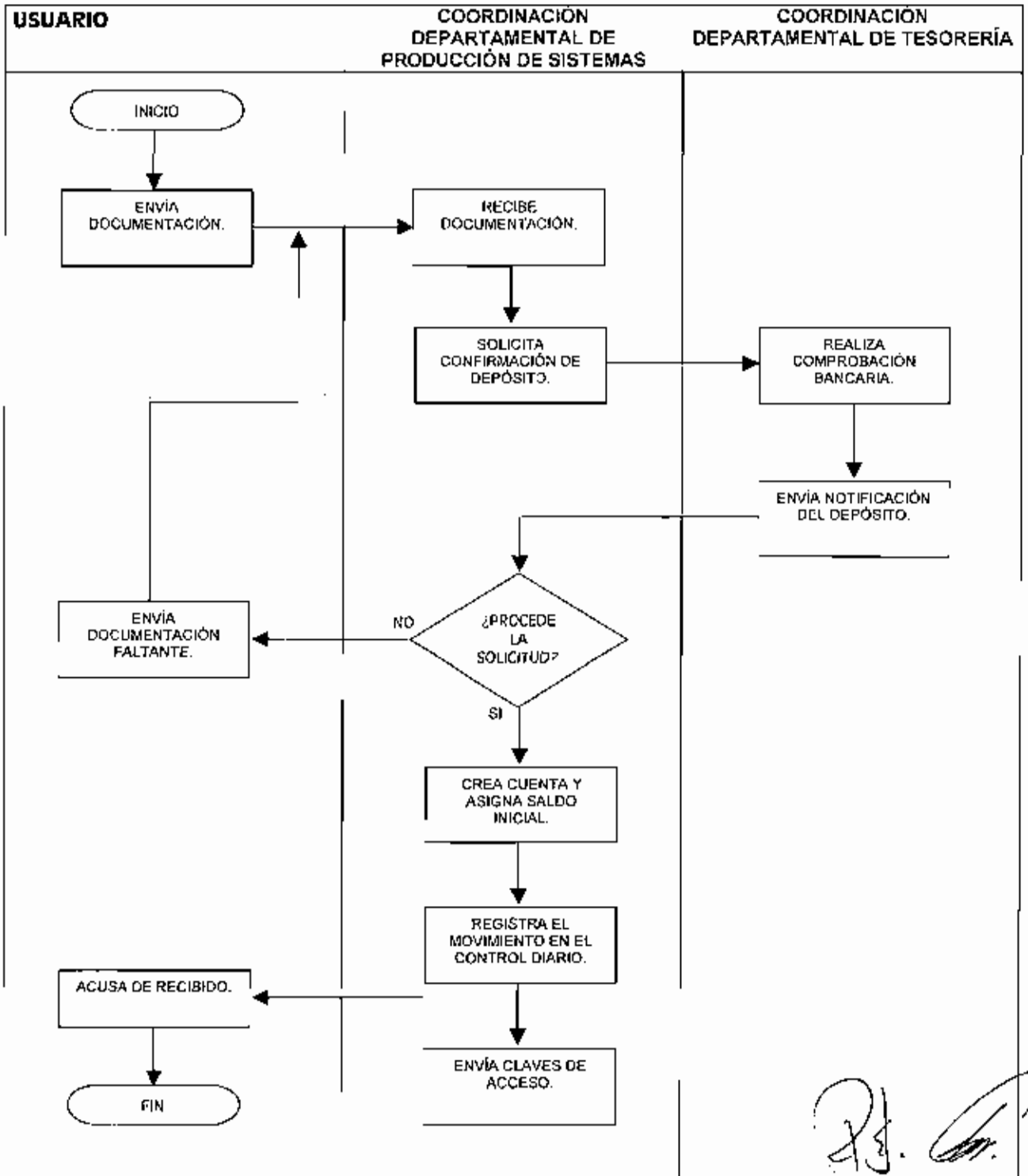
**ALTA DE USUARIOS DESDE EL EXTRANJERO MARGANET**Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-43	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAC	126/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas registra diariamente en archivo de control información de los formatos recibidos conteniendo el número de folio, número y nombre del usuario, la cantidad abonada, fecha de pago y recepción, así como las iniciales de la persona que recibe y registra el formato.
- 1.4.8 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas envía, por correo electrónico o fax, al solicitante su número de usuario, clave del despacho, clave del usuario y contraseña, así como copia del manual del usuario.
- 1.4.9 El solicitante acusa de recibido.
- 1.4.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# ALTA DE USUARIOS DESDE EL EXTRANJERO MARCANET

CÓDIGO	PR-DDSTI-43	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	127/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL





CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-44</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI03.2</b>	PAG	128/2
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JCH</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

### 1.1 Política

Actualizar los accesos de los usuarios al Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas a solicitud de un usuario.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

### 1.4 Procedimiento

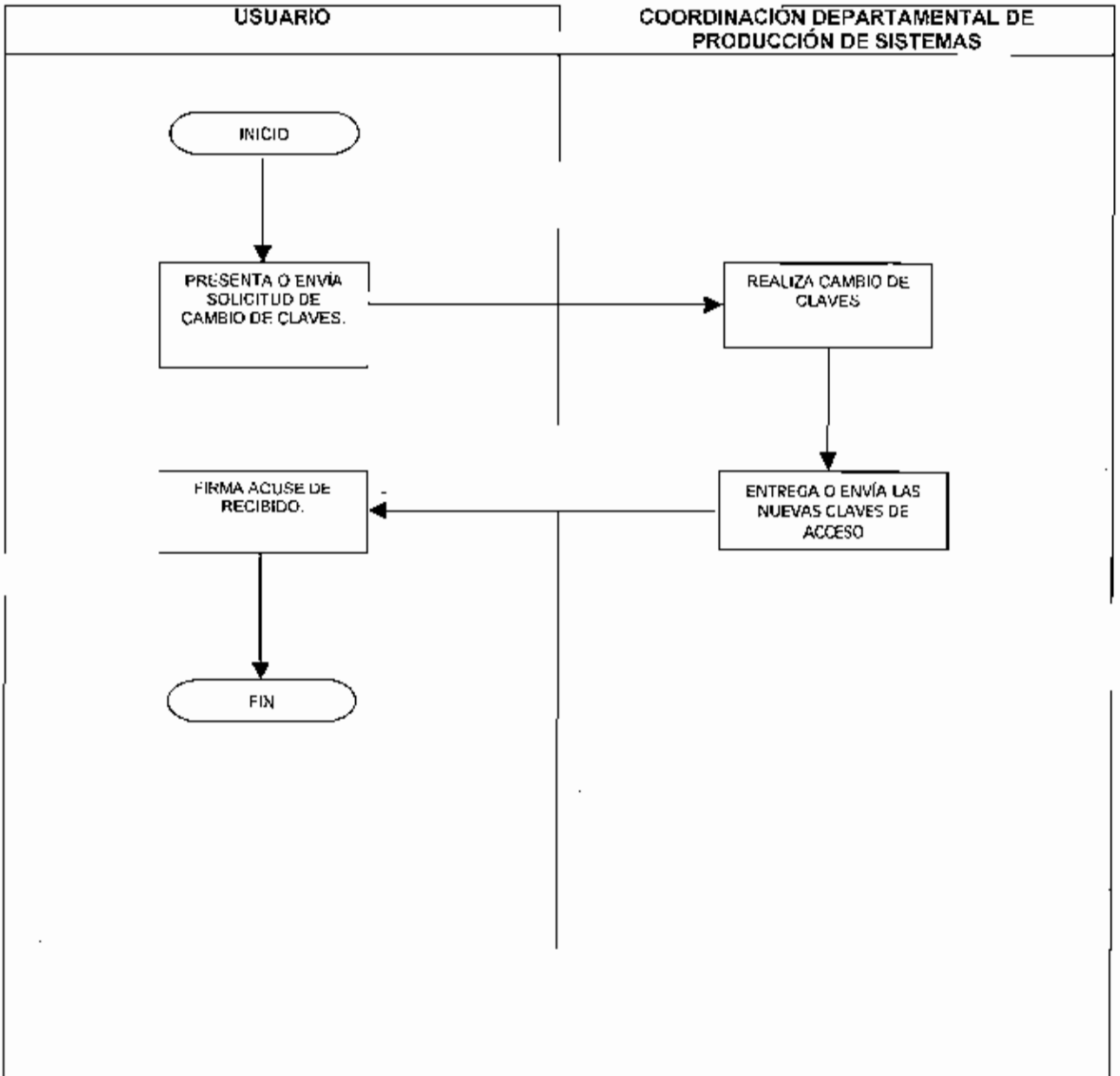
- 1.4.1 El solicitante remite un escrito membretado (se acepta por medio electrónico) dirigido al Coordinador Departamental de Producción de Sistemas, donde solicite el cambio de claves indicando las nuevas y el motivo de dicha solicitud.

Nota: Si el usuario decide utilizar correo electrónico para el trámite de su solicitud, queda bajo su entera responsabilidad el uso de las claves de acceso entregadas a la dirección electrónica que proporcione.

- 1.4.2 El solicitante deberá presentar identificación oficial en original y copia (o enviar por fax copia, si la solicitud es por correo electrónico).
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas realiza el cambio de claves.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas entrega o envía por fax las nuevas claves de acceso al usuario.
- 1.4.5 El usuario firma de recibido la copia del cambio de claves.
- 1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.



CÓDIGO	PR-DDSTI-44	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	129/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

## CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL USUARIO DE MARCANET

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-45	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	130/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Actualizar la información de los usuarios (razón o denominación social) en el Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.  
Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

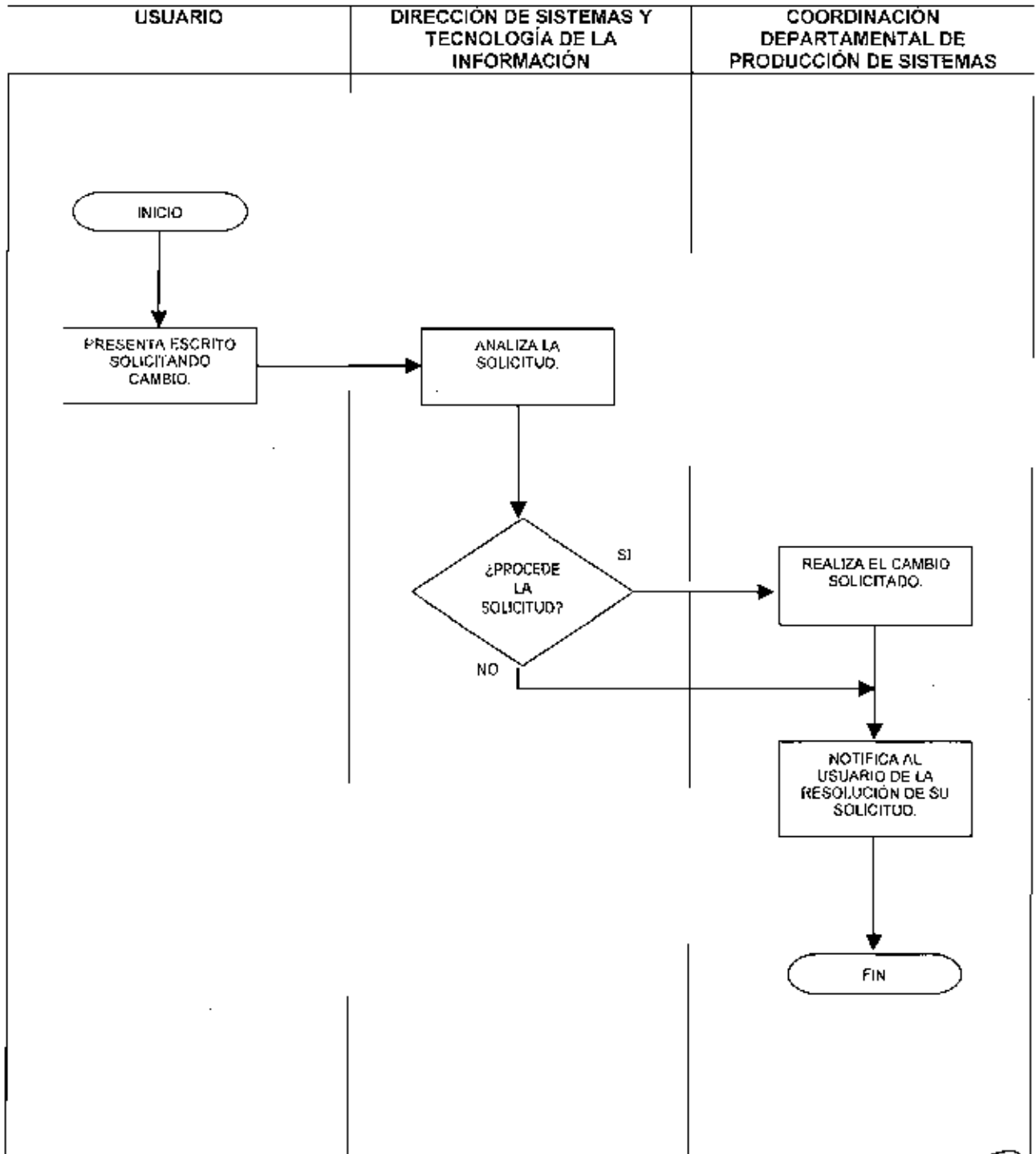
### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 El solicitante **debe** presentar un escrito dirigido al Director Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, solicitando el cambio de razón o denominación social y el motivo, así como copia simple del acta constitutiva, en su caso. Adicionalmente la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, podrá incluir nuevos medios electrónicos de recepción de documentos.
- 1.4.2 El Director Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información revisa la documentación y analiza la procedencia de la solicitud.
- 1.4.3 En caso de proceder, el Coordinador Departamental de Producción de Sistemas realiza el cambio solicitado.
- 1.4.4 El Coordinador Departamental de Producción de Sistemas notifica al usuario por la misma vía de la solicitud, la resolución cada a su petición.
- 1.4.5 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL  
USUARIO DE MARCANET**



CÓDIGO	PR-DDSTI-45	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.2	PAG	131/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



CÓDIGO	PR-DDSTI-46	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.15	PAG	132/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Planear la incorporación de tecnología informática y de comunicaciones a los procesos productivos del IMPI, en particular en materia de productos y servicios de información tecnológica.

### 1.2 Alcance

Incorporar tecnología de punta para mantener y mejorar continuamente los procesos de producción de información tecnológica.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.

### 1.4 Procedimiento

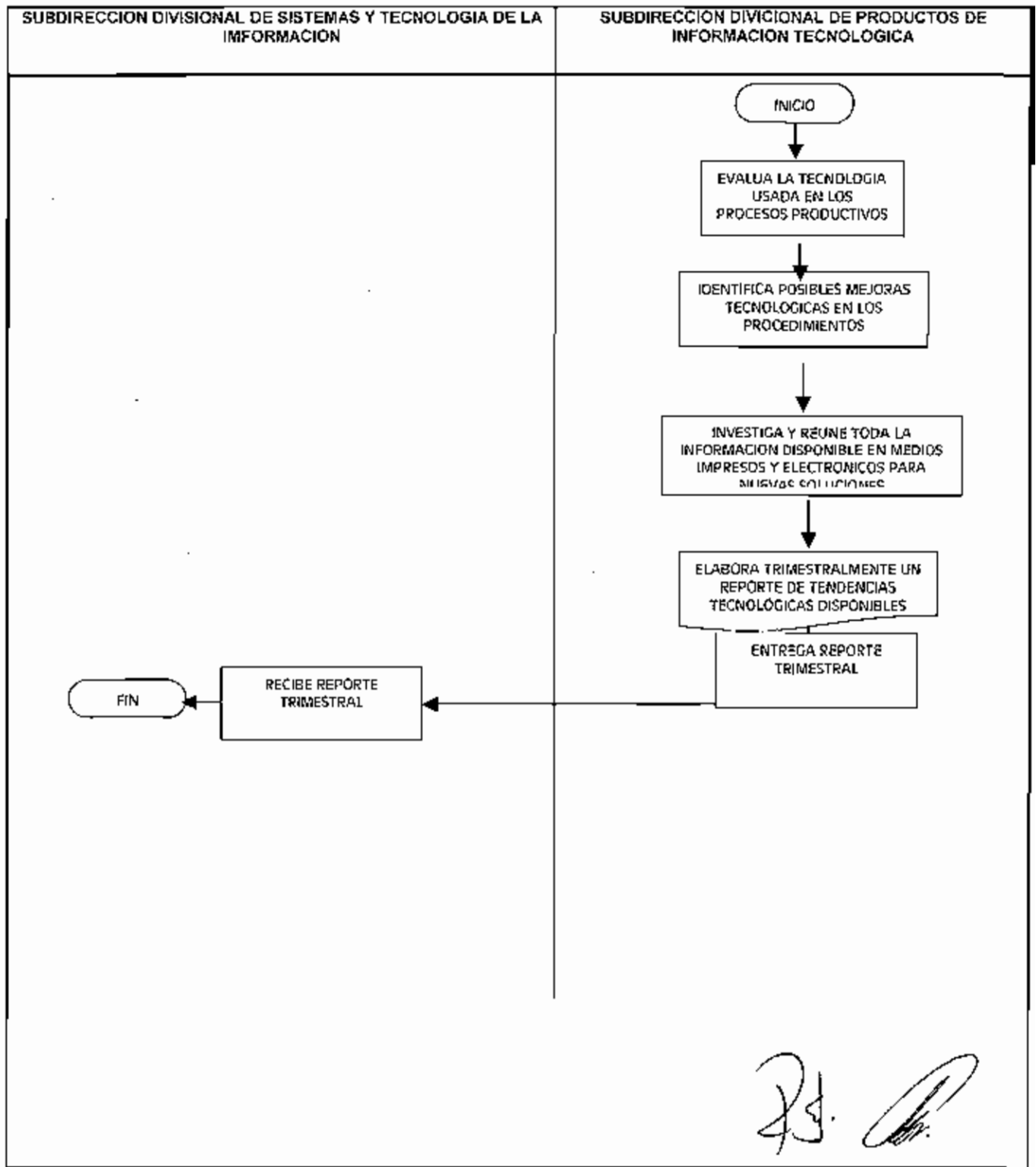
- 1.4.1 La Subdirección evalúa la tecnología usada en los procesos relacionados con la producción de bienes y servicios de información tecnológica.
- 1.4.2 La Subdirección identifica puntos de mejora en los procedimientos para incrementar la calidad y productividad de los procesos.
- 1.4.3 La Subdirección investiga y reúne toda la información disponible en medios impresos y electrónicos sobre nuevas soluciones tecnológicas.
- 1.4.4 La Subdirección elabora trimestralmente un reporte de tendencias tecnológicas en productos y servicios de información tecnológica susceptibles de ser incorporadas a la producción del Instituto.
- 1.4.5 La Subdirección entrega reporte trimestral a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la información para su conocimiento, evaluación y eventual preparación de proyectos.

Fin del Proceso.



# PLANEACIÓN DE TECNOLOGIA PRODUCTOS

CÓDIGO	PR-DDSTI-46	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.15	PAG	133/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL





## SOPORTE AL USUARIO FINAL KEYFILE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-47	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.3	PAG	134/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Proporcionar asesoría en el uso y conservación de los bienes informáticos al usuario final y mantener en estado operable los mismos.

### 1.2 Alcance

Proporcionar soporte a usuarios internos de las áreas de Marcas, Patentes, Promoción, Oficinas Regionales, Jurídico y Asuntos Contenciosos en la instalación de licencias de consulta, alta de cuentas y en general todo lo relacionado con el uso del sistema electrónico de documentos KeyFile.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

### 1.4 Procedimiento

Usuario se refiere a personal de las áreas de Marcas, Patentes, Contencioso y Jurídico que consultan documentos digitalizados.

Soporte Técnico son las actividades de instalación de licencias de KeyFile, alta y baja de cuentas de acceso, configurar equipos para impresión de documentos, etc.

1.4.1. El usuario solicita soporte técnico a la Coordinación Departamental, de manera verbal por vía telefónica o personalmente, indicando su ubicación física, nombre, departamento de adscripción y el problema a resolver, con lo cual se llena una solicitud (Anexo 1) de soporte o asesoría en KeyFile.

1.4.2. La Coordinación Departamental recibe solicitud y asigna técnico para que se atienda la solicitud del usuario.

1.4.3. El técnico asignado atiende la solicitud.

1.4.4. Una vez terminado el soporte o asesoría, el técnico notifica al solicitante el resultado de su petición y firma de conformidad por el servicio recibido.

1.4.5. La Coordinación Departamental archiva la solicitud atendida para efectos de control y estadísticas.

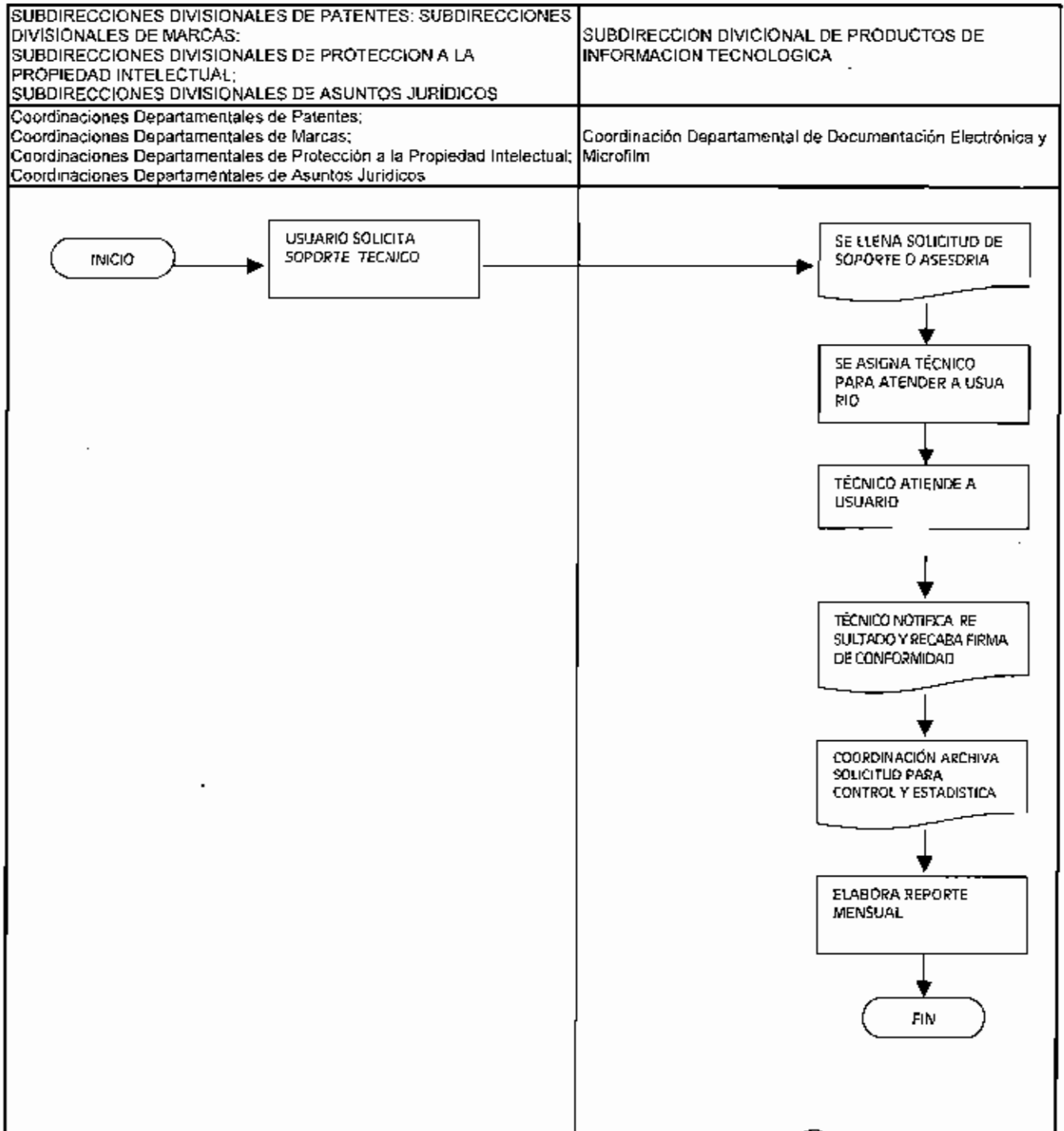
1.4.6. La Coordinación Departamental elabora el Reporte Mensual de Solicitudes de Soporte Técnico a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

Fin del Proceso.

# SOPORTE AL USUARIO FINAL KEYFILE



CÓDIGO	PR-DDSTI-47	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.3	PAQ	135/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



# SOPORTE AL USUARIO FINAL KEYFILE

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-47	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.3	PAG	136/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## REPORTE DE SERVICIO DE KEYFILE

Folio N° \_\_\_\_\_

### SOLICITUD

NOMBRE: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

AREA SOLICITANTE      ARENAL ( ) PEDREGAL ( )  
( ) MARCAS                              ( ) PATENTES                              ( ) OTRAS  
( ) JURÍDICO                              ( ) CONTENCIOSO                              \_\_\_\_\_  
PISO: \_\_\_\_\_                              EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### SERVICIO

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NIVEL DE SERVICIO BRINDADO :      ( ) SATISFACTORIO                              ( ) NO SATISFACTORIO

COMENTARIO(S): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECIBIÓ EL SERVICIO

ATENDIÓ EL REPORTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



CÓDIGO	PR-DDSTI-48	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	137/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Establecer los parámetros técnicos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos y de comunicaciones.

### 1.2 Alcance

Preparar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos relacionados con las actividades de microfilmación, digitalización, almacenamiento de imágenes electrónicas y de las aplicaciones para su administración y consulta.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información  
Subdirección de Soporte a Sistemas  
Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

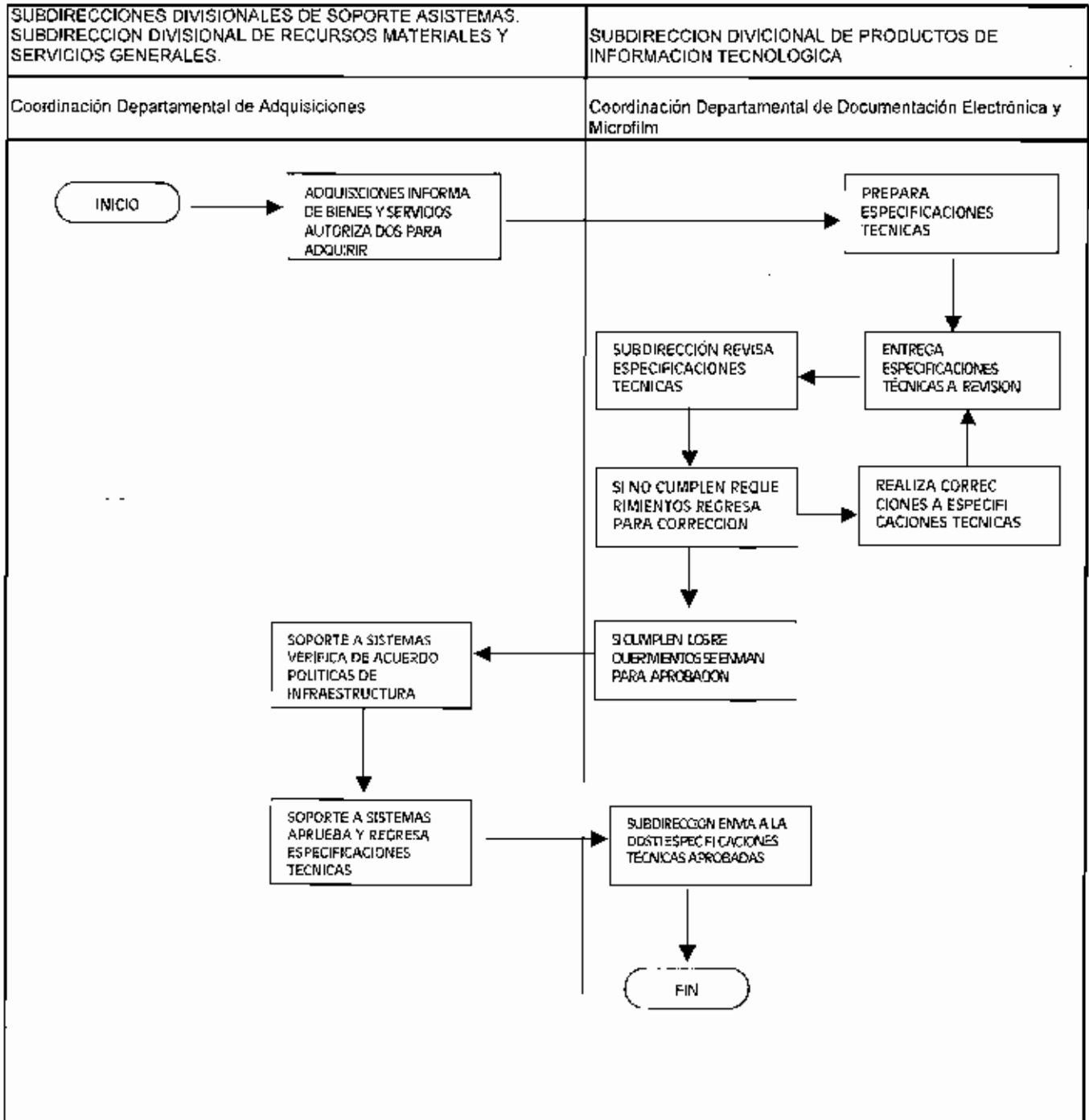
### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1. La Subdirección de Productos de Información Tecnológica informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de los bienes informáticos y servicios autorizados para ser adquiridos o contratados de acuerdo al Programa Informático Anual.
- 1.4.2. La Coordinación Departamental elabora las especificaciones técnicas de los bienes y servicios autorizados para su área, apoyándose en literatura proporcionada por proveedores, revistas, foros de exposición de equipos de cómputo y de búsquedas en Internet.
- 1.4.3. La Coordinación Departamental entrega las especificaciones técnicas a la Subdirección de productos de Información Tecnológica para su revisión.
- 1.4.4. La Subdirección revisa que las especificaciones técnicas cumplan con los requerimientos solicitados. En caso de no cumplir con los requerimientos, la Subdirección solicita correcciones a la Coordinación Departamental.
- 1.4.5. La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía a la Subdirección de Soporte a Sistemas las especificaciones técnicas para su integración a nivel Dirección.

Fin del Proceso

# ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEM

CÓDIGO	PR-DDSTI-48	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	138/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL




**SUPERVISION TÉCNICA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE MICROFILMACIÓN**



CÓDIGO	PR-DDSTI-49	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	139/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**1.1 Política**

Supervisar el cumplimiento de obligaciones técnicas, en la prestación de los servicios por contrato.

**1.2 Alcance**

Supervisar el contrato anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de microfilmación, que incluye microfilmadoras, lectores y reproductores de microfilm, insertadora de jackets y procesador de revelado.

**1.3 Responsabilidad**

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

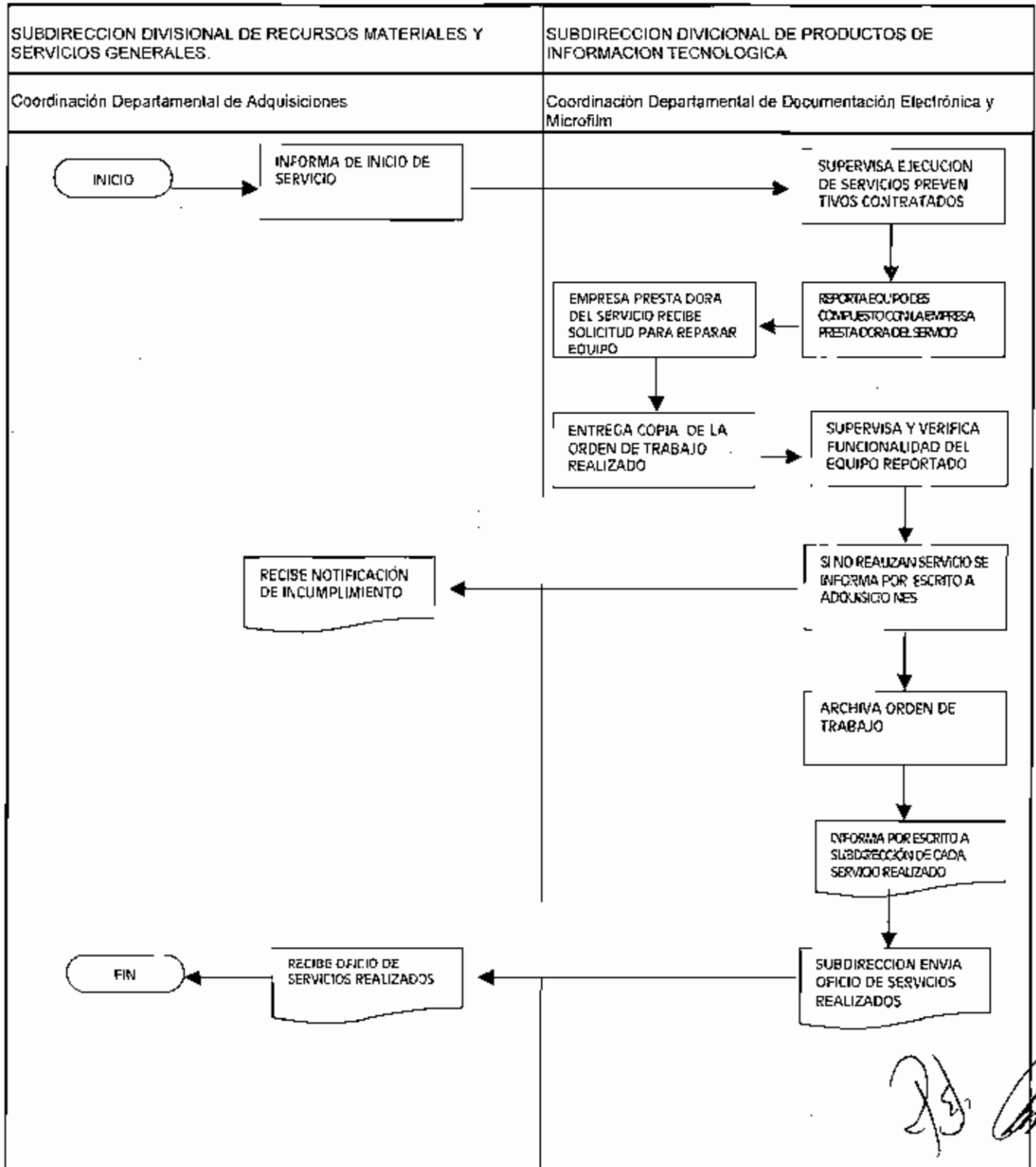
**1.4 Procedimiento**

- 1.4.1 El área de Adquisiciones Informa a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación departamental, el nombre de la empresa que se le adjudicó el contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de Microfilmación y la fecha de inicio del mismo.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental, supervisa que se realicen cada uno de los servicios preventivos establecidos en el contrato.
- 1.4.3 Si el equipo se descompone fuera de las fechas programadas para la realización del servicio preventivo, se establece comunicación telefónica con la empresa prestadora del mismo, para que acuda a las instalaciones a reparar el equipo reportado.
- 1.4.4 Se supervisa y verifica que el equipo reportado quede en perfectas condiciones de funcionalidad.
- 1.4.5 El prestador del servicio entrega una copia de la orden de trabajo atendida a la Coordinación Departamental, que se archiva como control de los servicios realizados, ya sea por mantenimientos preventivos o correctivos.
- 1.4.6 Si el prestador no realiza el servicio preventivo o correctivo, la Coordinación Departamental informa por escrito al área de Adquisiciones.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental informa por escrito a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica de cada servicio recibido satisfactoriamente.
- 1.4.8 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, señalando los servicios recibidos para los efectos conducentes.

Fin del Proceso

**SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE MICROFILMACIÓN**

CÓDIGO	PR-DDSTI-49	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	140/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



## RESPALDO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN KEYFILE

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-50	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.B	PAG	141/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Respaldo y resguardar información para asegurar su integridad en caso de desastres.

### 1.2 Alcance

Respaldo la información del Sistema Electrónico de Documentos KeyFile, para resguardarla en bóvedas de seguridad y estar en posibilidades de recuperarla en casos de desastre, garantizando la integridad de la información.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Subdirección de Soporte a Sistemas  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

### 1.4 Procedimiento

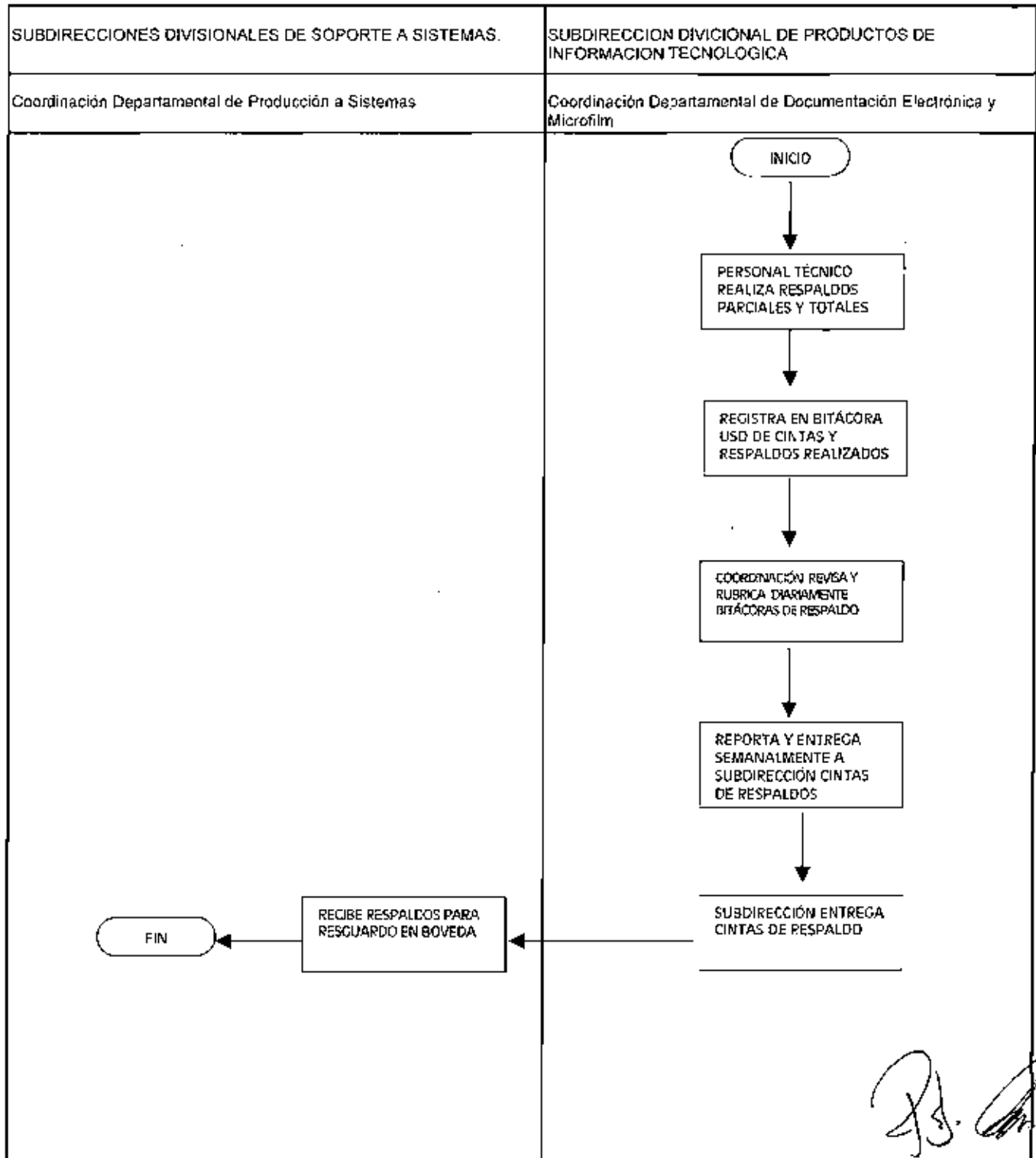
- 1.4.1. Personal técnico asignado por la Coordinación Departamental realiza respaldos parciales diarios y respaldos totales semanales de las bases de datos de imágenes de los servidores de KeyFile de las áreas de Marcas, Patentes y Contencioso.
- 1.4.2. El personal técnico responsable de los respaldos, registra en bitácora el uso de cintas y respaldos realizados.
- 1.4.3. La Coordinación Departamental revisa y rubrica diariamente la bitácora de respaldos.
- 1.4.4. La Coordinación Departamental reporta y entrega cintas semanalmente a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica de los respaldos realizados.
- 1.4.5. La Subdirección de Productos de Información Tecnológica entrega cintas de respaldo a la Subdirección de Soporte a Sistemas para su resguardo en bóveda.

Fin del Procedimiento

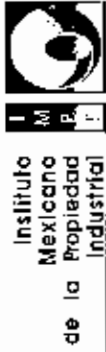


# RESPALDO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN KEYFILE

CÓDIGO	PR-DDSTI-50	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.8	PAG	142/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL



**RESPALDO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN KEYFILE**



Instituto Mexicano de Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-50	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.8	PAC	3/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

**Bitácora de respaldo de Keyfile**

Nº de Respaldo	Servidor	Fecha /Hora	Cantidad de Cintas	Inventario de Cintas	Tamaño en Bytes y Tiempo del Respaldo	Sub. Div. Prod. Inf. Tec. Responsable (nombre y firma)	Observaciones

*[Handwritten signature]*

01016



**RESPALDO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN KEYFILE**

CÓDIGO LIBERACIÓN	PR-DDSTI-50 17/07/03	VERSIÓN ÚLTIMA REVISIÓN	2.0 15/07/03	REFERENCIA ELABORÓ	STI01.8 ECV	PAG APROBÓ	4/4 EPL
-------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------	--------------------	----------------	------------	------------

**Control de cintas de respaldo de Keyfile para solicitud, envío y recepción del Banco**

Fecha	Servidor	Cantidad de Cintas	Inventario de Cintas	Solicitar, Enviar ó Recibir	Sub. Div. Prod. Inf. Tec. Responsable (nombre y firma)	Sub. Div. Sop. Sist. Responsable (nombre y firma)	Observaciones

*[Handwritten signature]*

## RECUPERACION DE INFORMACIÓN KEYFILE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-51	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.8	PAG	145/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

### 1.1. Política

Recuperar la información del sistema electrónico de Documentos KeyFile para su reincorporación a producción.

### 1.2 Alcance

Recuperar la información del sistema electrónico de Documentos KeyFile y reanudar la producción y consulta.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Subdirección de Soporte a Sistemas  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica solicita la última copia de respaldo de la bóveda de seguridad a la Subdirección de Soporte a Sistemas.
- 1.4.2 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica entrega el respaldo a la Coordinación Departamental la cual evalúa la situación y toma alternativas de solución.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm realiza y supervisa la recuperación y puesta en marcha del sistema electrónico de Documentos KeyFile.
- 1.4.4 Una vez terminada la recuperación del sistema la Coordinación Departamental notifica a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica del término de la misma.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm entrega el respaldo a la Subdirección de Soporte a Sistemas para su resguardo y respaldo en bóveda.

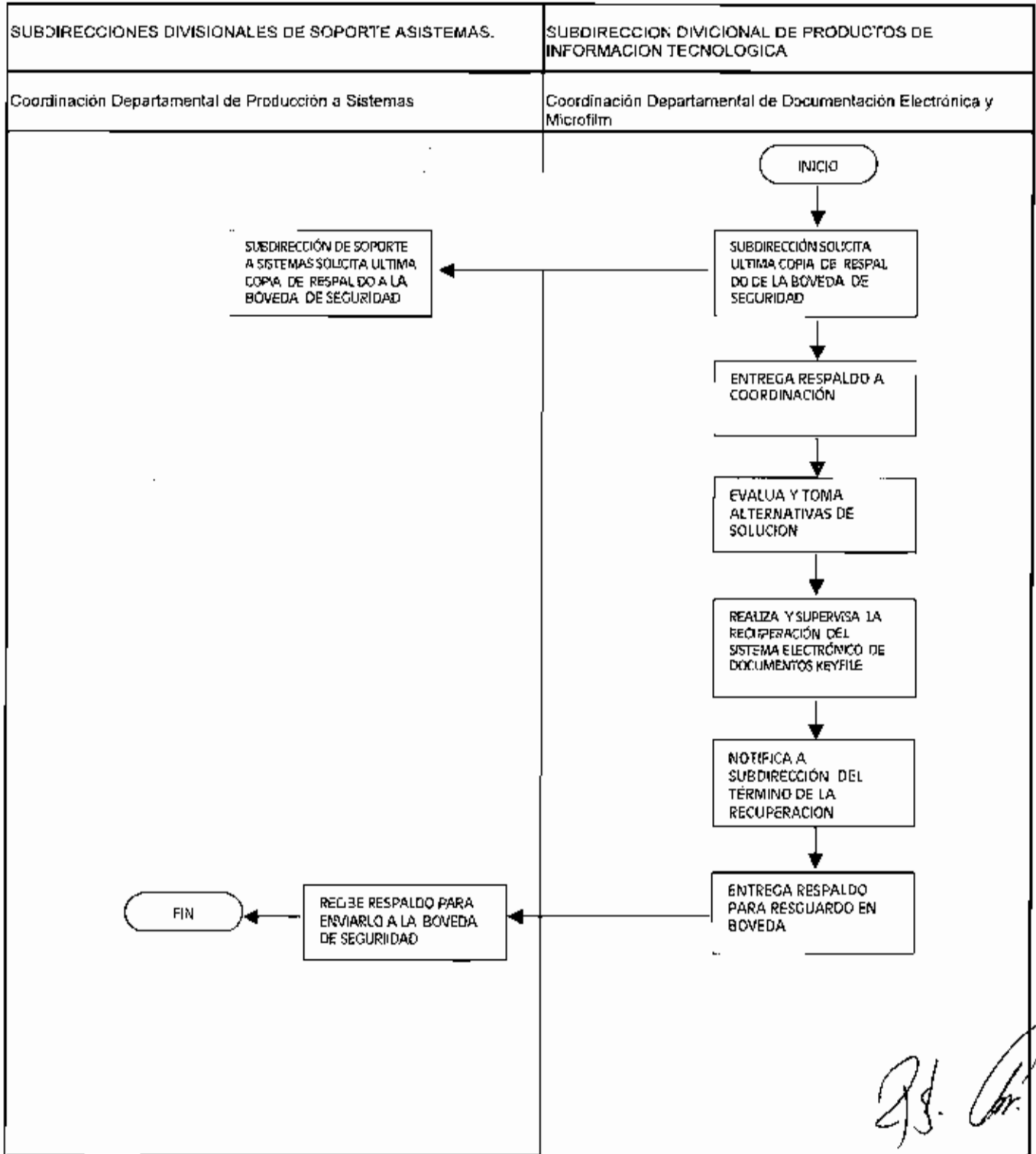
Fin del Proceso

# RECUPERACION DE INFORMACIÓN KEYFILE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-51	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.8	PAG	146/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL



## REGISTRO DE BIENES KEYFILE

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-52	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.11	PAG.	1/2
LIBERACIÓN	31/01/02	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Contar con un registro confiable de la distribución y uso de los bienes informáticos y sus aplicaciones.

### 1.2 Alcance

Mantener un registro actualizado de la ubicación y uso del equipo, aplicaciones y licencias utilizados en los procesos de microfilmación, digitalización y consulta electrónica de expedientes.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

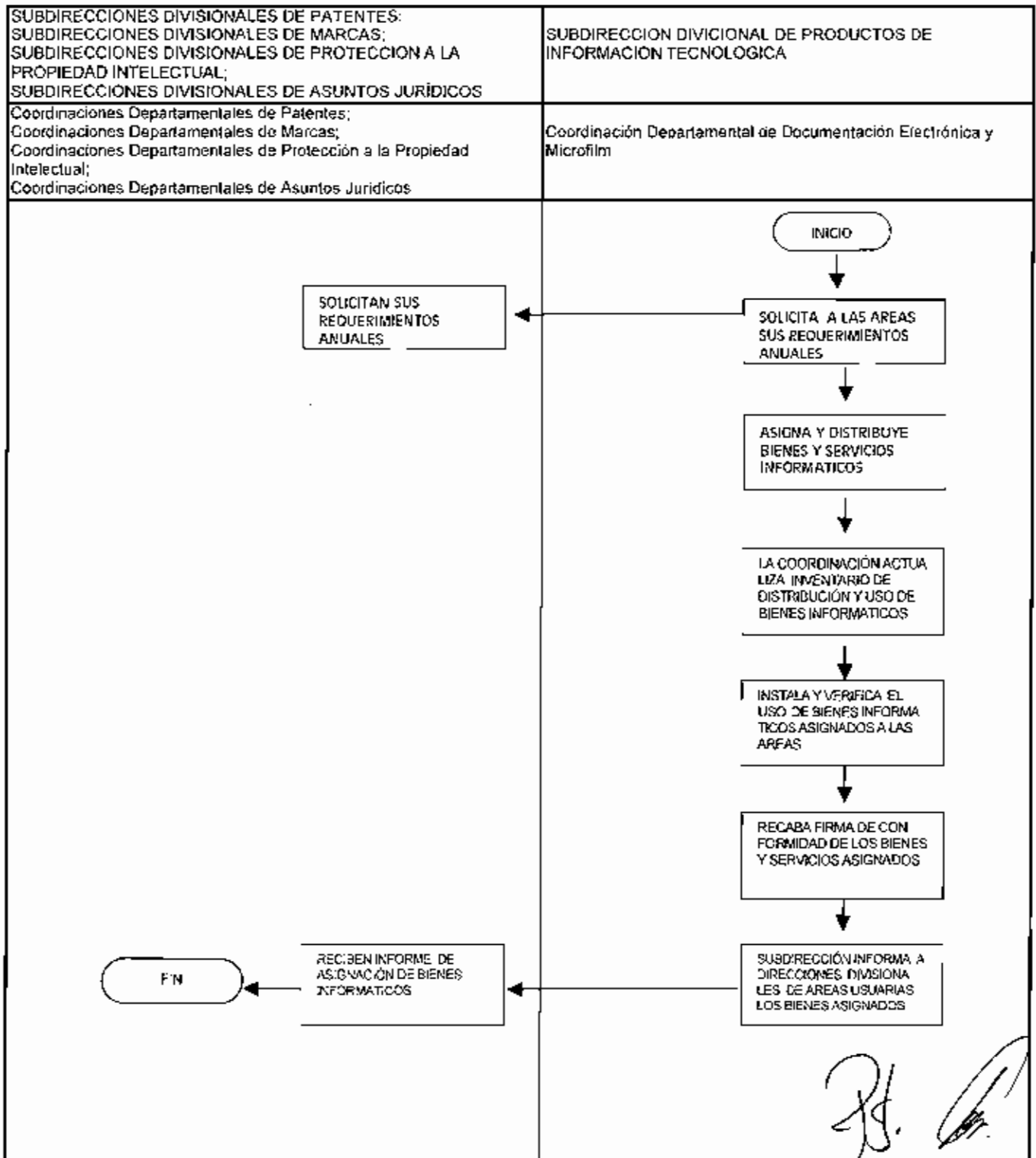
### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1. La Subdirección solicita a las áreas usuarias de consulta de documentos en formato electrónico y microfilm, sus requerimientos anuales en materia de licencias de KeyFile y volúmenes de documentos a digitalizar y microfilm.
- 1.4.2. La Subdirección asigna y distribuye bienes y servicios informáticos de acuerdo a los requerimientos de usuarios y de equipo finalmente adquirido.
- 1.4.3. La Coordinación Departamental mantiene actualizado el inventario de distribución y uso de bienes informáticos de los usuarios de los servicios de microfilmación, digitalización y consulta electrónica.
- 1.4.4. La Coordinación Departamental instala y verifica el uso de los bienes y servicios asignados a las áreas usuarias.
- 1.4.5. La Coordinación Departamental recaba firma de conformidad de los bienes y servicios asignados a usuarios.
- 1.4.6. La Subdirección informa a las Direcciones Divisionales de las áreas usuarias de los bienes y servicios asignados.

Fin del Proceso

# REGISTRO DE BIENES KEYFILE

CÓDIGO	PR-DDSTI-52	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.11	PAG	2/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL






## MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-53	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.5	PAG	1/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Respalda en formato microfilm documentos al momento de conclusión de trámite.

### 1.2 Alcance

Respalda documentos concluidos de las áreas sustantivas del IMPI. (Marcas, Patentes, Jurídico y Asuntos Contenciosos).

### 1.4 Responsabilidad

Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

### 1.4 Procedimiento

#### Áreas Usuarias:

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de Patentes  
Coordinación Departamental de Archivo de Patentes  
Coordinación Departamental de Conservación de Derechos  
Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de Marcas  
Coordinación Departamental Archivo de Marcas  
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos  
Coordinación Departamental de Inspección y Vigilancia  
Coordinación Departamental de Resoluciones de Nulidades y Delitos  
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad  
Coordinación Departamental de Visitas de Inspección en Materia de Comercio  
Coordinación Departamental de Infracciones en Materia de Comercio  
Coordinación Departamental de Cumplimiento de Ejecutorías  
Coordinación Departamental de Procedimientos Legales  
Coordinación Departamental de Juicios de Amparo  
Coordinación Departamental de Trámite Contencioso

- 1.4.1 Las áreas usuarias presentan a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, el formato de Solicitud de Servicio de Microfilmación de Documentos (SSMD-001 Anexo 4) acompañado con relación de documentos a microfilm.
- 1.4.2 Personal técnico de la Coordinación prepara los documentos, retirando duplicados, material de sujeción, aportación (grapas y clips), restaurando documentos rotos y ordenándolos cronológicamente.
- 1.4.3 Se microfilma la documentación depurada y ordenada. (Microfilmación: exposición fotográfica en reducción).



## MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-53	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.5	PAG	2/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

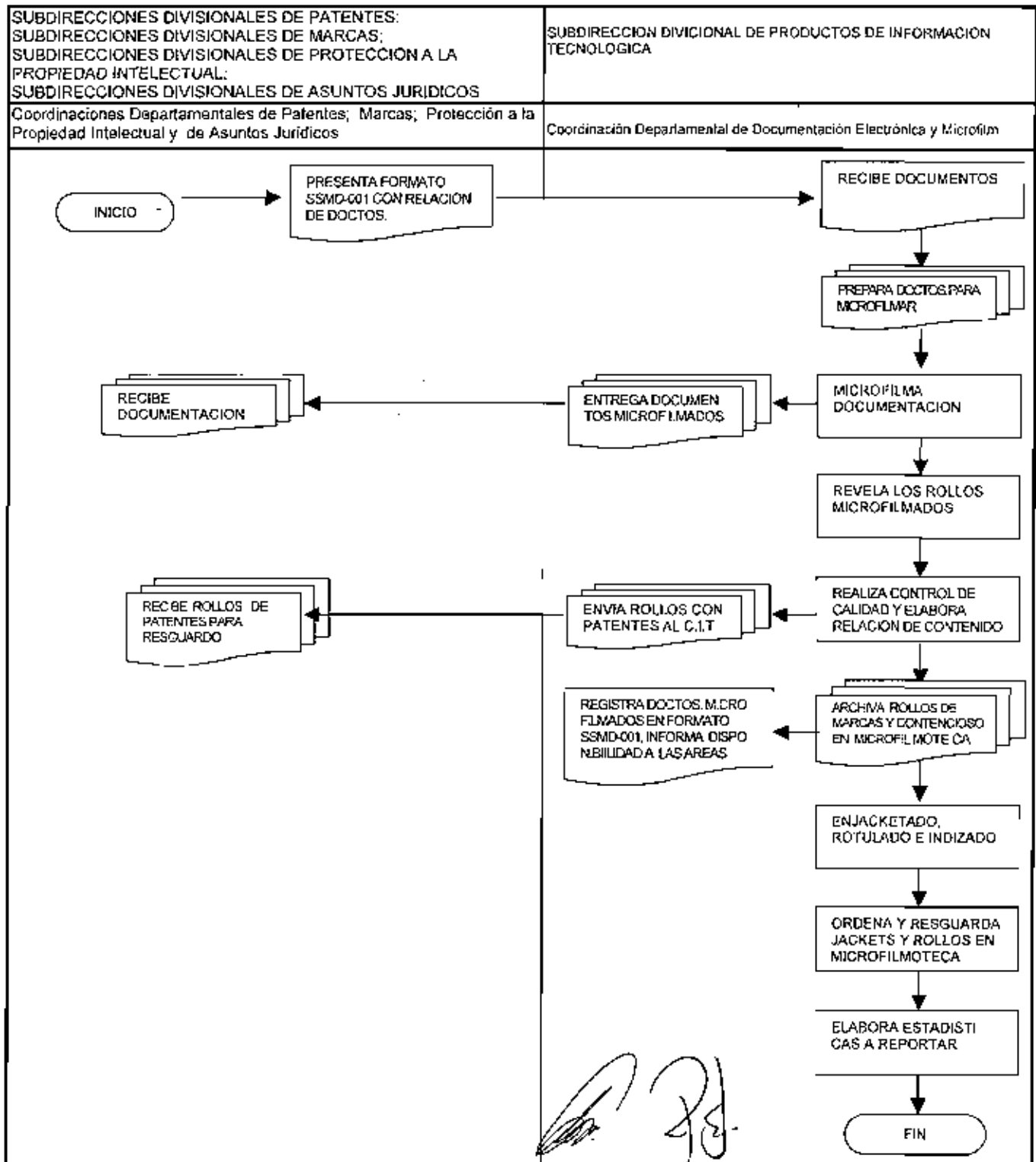
- 1.4.4 La Coordinación entrega documentación microfilmada a los archivos de las áreas usuarias para su resguardo.
- 1.4.5 Los rollos de película resultantes de la microfilmación se revelan en el laboratorio.
- 1.4.6 La Coordinación realiza el control de calidad de la película procesada y elabora una relación del contenido de cada rollo.
- 1.4.7 La Coordinación envía los rollos de película revelada que contienen documentos de patentes al Centro de Información Tecnológica para su resguardo y consulta.
- 1.4.8 La Coordinación archiva los rollos de película revelada que contienen documentos de marcas y contencioso en la microfilmoteca para su resguardo y consulta.
- 1.4.9 La Coordinación registra los Documentos microfilmados en el formato SSMD-001 e informa mensualmente a las áreas usuarias de la disponibilidad de los documentos en microfilm para su consulta directa en rollos.
- 1.4.10 La Coordinación enjacketa, rotula e indiza rollos microfilmados.
- 1.4.11 La Coordinación ordena y resguarda jackets y rollos en la Microfilmoteca
- 1.4.12 La Coordinación elabora estadísticas que reporta mensualmente a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, con fines de supervisión y control de actividades.

Fin del Proceso.

# MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS



CÓDIGO	PR-DDSTI-53	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.5	PAG	3/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL



**MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS**
 Instituto  
 Mexicano  
 de la Propiedad  
 Industrial


CÓDIGO	PR-DDSTI-53	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.5	PAG	4/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

**SOLICITUD DE SERVICIO DE MICROFILMACION DE DOCUMENTOS**

Solicitud No. \_\_\_\_\_

Fecha: / / 2002

Área Solicitante

 Marcas Patentes Contencioso Jurídico Otras

Descripción del servicio solicitado:

Fecha de la relación entregada:

Total de documentos entregados:

Observaciones:

Solicitó servicio

Atendió servicio

Nombre y firma

Nombre y firma

Fecha de Disponibilidad para consulta de documentos Microfilmados:

Fecha de informe a las áreas usuarias:

# MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-53	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.5	PAG	5/5
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION  CEDULA DE PRESTAMO DE EXP.
No. de Exp. Contencioso
No. de Marca
Nombre de Solicitante
Área y piso de Solicitante
Fecha de Préstamo
FIRMA DE SOLICITANTE



CÓDIGO	PR-DDSTI-54	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.5	PAG	1/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Proporcionar consulta y reproducción de documentos en formato microfilm.

### 1.2 Alcance

Proporcionar el servicio de consulta y reproducción del acervo documental microfilmado a las áreas sustantivas del IMPI. (Marcas, Patentes y Asuntos Contenciosos).

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

### 1.4 Procedimiento

#### Áreas Usuarías:

Coordinación Departamental de Archivo de Patentes  
Coordinación Departamental de Conservación de Derechos  
Coordinación Departamental Archivo de Marcas  
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos  
Coordinación Departamental de Inspección y Vigilancia  
Coordinación Departamental de Resoluciones de Nulidades y Delitos  
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad  
Coordinación Departamental de Visitas de Inspección en Materia de Comercio  
Coordinación Departamental de Infracciones en Materia de Comercio  
Coordinación Departamental de Cumplimiento de Ejecutorias  
Coordinación Departamental de Procedimientos Legales  
Coordinación Departamental de Juicios de Amparo  
Coordinación Departamental de Trámite Contencioso

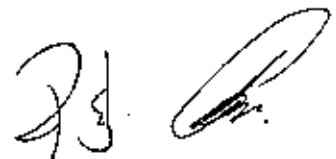
- 1.4.1 El usuario solicita verbalmente a la Coordinación Departamental el servicio de consulta o impresión de documentos.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental recibe petición y asigna técnico para atender al usuario.
- 1.4.3 El técnico notifica al solicitante el resultado de su petición.
- 1.4.4 Si el usuario solicita copia del documento deberá llenar boleta de fotocopiado y si solicita un documento en préstamo no microfilmado aún, deberá llenar el formato de solicitud de préstamo (Anexo 5).

**CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-54</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI03.5</b>	PAG	<b>2/3</b>
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>ECV</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

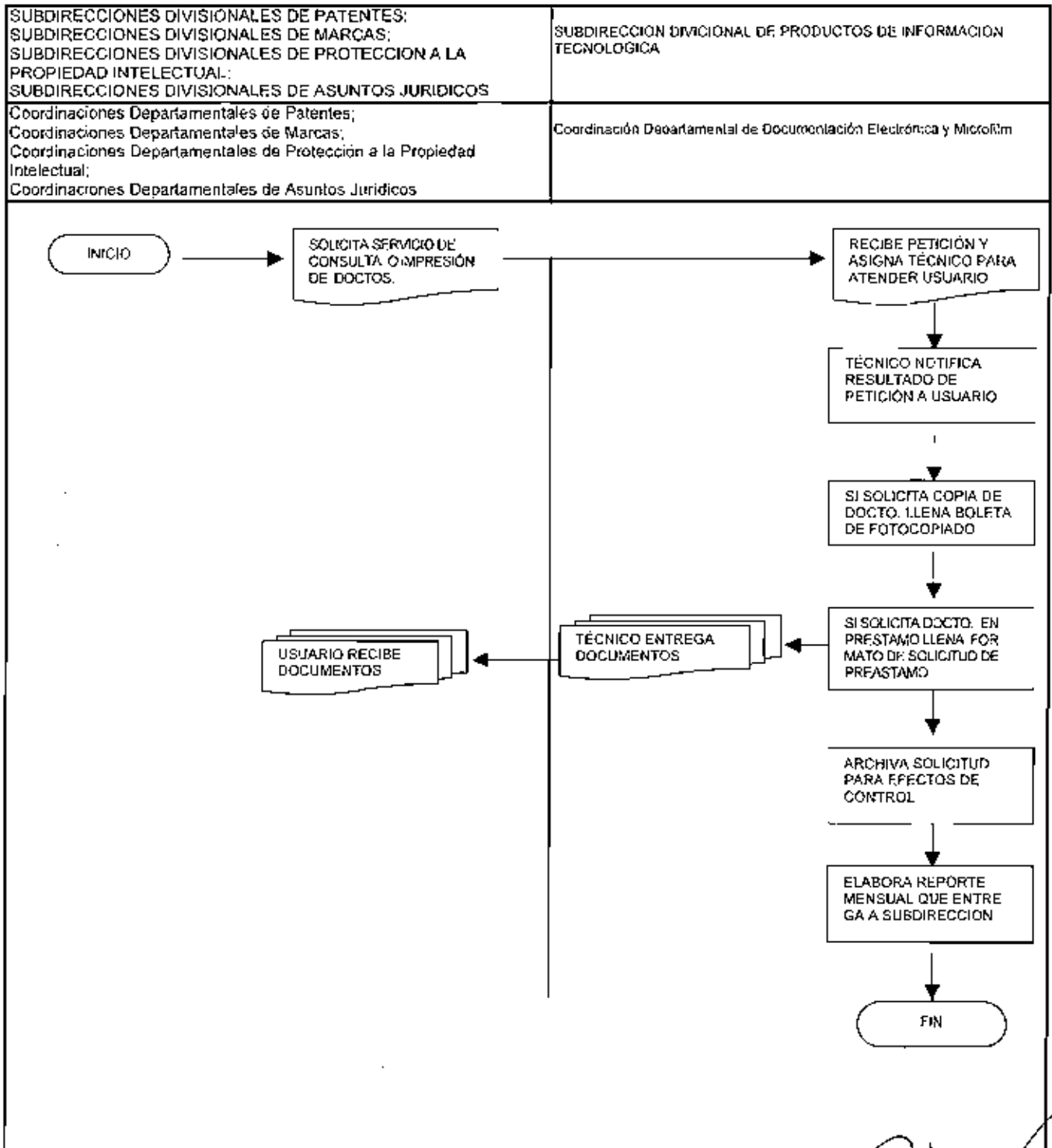
- 1.4.5 La Coordinación Departamental archiva la solicitud atendida para efectos de control y estadísticas
- 1.4.6 La Coordinación Departamental elabora el Reporte Mensual de Solicitudes atendidas y lo entrega a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

Fin del Proceso.



# CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDSTI-54	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.5	PAG	3/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*



CÓDIGO	PR-DDSTI-55	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.6	PAG	1/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Digitalizar documentos para su consulta y respaldo en formato electrónico.

### 1.2 Alcance

Digitalizar y respaldar en formato electrónico los documentos presentados en la ventanilla de Marcas que ingresan para su trámite, así como los documentos generados en las áreas de dictamen.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

### 1.4 Procedimiento

#### Áreas Usuarias:

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de Marcas  
Coordinación Departamental de Conservación de Derechos  
Coordinación Departamental de Archivo de Marcas

- 1.4.1 Las áreas usuarias presentan el formato de solicitud de Servicio de Digitalización de Documentos SSDD-001 (Anexo 6) acompañado de la relación de los documentos a digitalizar.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental prepara y ordena los documentos para su digitalización.
- 1.4.3 La Coordinación digitaliza y controla la calidad de las imágenes de la documentación, anota en el formato de control interno el total de imágenes digitalizadas e incorpora las imágenes electrónicas al sistema electrónico de documentos KeyFile para su consulta.
- 1.4.4 La Coordinación prepara y entrega la documentación digitalizada a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos de Marcas o Coordinación Archivo de Marcas, según corresponda.
- 1.4.5 La Coordinación concluye el registro de los Documentos digitalizados en el formato SSDD-001 e informa mensualmente a las áreas usuarias de la disponibilidad para consulta de los mismos.
- 1.4.6 La Coordinación elabora estadísticas que reporta mensualmente a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, con fines de supervisión y control de actividades.



## ESCANEADO DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



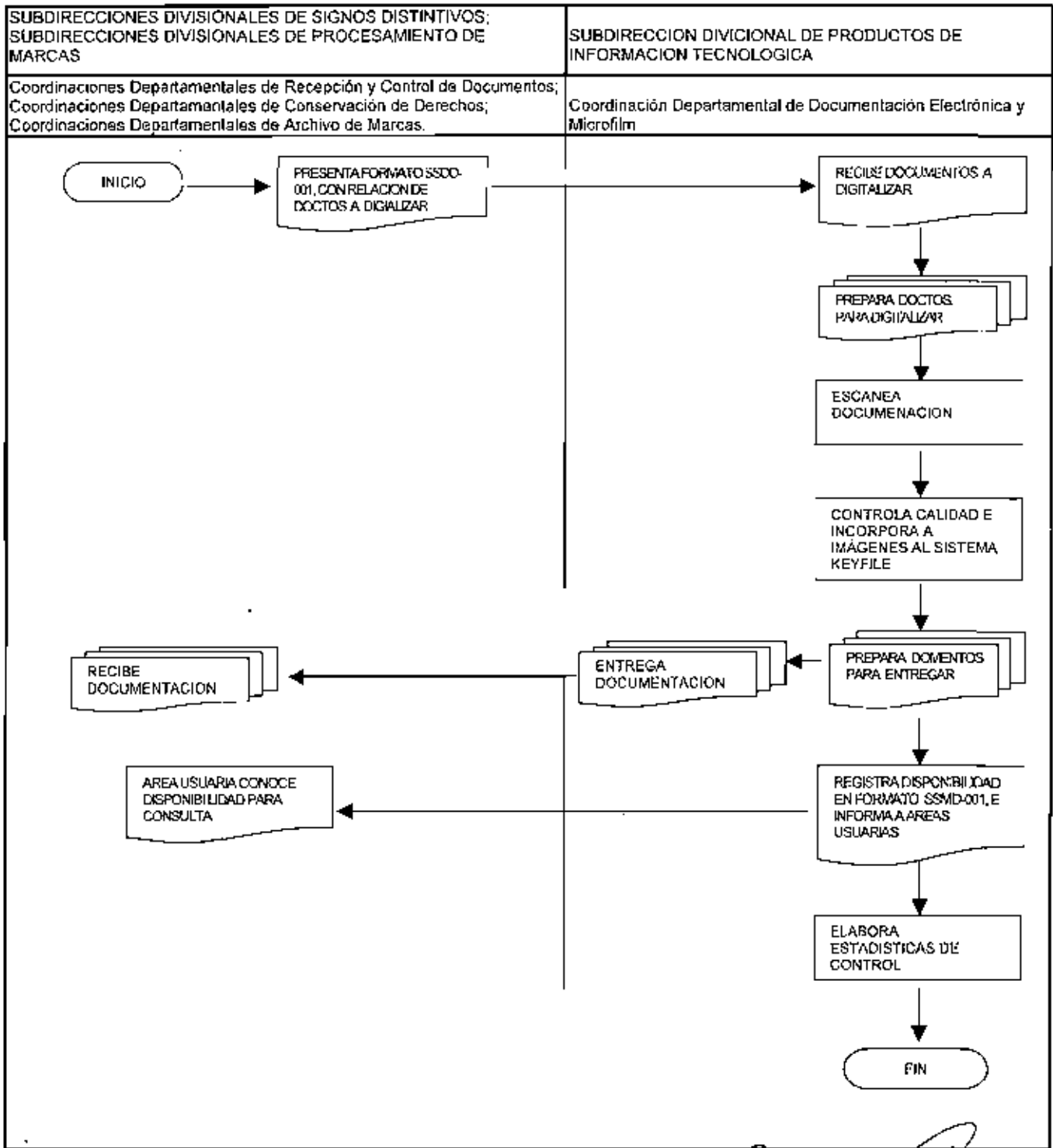
CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-55</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI03.6</b>	PAG	<b>1/3</b>
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>RAU</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

Fin del Proceso.

# ESCANEADO DE DOCUMENTOS



CÓDIGO	PR-DDSTI-55	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.6	PAG	2/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signatures]*

# ESCANEADO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDSTI-55	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.6	PAG	3/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## SOLICITUD DE SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Solicitud No.  
2002

Fecha: / /

Área Solicitante

Marcas

Patentes

Contencioso

Jurídico

Otras

Descripción del servicio solicitado:

Fecha de la relación entregada:

Total de documentos entregados:

Observaciones:

Solicitó servicio

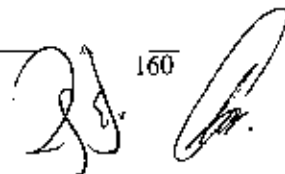
Atendió servicio

Nombre y firma

Nombre y firma

Fecha de Disponibilidad para consulta de documentos Digitalizados:

Fecha de informe a las áreas usuarias:



# ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPACTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-56	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIO1.4	PAG	1/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Establecer los parámetros técnicos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos y de comunicaciones

## 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los parámetros técnicos para el proceso de adquisición de bienes contenidos en el Programa Anual de Informática que incluye la contratación de servicios de duplicación y empaque de discos compactos, y soporte y actualización de licencias de programas para las cadenas de producción.

## 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos  
Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información  
Subdirección de Soporte a Sistemas

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica informa a la Coordinación de Producción de Discos Compactos de los bienes informáticos y servicios autorizados para llevar a cabo sus proyectos definidos en el Programa Anual Informático.
- 1.4.2 La Coordinación define los parámetros técnicos para el proceso de adquisición de bienes contenidos en el Programas Anual de Informática y contratación de servicios de duplicación y empaque de discos compactos y soporte y actualización de licencias de programas para las cadenas de producción
- 1.4.3 La Coordinación Departamental entrega las especificaciones técnicas a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica para su revisión.
- 1.4.4 La Subdirección revisa que las especificaciones técnicas cumplan con los requerimientos solicitados. En caso de no cumplir con los requerimientos, la Subdirección solicita correcciones a la Coordinación Departamental.
- 1.4.5 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía a la Subdirección de Soporte a Sistemas las especificaciones técnicas para su integración a nivel Dirección.

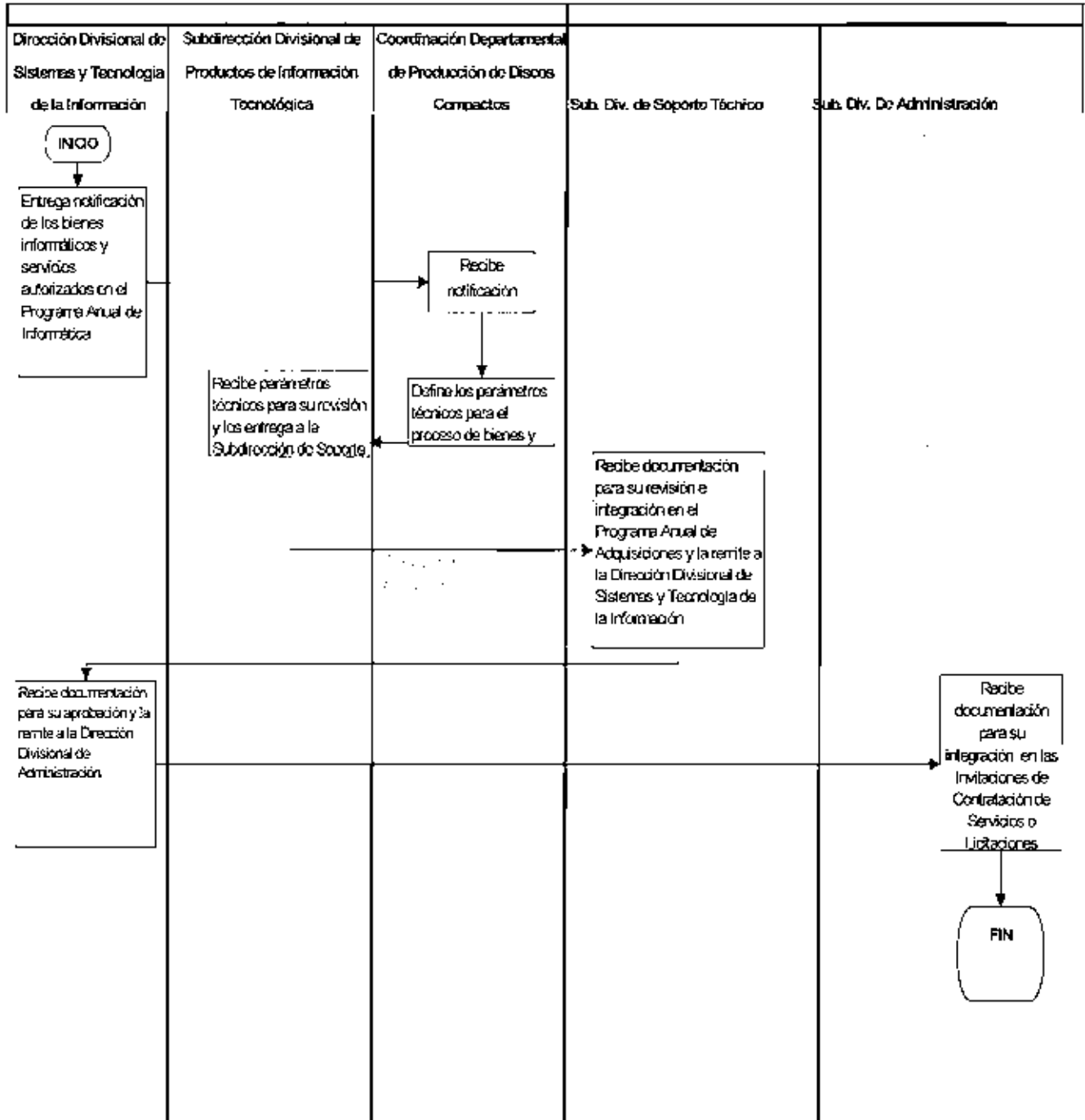
Fin del Proceso.

# ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPACTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-56	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST101.4	PAG	2/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

# SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE DUPLICACIÓN Y EMPAQUE DE DISCOS COMPACTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-57	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	163/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Supervisar el cumplimiento de obligaciones técnicas en la presentación de servicios por contrato

## 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los contratos de servicios de duplicación y acabado de las colecciones de discos compactos Espace-México y Data Access

## 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos  
Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información  
Proveedor de los servicios de duplicación y acabado de discos compactos

## 1.4 Procedimientos

- 1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos y la Subdirección de Productos de Información Tecnológica reciben de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información el Contrato de Servicios de Duplicación para su revisión.
- 1.4.2 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica turna dicho contrato revisado a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información para su aprobación técnica y lo remite a la Dirección Divisonal de Administración.
- 1.4.3 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información recibe el contrato autorizado por la Dirección Divisonal de Administración y lo turna a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos y a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica para su administración.
- 1.4.4 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica entrega al proveedor en tiempo y forma mediante ordenes de trabajo, con copia a la Dirección Divisonal de Administración, un mínimo de 2 y un máximo de 3 masters tan pronto como estos hayan sido generados por la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos recibe del proveedor los discos duplicados y verifica la calidad de las ediciones. Si el proveedor no cumple con cualquiera de las especificaciones requeridas en el contrato notificará de esta anomalía al proveedor para la reedición de los masters, y a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica quien a su vez elabora un oficio de notificación a la Dirección Divisonal de Administración con copia a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.
- 1.4.6 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información envía un oficio dirigido a la Dirección Divisonal de Administración señalando las ediciones correctamente duplicadas para los efectos conducentes.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica a la Dirección Divisonal de Patentes acerca de la disponibilidad de los volúmenes duplicados, con copia

**SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE DUPLICACIÓN Y  
EMPAQUE DE DISCOS COMPACTOS**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-57	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	164/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica

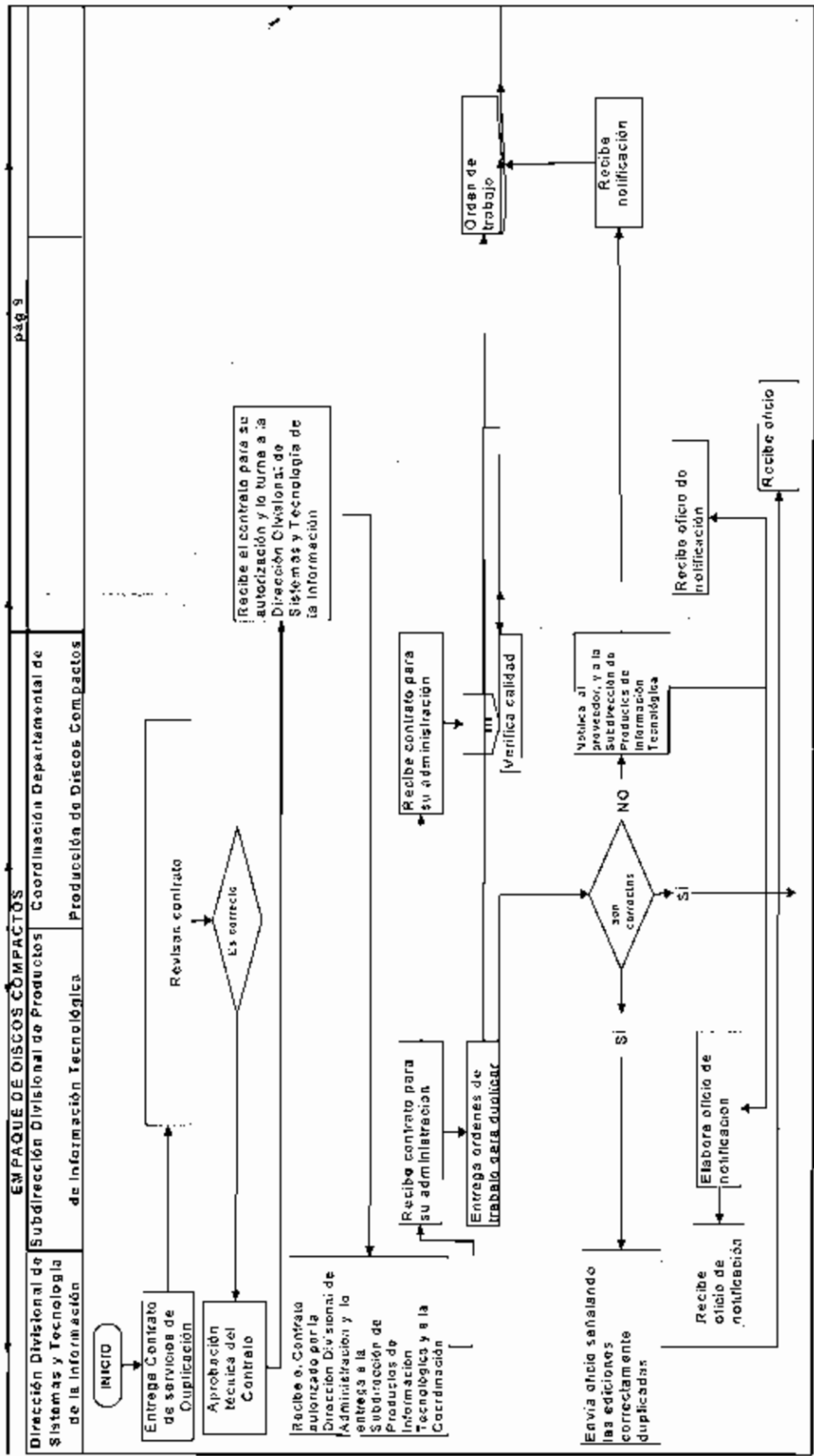
- 1.4.8 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos informa oportunamente a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica acerca de la terminación del contrato.

Fin del Proceso.

**SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE DUPLICACIÓN Y  
EMPAQUE DE DISCOS COMPACTOS**



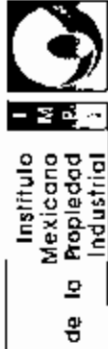
CÓDIGO: PR-DDSTI-57 VERSIÓN 2.0 REFERENCIA: STI01.6 PAG: 165/4  
 LIBERACIÓN: 17/07/03 ÚLTIMA REVISIÓN: 15/07/03 ELABORÓ: RAU APROBÓ: EPL



01027

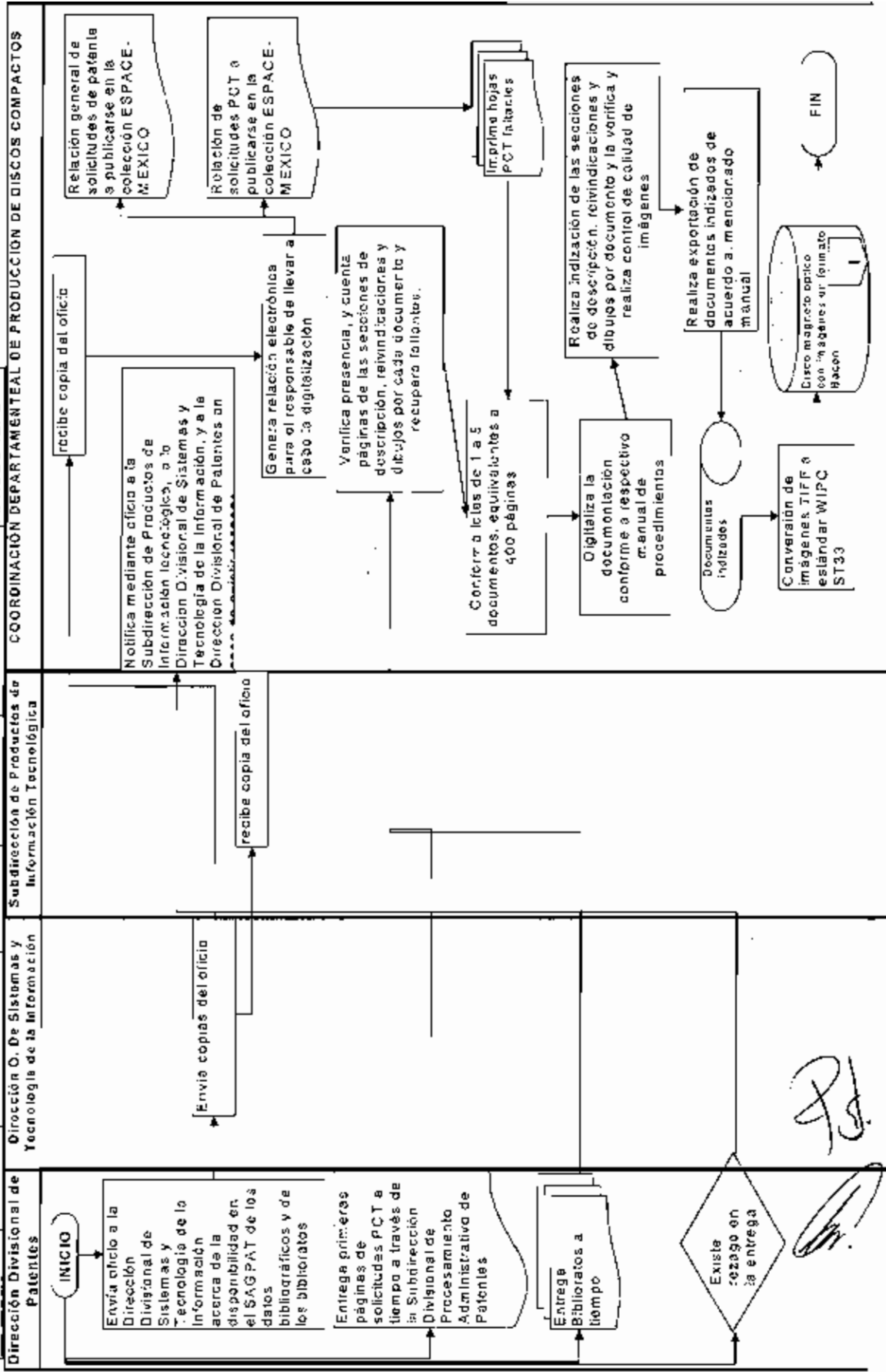


# SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE DUPLICACIÓN Y EMPAQUE DE DISCOS COMPACTOS

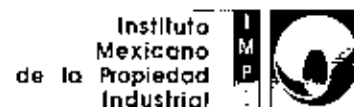


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DDSTI-57</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2.0</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>STI01.6</b>	<b>PAG</b>	<b>166/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>17/07/03</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>15/07/03</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>RAU</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>EPL</b>



**SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y  
ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE LAS  
CADENAS DE PRODUCCIÓN ESPACE MÉXICO**



CÓDIGO	PR-DDSTI-58	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	1/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**1.1 Política**

Supervisar el cumplimiento de obligaciones técnicas en la presentación de servicios por contrato.

**1.2 Alcance**

Este procedimiento supervisa el servicio anual de soporte y actualización a la cadena de producción de discos compactos Espace México. Estos servicios se adjudican directamente al propietario de la tecnología.

**1.3 Responsabilidad**

Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica  
 Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos  
 Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información  
 Proveedor del servicio de soporte y actualización de programas y licencias para las cadenas de producción.

**1.4 Procedimientos**

1.4.1 La Subdirección de Servicios de Información Tecnológica y la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos reciben de la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información copia del contrato del Servicio de Soporte y Actualización a la Cadena de Producción de Discos Compactos autorizado por la Dirección de Administración.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos recibe el soporte y las actualizaciones vía telefónica o electrónicamente, y verifica el correcto funcionamiento de dichos programas actualizados y notifica al proveedor en caso de existir fallas operativas, para que éste realice las correcciones pertinentes.

1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos genera un oficio que remite a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica para notificar acerca del correcto funcionamiento de los programas y licencias.

1.4.4 La Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica genera un oficio que remite a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información para notificarle acerca de la terminación del contrato.

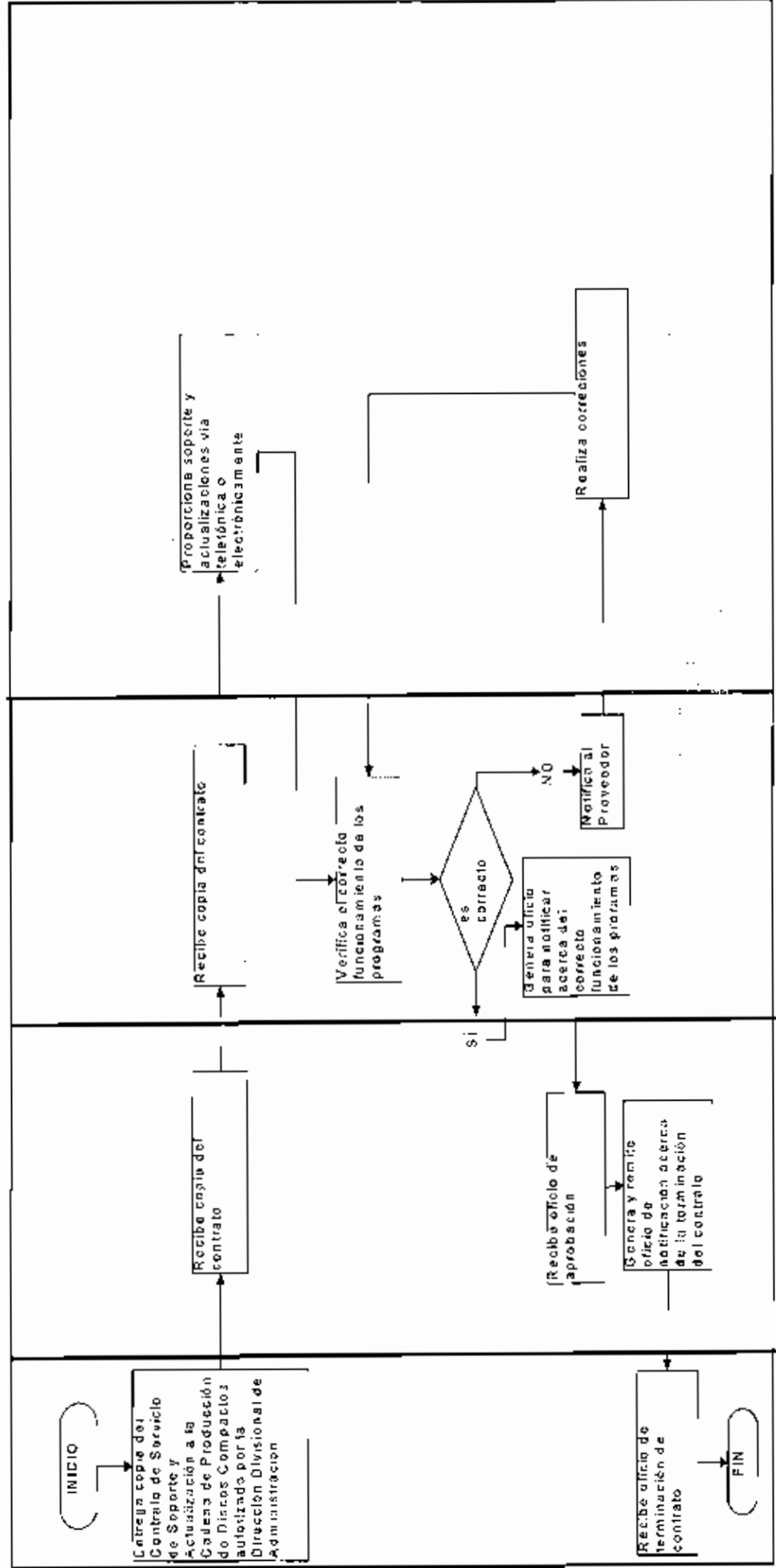
Fin del Proceso.

**SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN ESPACE MÉXICO**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-58	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	2/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

# DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-59	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	169/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Digitalizar solicitudes de patente y obtener sus respectivas imágenes electrónicas.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las solicitudes de patente a ser publicadas. Ver Anexo 1 para los estándares de tiempo requeridos para este procedimiento

## 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos  
Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información  
Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes  
Dirección Divisonal de Patentes

## 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Dirección Divisonal de Patentes envía oficio a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información la disponibilidad en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT) de los datos bibliográficos, incluidos resúmenes en español y de los documentos técnicos de las solicitudes de patente a ser publicadas en las Colecciones de Discos Compactos Espace México y Data Access.
- 1.4.2 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información envía copia del oficio mencionado en el punto 1.4.1 a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos para dar inicio al proceso.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos recibe de la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes las primeras páginas de las solicitudes PCT (Tratado de Cooperación en Materia de Patentes) que son publicadas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) para ser integradas con los documentos técnicos correspondientes (biblioratos) que serán digitalizados.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos recibe de la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes dichos biblioratos para su digitalización.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica, a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, y a la Dirección Divisonal de Patentes en caso de existir rezagos en la entrega de los biblioratos y de la disponibilidad de los resúmenes en Español en el SAGPAT.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos genera una relación electrónica, como referencia para el responsable de llevar a cabo las labores de digitalización.

## DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-59	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	170/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

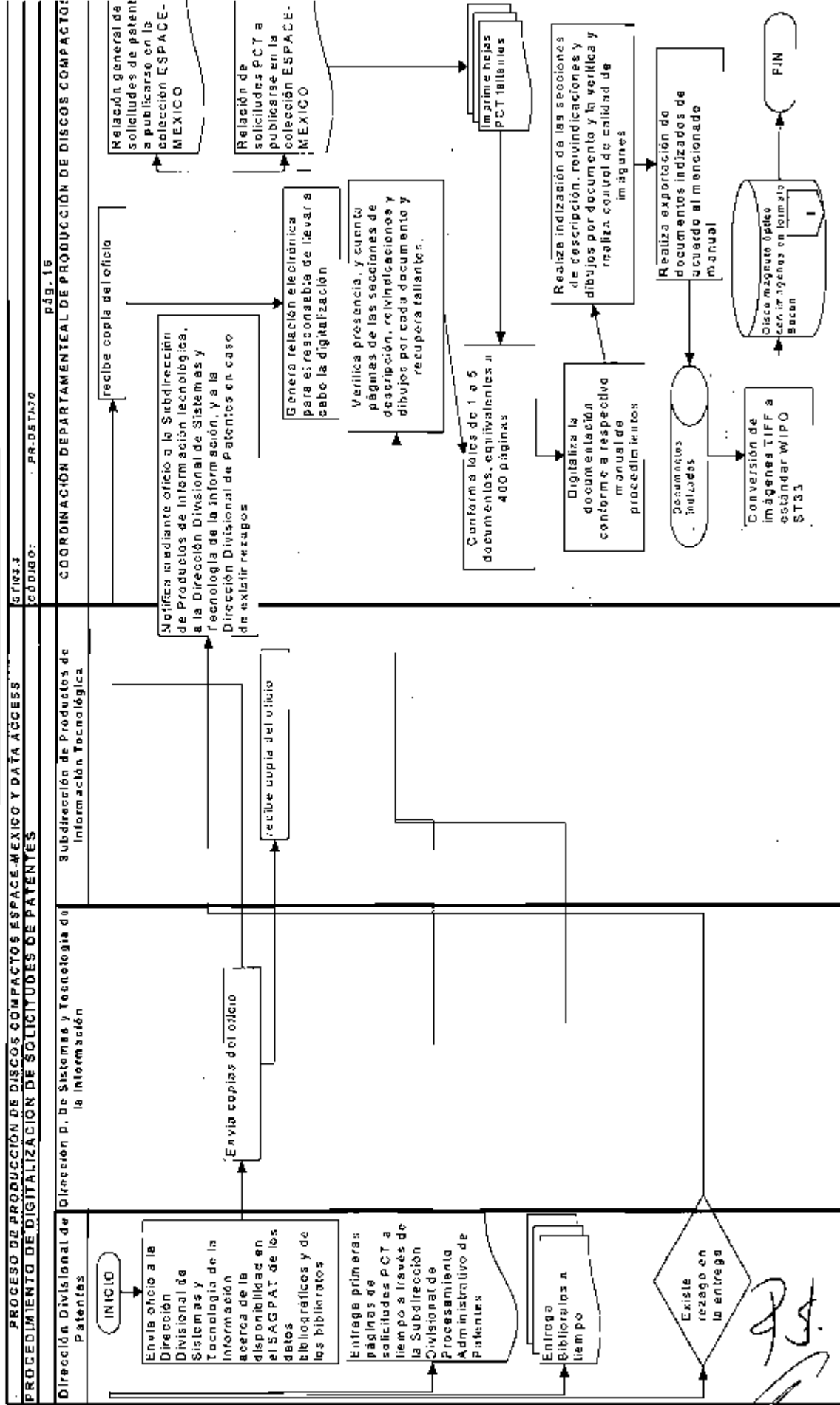
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos imprime una relación con los datos de aquellas primeras páginas de las solicitudes PCT faltantes dentro del paquete entregado en el punto 1.4.3, para su búsqueda en bases de datos e impresión.
- 1.4.8 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos verifica que cada bibliorato contenga todas las secciones, recupera las secciones o páginas faltantes y registra el número de páginas por documento en la relación general de solicitudes de patente a publicarse.
- 1.4.9 Integra las primeras páginas de las solicitudes PCT a las solicitudes correspondientes y conforma lotes conteniendo de 1 a 5 documentos (biblioratos) o aproximadamente 400 páginas.
- 1.4.10 Digitaliza la documentación en conformidad a los procedimientos técnicos descritos en las secciones 2.4.2 a la 5 de la Guía del Usuario de Captura/ Almacenamiento/ Estación de Indización de la EPO (Ver ANEXO 2.1 del Manual Técnico de Procedimientos de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos), y almacena las bases de datos conteniendo un lote de biblioratos por base en discos magneto ópticos u otros medios de gran capacidad de almacenamiento.
- 1.4.11 Realiza una indización electrónica de los documentos, utilizando la funcionalidad "Keyboard manual indexing" ( Ver Anexo 2.1, sección 7.2 del mencionado Manual) desde el software JouveScan para separar las secciones de Descripción, Reivindicaciones y Dibujos, y realiza un control de calidad verificando el resultado de dicha indización y mejorando la calidad de las imágenes con las funcionalidades "Checking indexing" e "Image enhancement" (secciones 7.3 y 8, respectivamente del dicho ANEXO 2.1)
- 1.4.12 Exporta los documentos indexados utilizando la funcionalidad "Downloading" desde el software JouveScan (sección 10, ANEXO 2) a una carpeta para efectuar una posterior conversión de las imágenes TIFF.
- 1.4.13 Realiza una conversión de las imágenes TIFF derivadas de la digitalización con el Software JouveScan al formato estándar WIPOST33 de la EPO (Ver Guía del Usuario del Software de Conversión TIFF-WIPOST33 de la EPO, ANEXO 2.3 1 del Manual Técnico de Procedimientos de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos), y almacena los archivos en formato Bacon resultantes en discos magneto ópticos o medios de almacenamiento de gran capacidad.

Fin del Proceso.



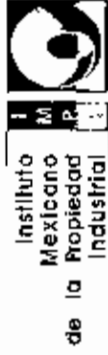
# DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES

<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-DPSTI-59</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2.0</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>STI03.4</b>	<b>PAQ</b>	<b>171/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>17/07/03</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>15/07/03</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>RAU</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JEPL</b>



01030

## DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES



Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-59	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORO	RAU
				PAG	172/4
				APROBO	EPL

Estandares de tiempo requeridos para la Producción de las Colecciones de Discos Compactos Espace- México y Data Access México

Procedimientos	Inicio	Fin
Recepción de notificación escrita de la Dirección Divisional de Patentes acerca de la disponibilidad de los datos bibliográficos en el SAGPAT y entrega de la documentación de las solicitudes de patente a publicarse (biblioratos)	Dentro de los 4 primeros días del mes	
Recepción de biblioratos	Dentro de los 4 primeros días del mes	2 semanas después
Digitalización de biblioratos	Dentro de las dos primeras semanas de cada mes	4 semanas después de la entrega de los biblioratos
Recuperación, Traducción y captura al idioma Inglés de Títulos y resúmenes de solicitudes de patente y generación de datos bibliográficos	Al momento de recepción de la notificación acerca de la disponibilidad de los datos bibliográficos en el SAGPAT	4 semanas después de la recepción de la notificación
Generación de Discos Maestros de la colección Espace México	6 semanas posteriores a la recepción de los biblioratos	1 día laboral, o 2 días laborales si son requeridas correcciones <b>36 DÍAS LABORALES</b>
<b>TOTAL EN DÍAS</b>		
Generación de Discos Maestros de la colección Espace México	4 semanas después de la recepción de la notificación de la disponibilidad de los datos bibliográficos en el SAGPAT	<b>BIMESTRAL</b> (Con datos bibliográficos acumulativos de los dos últimos meses)

**RECUPERACIÓN, TRADUCCIÓN Y CAPTURA AL IDIOMA INGLÉS DE TÍTULOS Y RESÚMENES DE SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-60	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	173/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Recuperar, traducir y capturar títulos y resúmenes en Inglés para ser incluidos en las colecciones de discos compactos Espace-México y Data Access.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la generación de datos bibliográficos de las solicitudes a publicarse en las colecciones ESPACE-MEXICO y Data Access México de acuerdo a los estándares internacionales para el intercambio de información de patentes, y a la inclusión en dichos datos de sus respectivos títulos y resúmenes en Inglés mediante su traducción o recuperación de bases de datos. Ver Anexo 1 para los estándares de tiempo requeridos para este procedimiento

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos

### 1.4 Procedimientos

- 1.4.1 La Dirección Divisonal de Patentes envía oficio a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información la disponibilidad en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT) de los datos bibliográficos, incluidos resúmenes en español y de los documentos técnicos de las solicitudes de patente a ser publicadas en las Colecciones de Discos Compactos Espace México y Data Access.
- 1.4.2 1.4.2 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información envía copia del oficio mencionado en el punto 1.4.1 a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos para dar inicio al proceso.
- 1.4.3 Recibe una notificación escrita de la Coordinación Departamental de Examen de Forma de Patentes acerca de las solicitudes de patente a ser publicadas, cuyo status es definido como "En Espera de Publicación en Gaceta (WGAC)" en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT)
- 1.4.4 Genera los siguientes "Grupos de Trámites" mediante el Sistema SAGPAT con base en la anterior información:
  - a) General o total de solicitudes a publicarse en el mes notificado
  - b) Solicitudes Anticipadas y Normales a publicarse en el mes notificado
  - c) Solicitudes PCT a publicarse en el mes notificado.
- 1.4.5 Genera relaciones electrónicas e impresas mediante el SAGPAT derivadas de los "Grupos de Trámite" b) y c), con la siguiente información:

#### Grupo b).

- b.1 Para solicitudes con prioridad.- Datos de país de prioridad, fecha de prioridad y número de prioridad
- b.2 Para solicitudes sin prioridad.-Número de solicitud, título en Español y resumen en Español.



**RECUPERACIÓN, TRADUCCIÓN Y CAPTURA AL IDIOMA INGLÉS DE TÍTULOS Y RESÚMENES DE SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-60	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	174/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

Grupo c.1.- Datos de Número de solicitud, número de solicitud internacional y título en Español.

- 1.4.6 Traduce los títulos y resúmenes al Inglés, o los recupera de bases de datos existentes en colecciones de discos compactos o Internet de otras oficinas de patente, de aquellas solicitudes con prioridades europeas o de países en donde al expediente del IMPI se anexa el documento técnico de la prioridad en un idioma diferente al Inglés. Son de utilidad los datos de referencia generados a través del Grupo de Trámite b.1.
- 1.4.7 Recupera de bases de datos existentes en colecciones de discos compactos o Internet de otras oficinas de patente, los títulos y resúmenes en Inglés de las solicitudes de patente que presenten prioridades de países de habla Inglesa y captura, directamente del documento técnico de la prioridad en Inglés anexo al expediente del IMPI, aquellos títulos y resúmenes no encontrados por los medios anteriores. Son de utilidad como referencia los datos generados en el Grupo de Trámite b.1
- 1.4.8 Traduce los títulos y resúmenes al Inglés de aquellas solicitudes que no reclaman prioridad, utilizando como referencia los datos generados a través del Grupo de trámite b.2.
- 1.4.9 La *Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos* es responsable de hacer disponibles en el SAGPAT los títulos y resúmenes de las solicitudes PCT, al momento de la recepción de las solicitudes, y la *Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos* recupera de bases de datos existentes en colecciones de discos compactos o Internet, aquellos títulos y resúmenes incorrectos, o faltantes, como resultado de errores en los procedimientos de la mencionada *Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos*. Es única responsabilidad de la *Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos* asegurarse de la calidad de estos resúmenes en Inglés y tiene la facultad de modificarlos en beneficio de la información presentada en los productos SPACE-MEXICO y Data Access México. Se utiliza como referencia para este procedimiento los datos generados a través del Grupo de Trámite c).
- 1.4.10 Almacena los títulos y resúmenes traducidos y recuperados en los puntos anteriores en un archivo de respaldo en disco duro, y en el Sistema SAGPAT.
- 1.4.11 Genera los datos bibliográficos mediante el menú de "Grupos de Trámite" del SAGPAT, ejecutando la funcionalidad "Mail Merge", para lo cual la relación electrónica correspondiente al Grupo de Trámite a) debe estar "cargada" previamente en pantalla. Los datos bibliográficos en este punto ya incluyen los títulos y resúmenes en Inglés y Español

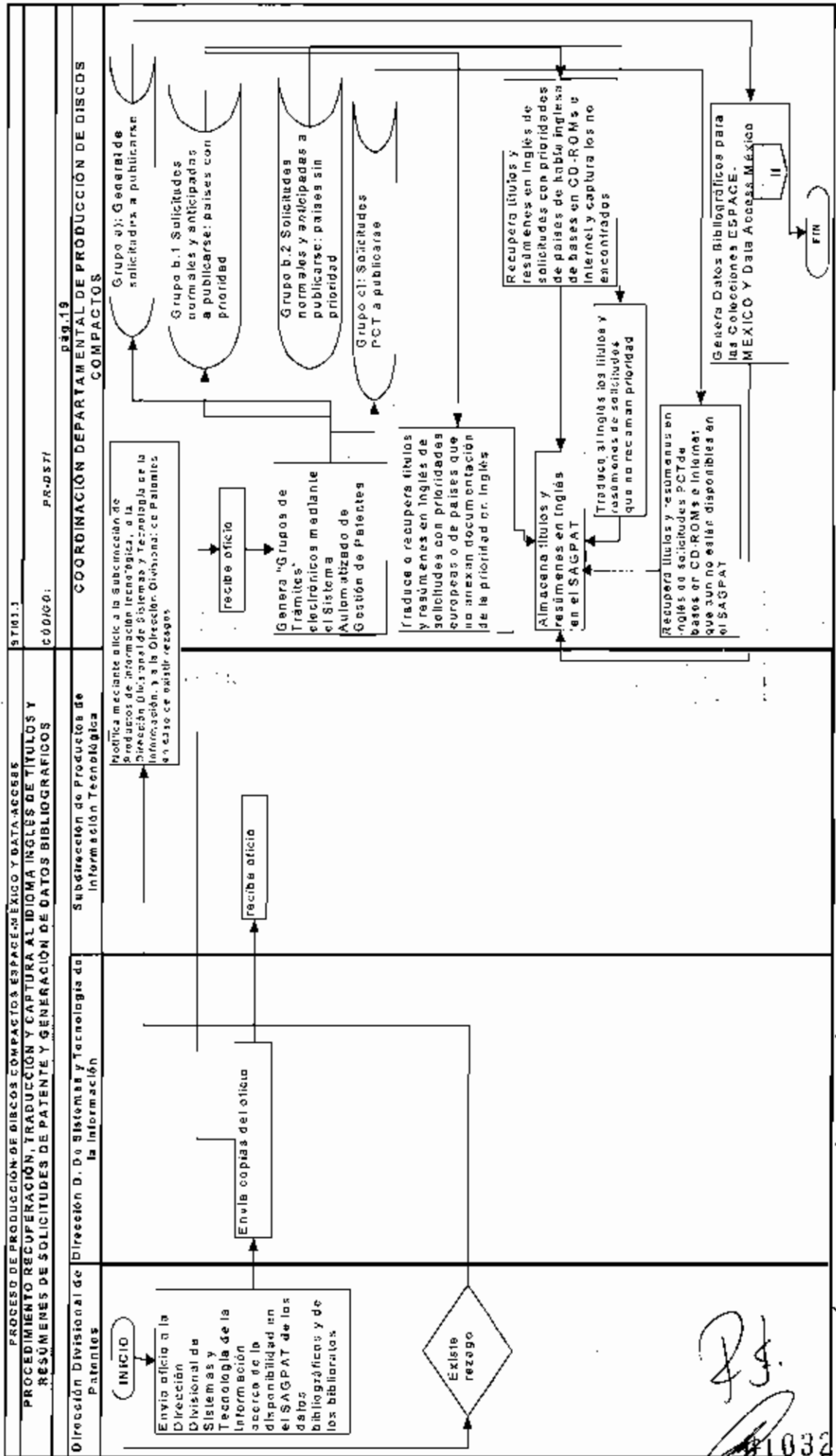
Fin del Proceso.

**RECUPERACIÓN, TRADUCCIÓN Y CAPTURA AL IDIOMA INGLÉS DE TÍTULOS Y RESÚMENES DE SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO: PR-DDSTI-60 VERSIÓN 2.0 REFERENCIA STI03.4 PAG 175/3  
 LIBERACIÓN 17/07/03 ÚLTIMA REVISIÓN 15/07/03 ELABORÓ RAU APROBÓ EPL



# GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN SPACE MEXICO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-61	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STIOS.4	PAG	176/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## 1 Política

Producir discos compactos maestros de la colección Espace México para su duplicación.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la producción de discos compactos maestros de la colección ESPACE-MEXICO para el intercambio de información de patentes, utilizando un sistema de autoría o línea de producción MIMOSA México. Ver Anexo 1 para los estándares de tiempo requeridos para este procedimiento

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos

## 1.4 Procedimientos

- 1.4.1 Genera el directorio de "entrada" en el sistema de autoría desde una estación de trabajo o directamente en el servidor Sun, en conformidad con el procedimiento 4.5.2 descrito en el manual Mimoso México manufacturing procedure" (Procedimiento de Producción Mimoso México, ver ANEXO 3.1 1 del Manual Técnico de Procedimientos de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos).
- 1.4.2 Selecciona los archivos contenidos en el respectivo disco magneto óptico que contienen las imágenes de los documentos digitalizados durante el procedimiento PR-DSTI-70, equivalentes a un máximo de 70 lotes, o 350 documentos. Estos archivos son copiados a una estación de trabajo y transferidos desde dicha estación de trabajo vía FTP al sistema de autoría o línea de producción que se encuentra establecido en un servidor Sun.
- 1.4.3 Selecciona los datos bibliográficos generados en el procedimiento PR-DSTI-71 que estén en debida correspondencia con las imágenes de los documentos referidas en el punto 3.4.1 y transfiere dichos datos bibliográficos desde la estación en la cual se generaron al servidor Sun via FTP.
- 1.4.4 Inicia desde la estación de trabajo, o directamente en el servidor, los procesos de integración de imágenes y datos bibliográficos a través de la operación del sistema de autoría, en conformidad con los procedimientos 4.5.3 al 4.5.19, con excepción del procedimiento 4.5.9, descritos en el manual "Mimoso México manufacturing procedure" (Procedimiento de Producción Mimoso México. ANEXO 3.1 del mencionado Manual)
- 1.4.5 Verifica las estadísticas generadas en cada proceso mediante una funcionalidad integrada al mencionado sistema de autoría, registrando los resultados en un reporte de control ("CDROM TREATMENT REPORT, ver ANEXO 3.2 del mencionado Manual) y, en dado caso, corrige los errores encontrados en los archivos de imágenes o de datos bibliográficos, operando nuevamente el sistema.
- 1.4.6 Transfiere vía FTP el archivo resultante (ISO) desde el servidor Sun a una estación de "quemado" de discos, para generar dos copias de discos maestros, una de las cuales es entregada a un proveedor para que realice su duplicación y trabajos de acabado.

Fin del Proceso.

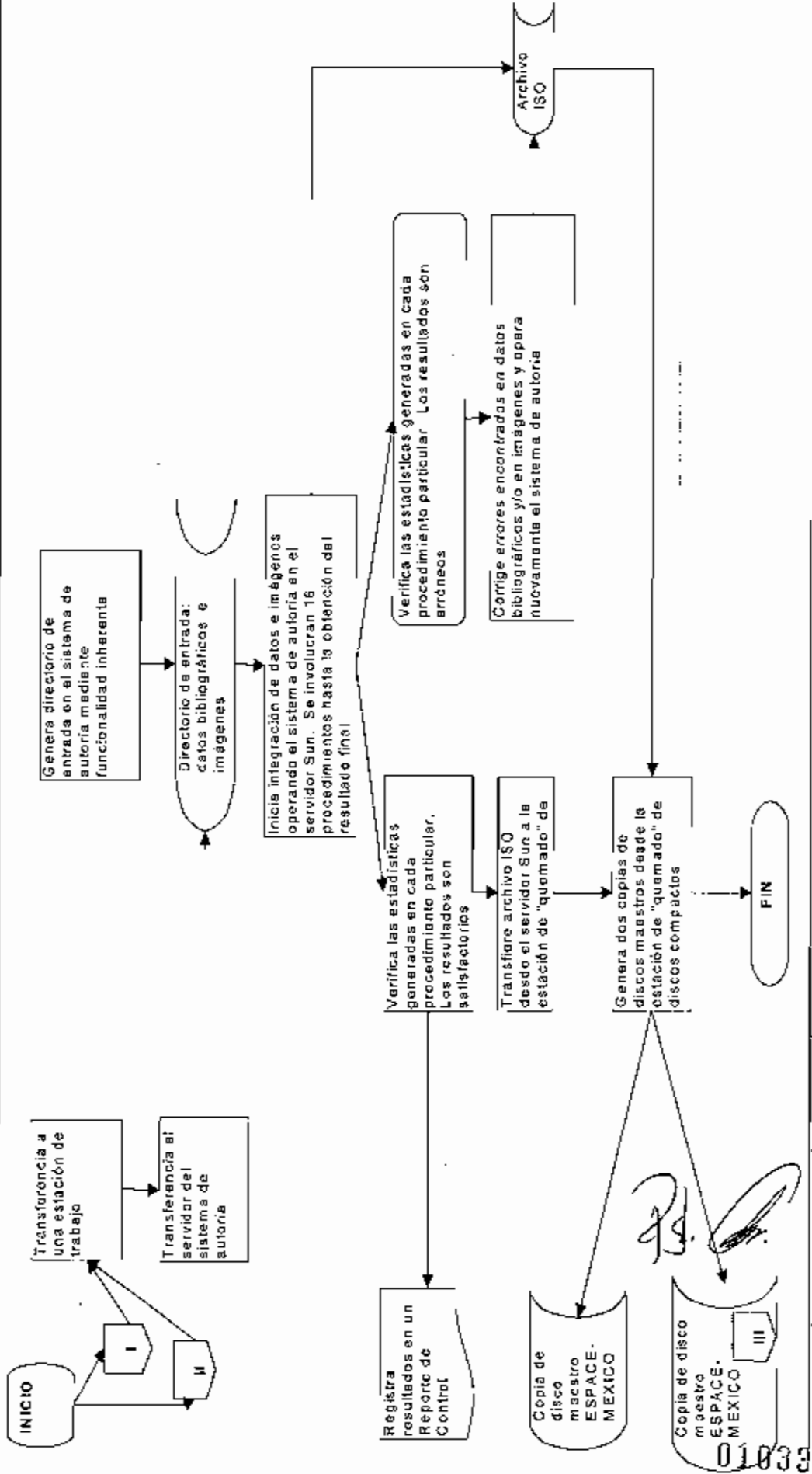
# GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN SPACE MEXICO



Instituto Mexicano de Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-00DSTI-61	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	177/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS SPACE-MEXICO Y DATA ACCESS STI03.3  
 PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN SPACE-MEXICO CÓDIGO: PR-0371  
 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA  
 COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS pág. 21



# GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN DATA ACCESS MÉXICO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-62	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	178/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## 1 Política

Producir discos compactos maestros de la colección Data Access para su duplicación.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la producción de discos compactos maestros de la colección Data Access México para el intercambio de información de patentes, utilizando un sistema de autoría o línea de producción MIMOSA México. Ver Anexo 1 para los estándares de tiempo requeridos para este procedimiento

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos

## 1.4 Procedimientos

- 1.4.1 Genera el directorio de "entrada" en el sistema de autoría desde una estación de trabajo o directamente en el servidor Sun, en conformidad con el procedimiento 4.5.2 descrito en el manual Mimososa México manufacturing procedure" (Procedimiento de Producción Mimososa México, ver ANEXO 3.1 1 del Manual Técnico de Procedimientos de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos).
- 1.4.2 Selecciona los datos bibliográficos generados en el procedimiento PR-DSTI-71 correspondientes al total de documentos publicados en el último bimestre y los transfiere vía FTP desde la estación de trabajo al directorio de entrada del sistema de autoría en el servidor Sun, de tal modo que dicha información se sume a los datos bibliográficos de previos bimestres.
- 1.4.3 Inicia desde la estación de trabajo, o directamente en el servidor, los procesos relativos al tratamiento de datos bibliográficos a través de la operación del sistema de autoría, en conformidad con los procedimientos 4.5.1 al 4.5.19, con excepción de los procedimientos 4.5.3, 4.5.5, 4.5.9 y 4.5.17 descritos en el manual "Mimososa México manufacturing procedure" (Procedimiento de Producción Mimososa México, ANEXO 3.1 del mencionado Manual)
- 1.4.4 Verifica las estadísticas generadas en los procesos respectivos mediante una funcionalidad integrada al mencionado sistema de autoría, registrando los resultados en un reporte de control ("CDROM TREATMENT REPORT, ver ANEXO 3.2 del mencionado Manual) y, en dado caso, corrige los errores encontrados en los archivos de datos bibliográficos, operando nuevamente el sistema.
- 1.4.5 Transfiere via FTP el archivo resultante (ISO) desde el servidor Sun a una estación de "quemado" de discos, para generar dos copias de discos maestros, una de las cuales es entregada a un proveedor para que realice su duplicación y trabajos de acabado

Fin del Proceso.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

# GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN DATA ACCESS MÉXICO

CÓDIGO	PR-DDSTI-62	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.4	PAG	179/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

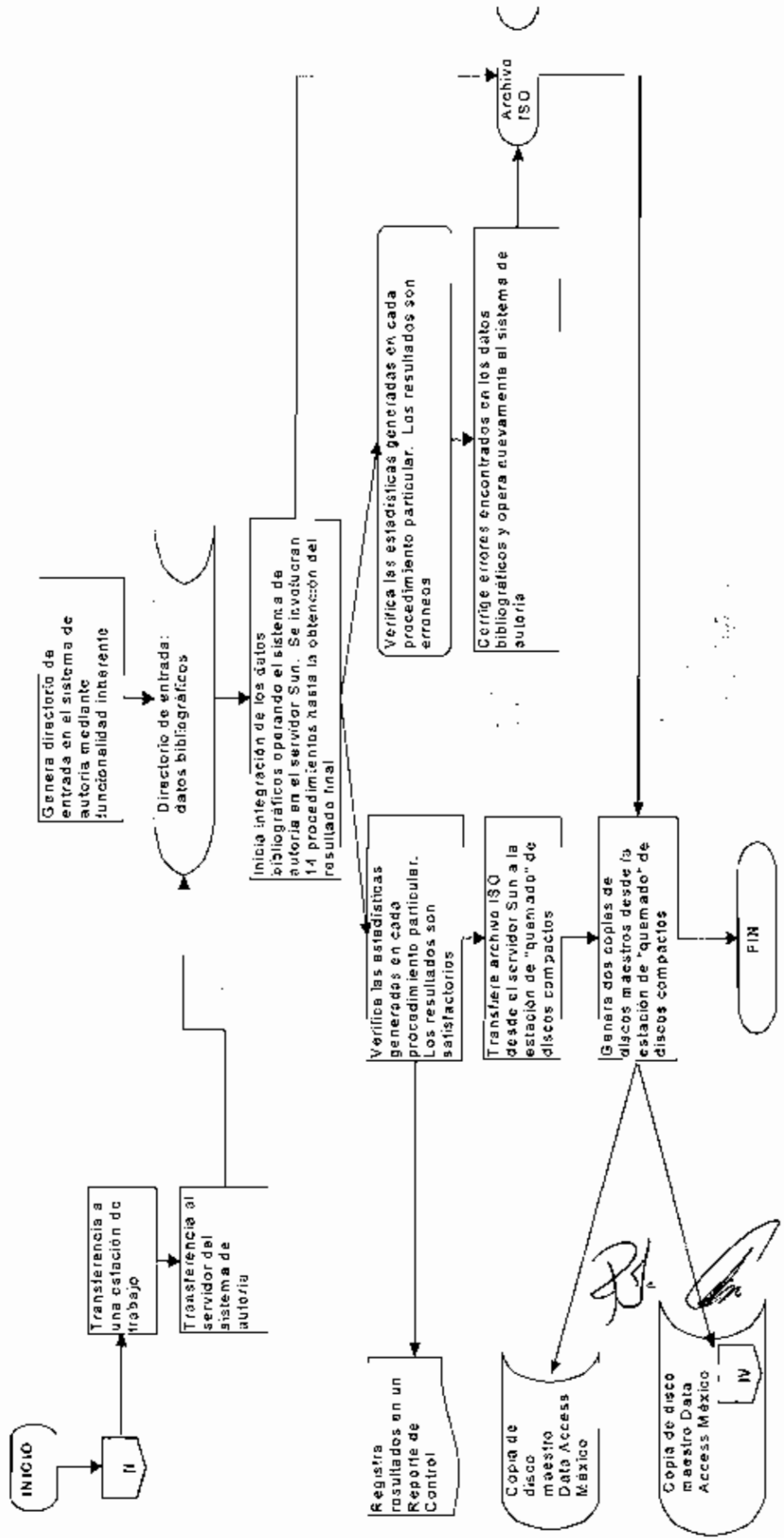
PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS ESPACE-MEXICO Y DATA ACCESS  
 PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN DATA ACCESS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA  
 COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS

STI03.3

CÓDIGO: PR-057173

pág. 23



01034

## ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PUBLICACIONES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-63	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	180/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Establecer los parámetros técnicos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos y de comunicaciones.

### 1.2 Alcance

Preparar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos relacionados con las actividades de difusión de información en la Intranet e Internet del IMPI y la producción de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información  
Subdirección de Soporte a Sistemas  
Subdirección de Productos de Información Tecnológica  
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.6 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica informa a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de los bienes informáticos y servicios autorizados para llevar a cabo sus proyectos definidos en el Programa Anual Informático
- 1.4.7 La Coordinación Departamental elabora las especificaciones técnicas de los bienes y servicios autorizados para su área, apoyándose en literatura proporcionada por proveedores, revistas, foros de exposición de equipos de cómputo y de búsquedas en Internet.
- 1.4.8 La Coordinación Departamental entrega las especificaciones técnicas a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica para su revisión.
- 1.4.9 La Subdirección revisa que las especificaciones técnicas cumplan con los requerimientos solicitados. En caso de no cumplir con los requerimientos, la Subdirección solicita correcciones a la Coordinación Departamental.
- 1.4.10 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía a la Subdirección de Soporte a Sistemas las especificaciones técnicas para su integración a nivel Dirección.

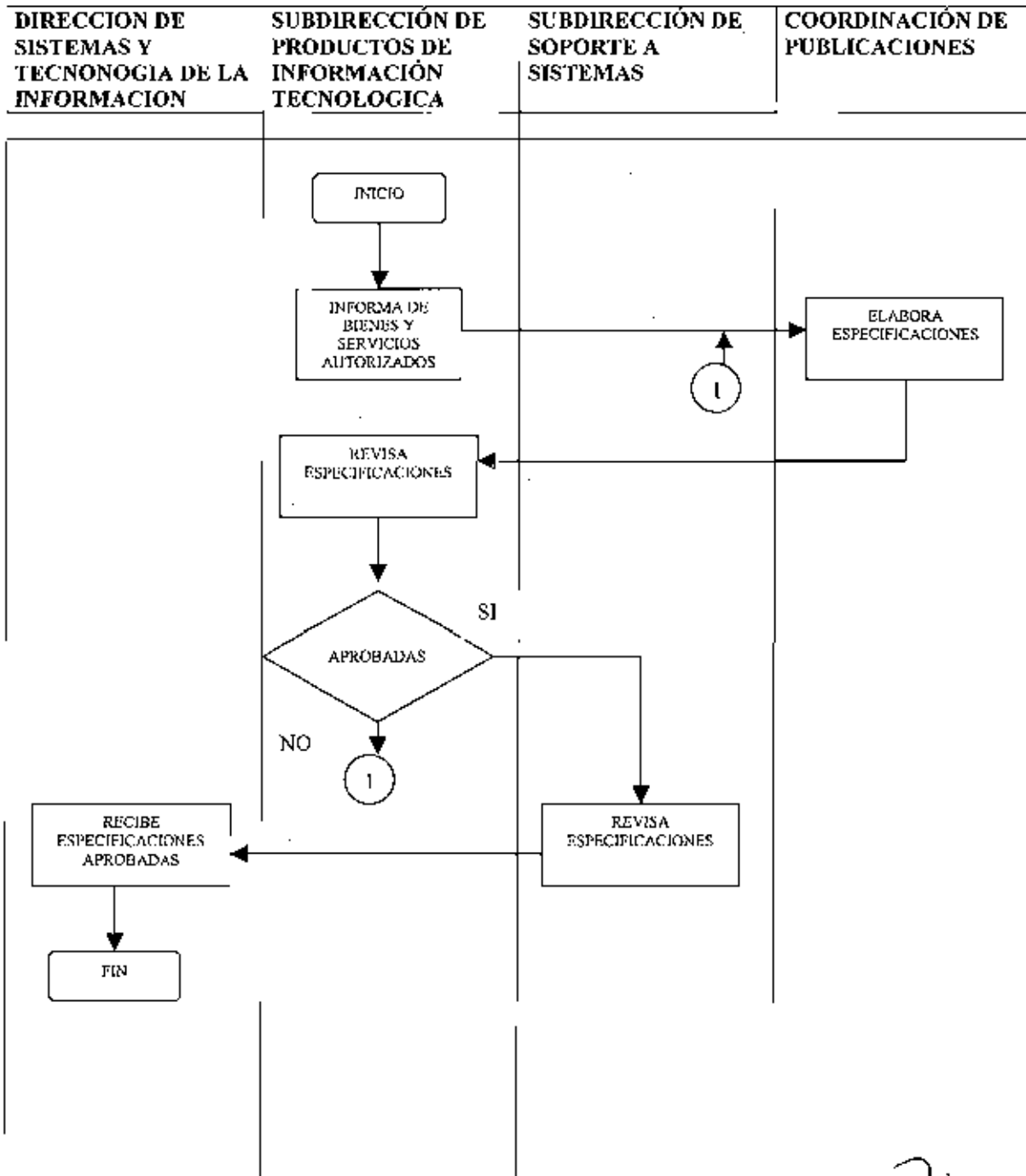
Final del Proceso.

# ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PUBLICACIONES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-63	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.4	PAG	181/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*(Handwritten signature)*



**ADMINISTRACION TECNICA DE CONTRATOS DE SERVICIO  
DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DUPLICADOR DE LA  
GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-64	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	182/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Supervisar el cumplimiento de obligaciones técnicas, en la prestación de los servicios por contrato.

### 1.2 Alcance

Supervisar el contrato anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de producción de la Gaceta de la Propiedad Industrial, que incluye duplicadora, empastadora, compaginadora, vibrador y guillotina.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.

### 1.4 Procedimiento

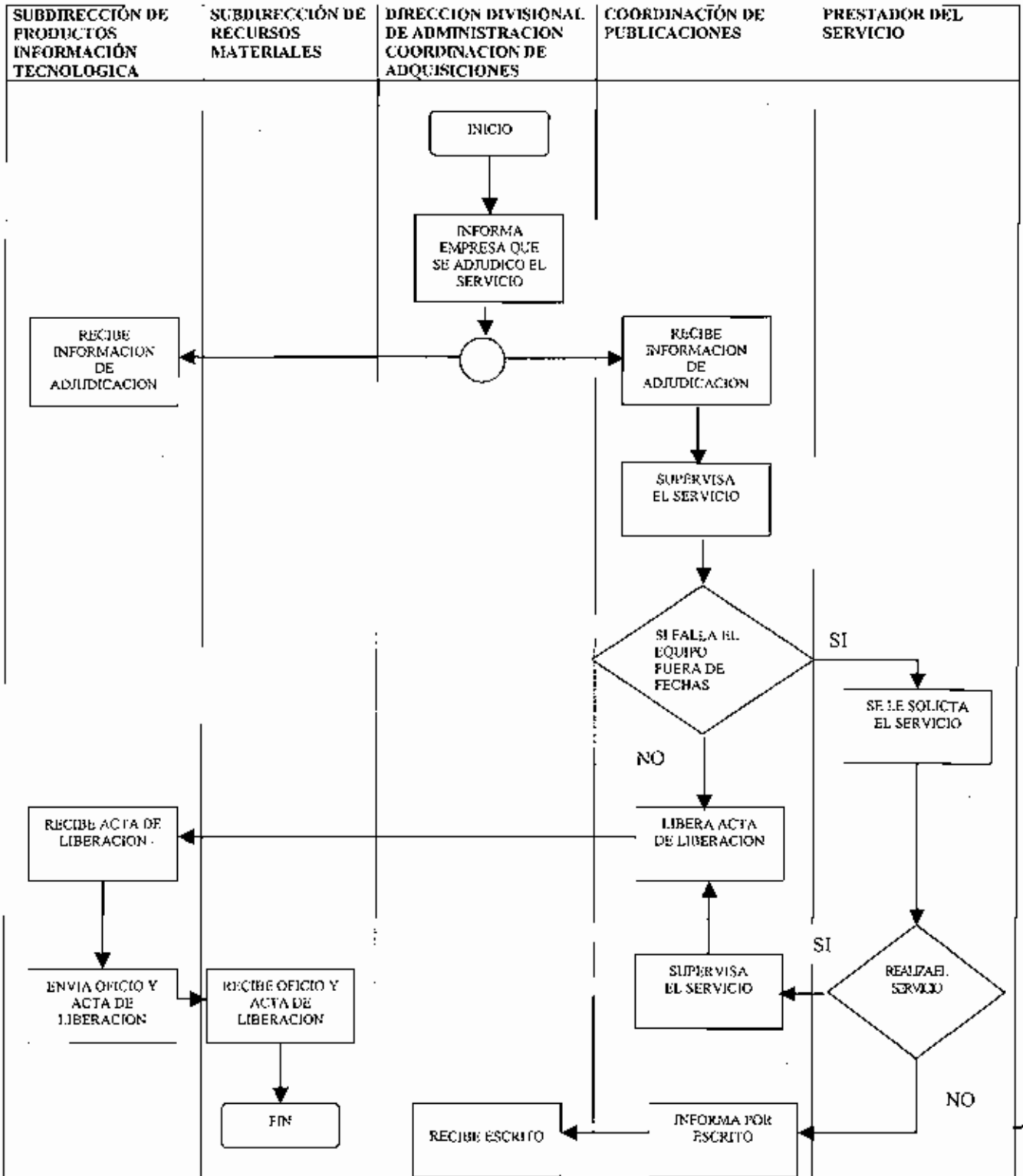
- 1.4.1 El área de Adquisiciones informa a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental, el nombre de la empresa que se le adjudicó el contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de Microfilmación y la fecha de inicio del mismo.
- 1.4.2 La Coordinación Departamental, supervisa que se realicen cada uno de los servicios preventivos establecidos en el contrato.
- 1.4.3 Si el equipo se descompone fuera de las fechas programadas para la realización del servicio preventivo, se establece comunicación telefónica con la empresa prestadora del mismo, para que acuda a las instalaciones a reparar el equipo reportado.
- 1.4.4 Se supervisa y verifica que el equipo reportado quede en perfectas condiciones de funcionalidad.
- 1.4.5 El prestador del servicio entrega una copia de la orden de trabajo atendida a la Coordinación Departamental, que se archiva como control de los servicios realizados, ya sea por mantenimientos preventivos o correctivos.
- 1.4.6 Si el prestador no realiza el servicio preventivo o correctivo, la Coordinación Departamental informa por escrito al área de Adquisiciones.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental levanta un acta de liberación de servicio e informa por escrito a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica de cada servicio recibido satisfactoriamente.
- 1.4.8 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía el oficio y el acta de liberación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, señalando los servicios recibidos para los efectos conducentes.


Final del Proceso.

**ADMINISTRACION TECNICA DE CONTRATOS DE SERVICIO  
DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DUPLICADOR DE LA  
GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



CÓDIGO	PR-DDSTI-64	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.6	PAG	183/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



<b>ACTUALIZACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE PATENTES</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 			
CÓDIGO	PR-DDSTI-65	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.1	PAG	184/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Actualizar mensualmente las bases de datos del Banco Nacional de Patentes a efecto de difundir oportunamente información tecnológica de invenciones y solicitudes de patente.

### 1.2 Alcance

Incorporar nuevos datos bibliográficos e imágenes a las bases de datos del Banco Nacional de Patentes, a efecto de mantenerlo actualizado.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Patentes.  
 Coordinación Departamental de Examen de Fondo  
 Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos  
 Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Dirección Divisonal de Patentes dirige un oficio a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información informado la liberación de los datos bibliográficos para la publicación de la Gaceta de la Propiedad Industrial y actualización del Banapa.
- 1.4.2 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información envía copia del oficio mencionado en el punto 1.4.1 a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas para su atención.
- 1.4.3 Las Coordinaciones Departamental de Examen de Fondo y Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos envían por correo electrónico a la Coordinación de Publicaciones en formato ASCII los datos bibliográficos de las Invenciones y Solicitudes de Patente a publicarse en el Banapa.
- 1.4.4 La información recibida pasa por un proceso de revisión ortográfica con el procesador de textos Winword 7, posteriormente la información revisada es enviada al servidor del Banapa mediante un programa de transferencia de archivos (FTP).
- 1.4.5 Se ejecuta 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.
- 1.4.6 Una vez cargada la información en el servidor se actualizan las bases de datos e índices, poniendo estos registros a disposición de los usuarios, siempre y cuando estén en circulación la Gaceta de la Propiedad Industrial, correspondientes a la información actualizada en el Banapa.
- 1.4.7 La Coordinación Departamental de Publicaciones envía un oficio a la Dirección Divisonal de Patentes con copia a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica informado sobre la actualización realizada al Banapa.

**ACTUALIZACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE PATENTES**Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-65	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.1	PAG	185/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

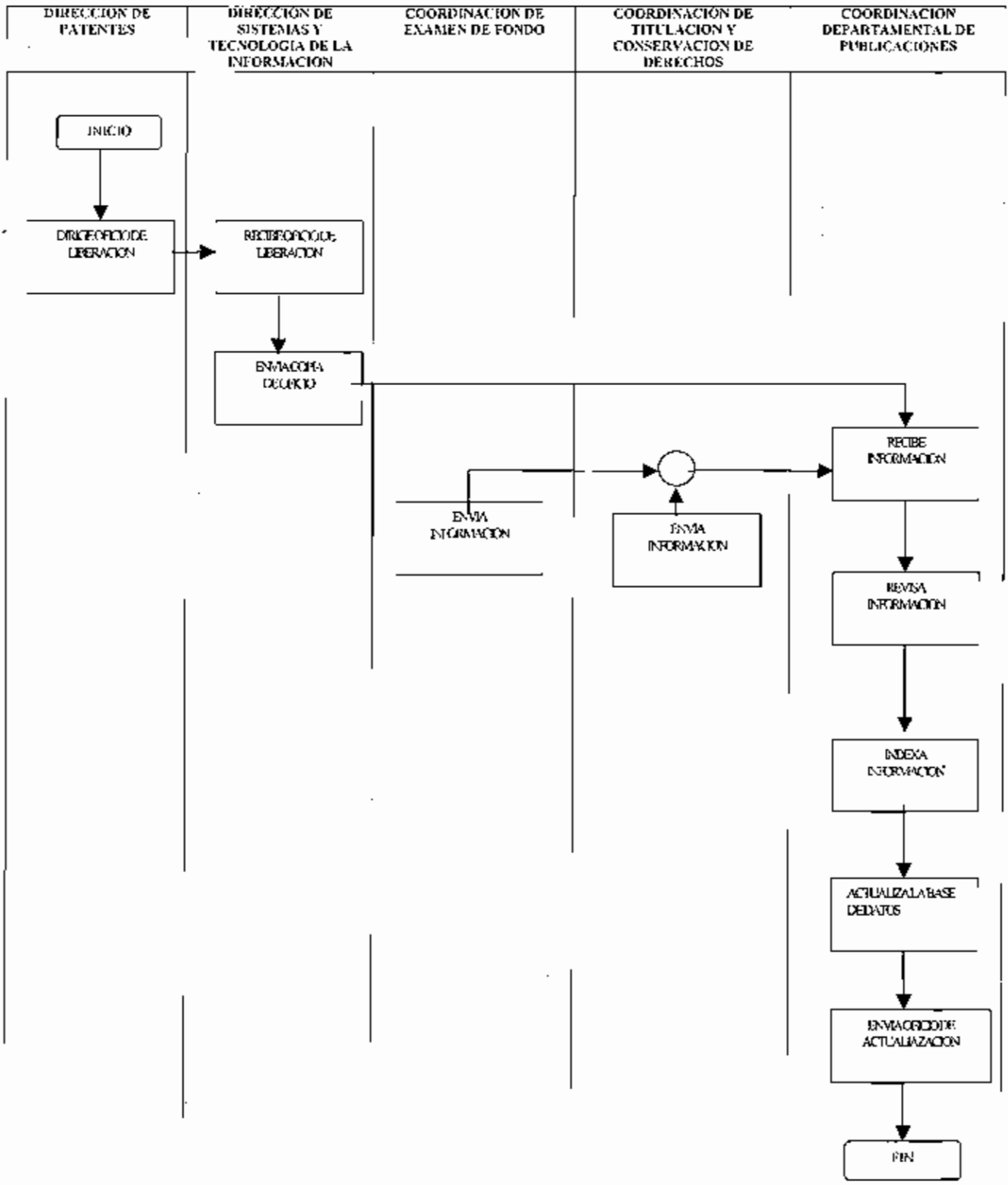
Final del Proceso.

# ACTUALIZACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-65	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.1	PAG	186/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

**ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA AL  
BANAPA**



CÓDIGO	PR-DDSTI-66	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.1	PAG	187/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**1.1 Política**

Proporcionar el servicio de consulta al Banco Nacional de Patentes via Internet.

**1.2 Alcance**

Administrar el servicio de consulta al Banapa a usuarios residentes en el Distrito Federal. Este servicio esta condicionado a usuarios con acceso a Internet y correo electrónico.

**1.3 Responsabilidad**

Dirección Divisonal de Patentes  
Coordinación Departamental de Examen de Fondo  
Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos  
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas

**1.4 Procedimiento**

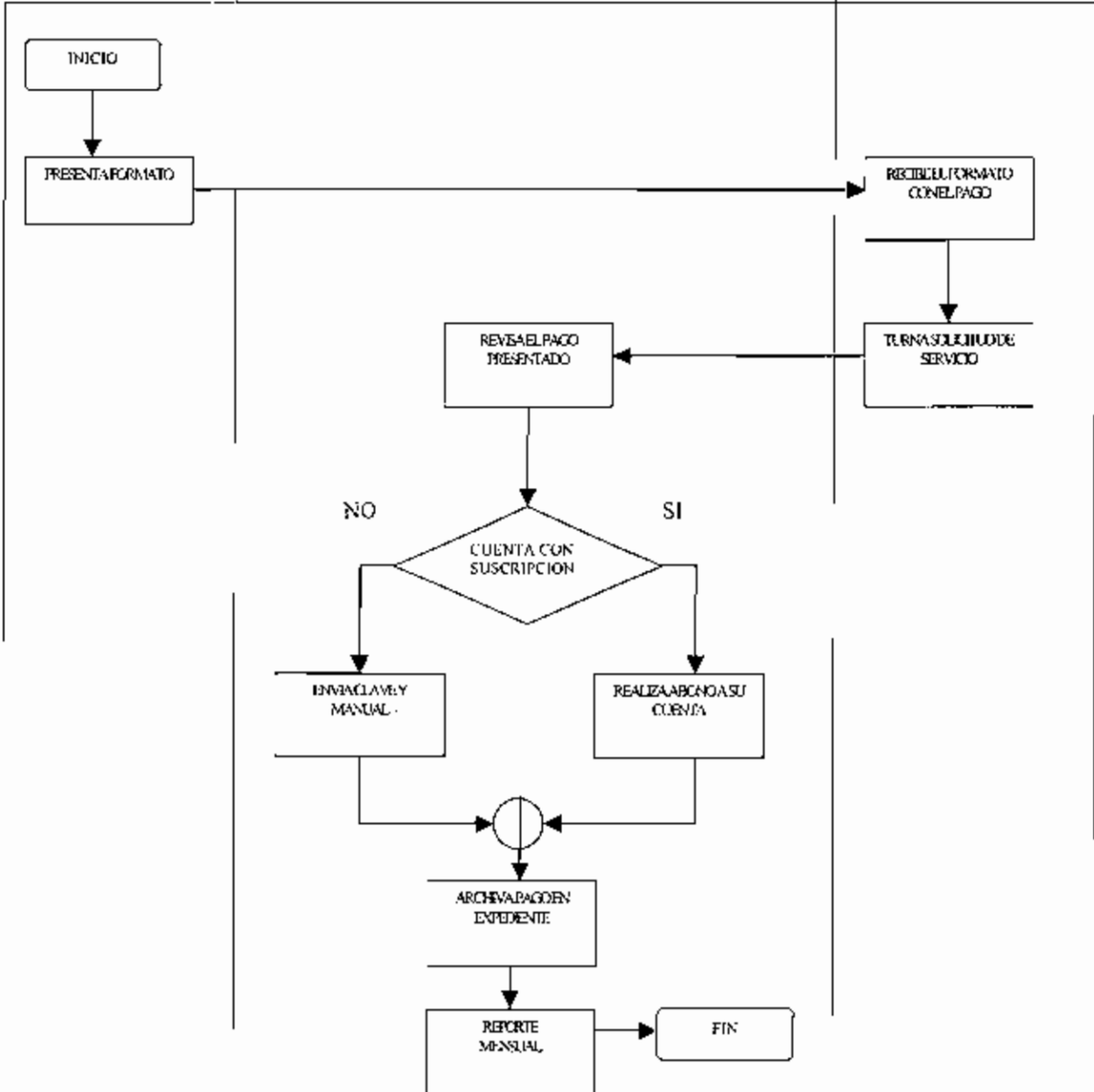
- 1.4.1 El usuario presenta el formato de registro (ver formato 1) y el formato de pago por solicitud de servicio de consulta al Banco Nacional de Patentes en la ventanilla de Recepción de Documentos de Patentes o bien si radica en el interior de la República Mexicana remitirlo a través de la Delegación Federal de la Secretaria de Economía o en la Oficina Regional del IMPI.
- 1.4.2 La Ventanilla turna las solicitudes de servicio de consulta a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas, mediante un oficio con copia a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.
- 1.4.3 La Coordinación Departamental revisa que sean múltiplos de lo que indica el artículo 26 bis 1 del Acuerdo por el que se da a conocer La Tarifa por los Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial más el IVA respectivo en el formato de pago. En el caso de que el usuario tenga registrada una cuenta de acceso al Banapa, se realizará el abono a su cuenta. En el caso de no tener cuenta de acceso la Coordinación Departamental de Publicaciones se comunica con el usuario mediante correo electrónico para proporcionarle el formato de suscripción al Banapa. Posteriormente la Coordinación le asigna una cuenta, clave de acceso y manual del usuario, el cual será entregado mediante el correo electrónico.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental archiva pagos efectuados en los expedientes de usuarios.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental reporta mensualmente el estado de cuenta de usuarios inscritos en el Banapa a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

Final del Proceso.

**ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA AL BANAPA**

CÓDIGO	PR-DDSTI-66	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.1	PAG	188/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

	SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA	SUBDIRECCION DE TRAMITE DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION DE PATENTES
USUARIO	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS



**ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA AL  
BANAPA**



CÓDIGO	PR-DDSTI-66	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.1	PAG	189/3
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES  
Y ESTADISTICAS  
FORMATO DE REGISTRO PARA LA UTILIZACION DEL  
BANCO NACIONAL DE PATENTES-BANAPA-NET**

Hoja 1 de 1  
México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2002

<b>1)Nombre de la empresa:</b>

<b>2)Nombre del representante:</b>

<b>3) Dirección de la empresa (Calle, número, colonia, ciudad, C.P.)</b>

<b>4)Teléfono(s):</b>		<b>5) Fax:</b>	

<b>6) Correo electrónico:</b>

<b>7 Tipo de empresa</b>		<b>8) Giro de la empresa:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privada</li> <li>• Gubernamental</li> <li>• Paraestatal</li> <li>• Universidades</li> <li>• Otro (especifique)</li> </ul>			

<b>Especifique otro tipo de empresa</b>





CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-67</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STI03.3</b>	PAG	<b>190/6</b>
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ULTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>RAU</b>	APROBÓ	<b>EPL</b>

### 1.1 Política

Editar el volumen de Solicitudes de Patente de la Gaceta de la Propiedad Industrial

### 1.2 Alcance

Recopilar información, editar e imprimir el documento maestro del volumen de Solicitudes de Patente de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Patentes.

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

Coordinación Departamental de Examen de Forma.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.

### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 La Dirección Divisonal de Patentes dirige un oficio los primeros 7 días naturales de cada mes a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información informado la disponibilidad de los datos bibliográficos del mes pasado corriente para la publicación de la Gaceta de la Propiedad Industrial.
- 1.4.2 En caso de no recibir el oficio en el plazo establecido, la Coordinación Departamental de Publicaciones envía un escrito a la Dirección de Patentes con copia a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, indicando que no se ha recibido el oficio de disponibilidad de información.
- 1.4.3 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información solicita a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas proceder a la publicación.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Examen de Forma envía oficio de entrega de información para la publicación en Gaceta a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas, conteniendo los siguientes elementos:
  - Relación de números de solicitud de patentes
  - Archivos electrónicos con los registros de solicitudes (ver formato 2).
  - Relación de 0 errores encontrados en la extracción en el SAGPAT.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de entrega de la información recibida (ver formato 3).
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas revisa la información. En el caso de encontrar inconsistencias solicita a la Coordinación Departamental de Examen de Forma revise la información y la remita nuevamente por escrito.

CÓDIGO	PR-DDSTI-67	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	191/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

1.4.7 El analista de ediciones formatea la información en el procesador de textos Winword 7 al formato llamado primera página como a continuación se detalla:

[21] número 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] título de la invención	
[57] resumen de la invención	

1.4.8 Se genera impresión del documento maestro de la Gaceta.

1.4.9 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas entrega por escrito a la Coordinación Departamental de Examen de Forma, una impresión del documento maestro para su revisión.

1.4.10 La Coordinación Departamental de Examen de Forma autoriza por escrito a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas la producción de la Gaceta. En el caso de encontrar correcciones al documento maestro, lo devuelve para su corrección.

1.4.11 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de término de la edición.

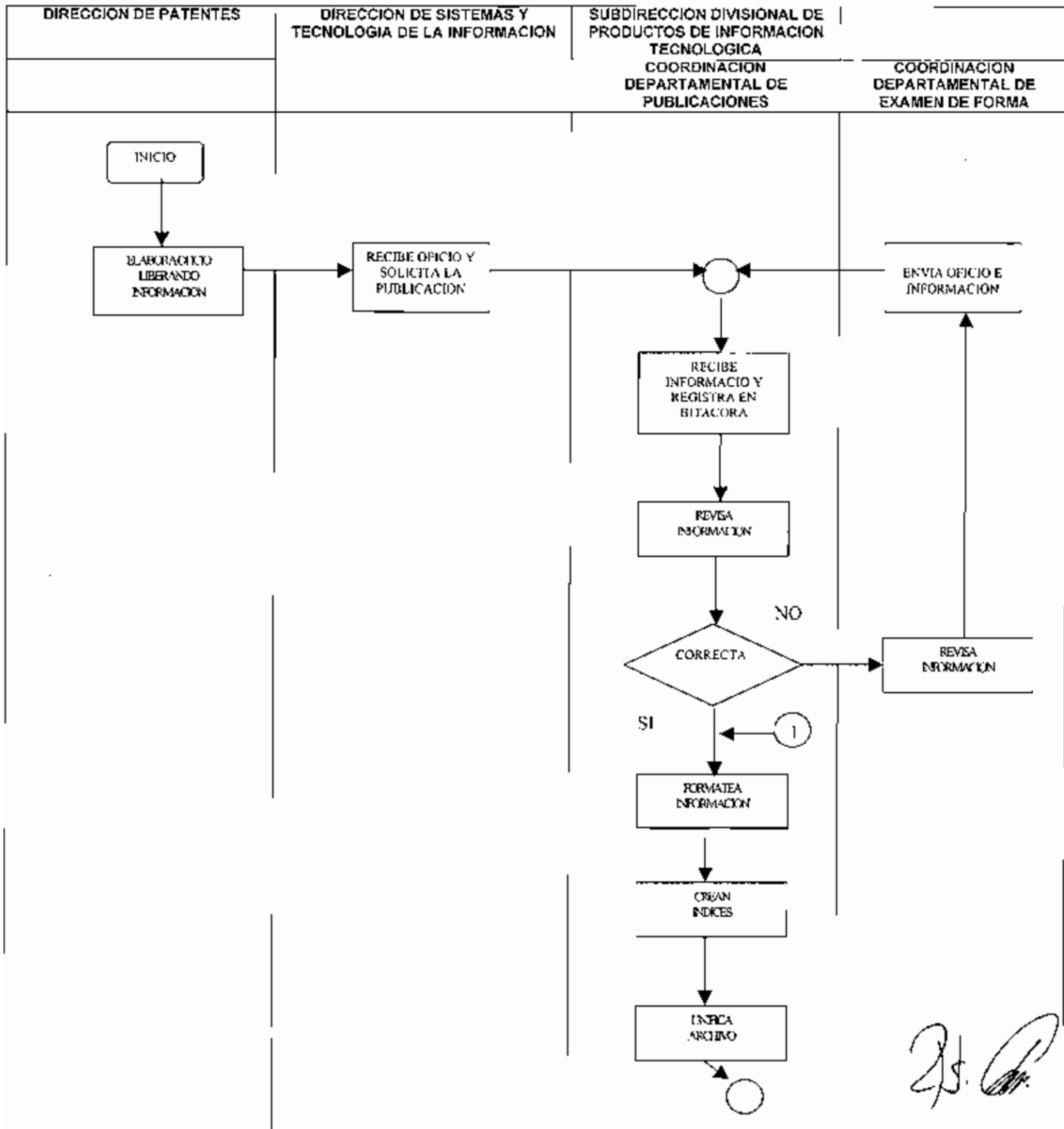
Fin del Proceso.

# EDICIÓN DE LA GACETA DE SOLICITUDES DE PATENTE

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-67	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	192/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

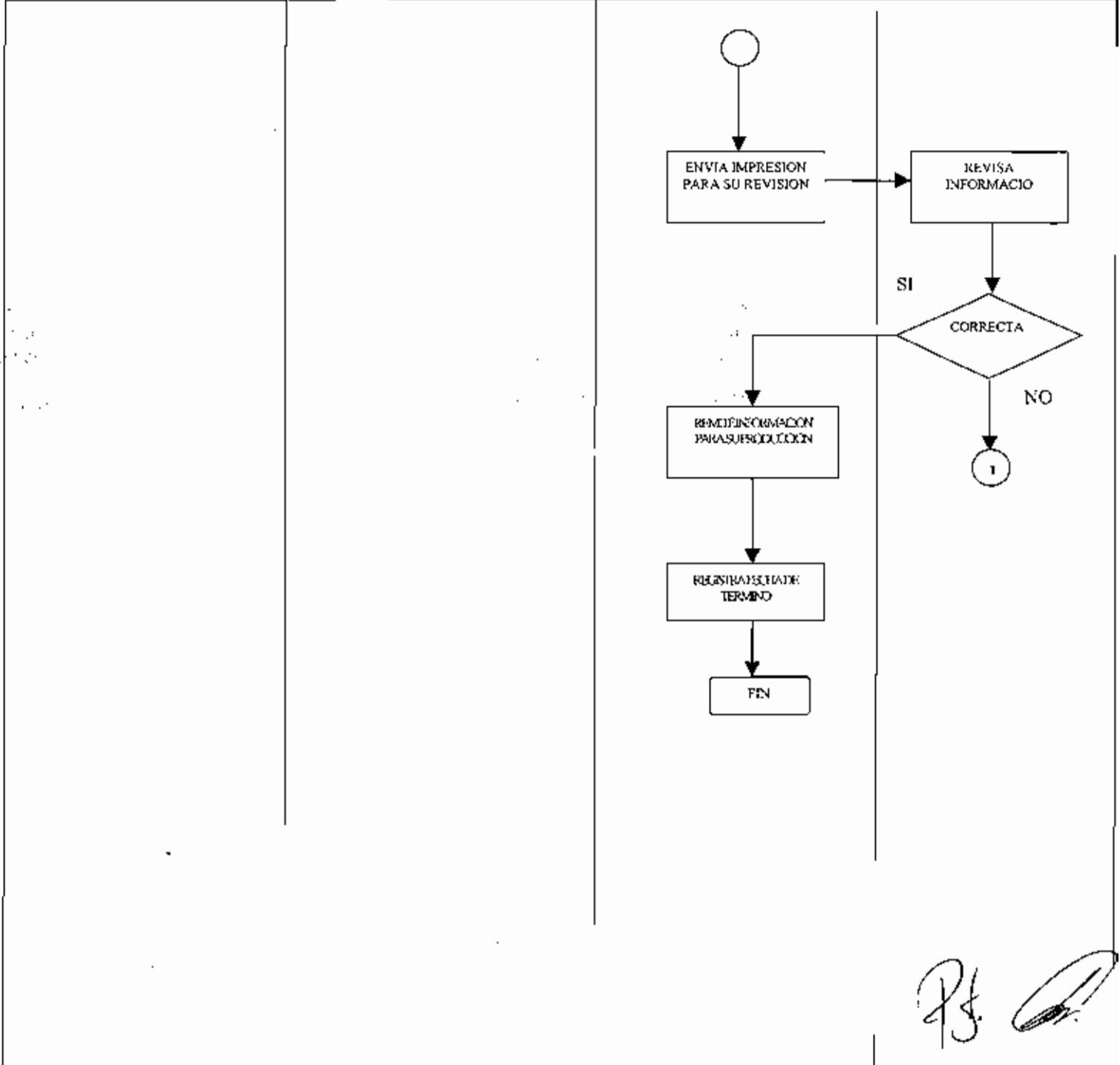


*[Handwritten signature]*

# EDICIÓN DE LA GACETA DE SOLICITUDES DE PATENTE

CÓDIGO	PR-DDSTI-67	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	193/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

DIRECCION DE PATENTES	DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLÓGICA	
	SOLICITANTE	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA



*Handwritten signatures and initials.*

CÓDIGO	PR-DDSTI-67	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	194/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**EJEMPLO DE LA SALIDA ASCII DEL ARCHIVO DE SOLICITUDES**

"PA/a/1993/003660", "A01M43/00", "6", "18/06/1993", "JORGE ENRIQUE BERNI MEDINA", "MX", "Río  
Baluarte 1079 Nte., Fracc. Las Palmas, Los Mochis, Sin.", "", "JORGE ENRIQUE BERNI  
MEDINA", "XX", "Río Baluarte 1079 Nte., Fracc. Las Palmas, Los Mochis, Sin.", "VLADIMIR TORRES  
BUENO; Av. Insurgentes Sur 1677 Desp. 202, Guadalupe Inn, 01020, Alvaro Obregón, Distrito  
Federal", "COMPOSICION FITONCIDA BIODINAMIZADA DE ACCION PREVENTIVA Y REPELENTE CON EFECTO  
FITOTONICO BIODEGRADABLE PRA USO EN LA AGRICULTURA Y PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCION.", "La  
presente invención se refiere a una composición Fitoncida Biodinamizada de acción preventiva  
y repelente con efecto Fitotónico Biodegradable para uso en la Agricultura a base de  
diversas plantas medicinales y", " silvestres terrestres, de las cuales al extraer sus  
líquidos basales por diversos métodos, conforman en conjunto la composición o suspensión  
Coloidal Biodinamizada, que mediante la aplicación directa sobre las plantas", " cultivadas  
genera un efecto repelente, preventivo y en algunas especies curativo , contra ataque de  
insectos plaga y enfermedades, asimismo se refiere a un método para la elaboración o  
preparación de al composición para", " controlar las plagas y enfermedades que atacan a las  
plantas cultivadas, bajo un enfoque netamente ecológico, de tal manera que las materias  
primas empleadas en al composición son inocuas al medio ambiente, pro su", " origen 100%  
orgánico.", "", "", "", "", "", "", "", "", "NO", "", "", ""

**FORMATO 2**



**EDICIÓN DE LA GACETA DE SOLICITUDES DE PATENTE**



CÓDIGO	PR-DDSTI-67	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	195/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICAS  
BITACORA DE SOLICITUDES DE PATENTE**

Sección	Fecha de liberación	Fecha de entrega de información	Fecha de inicio de la edición	Fecha de término de la edición	Observaciones

FORMATO 3



CÓDIGO	PR-DDSTI-68	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	196/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Editar el volumen de Invencciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales de la Gaceta de la Propiedad Industrial

### 1.2 Alcance

Recopilar información, editar e imprimir el documento maestro del volumen de Invencciones de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisional de Patentes.

Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Dirección Divisional de Patentes dirige un oficio los primeros 7 días naturales de cada mes a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información informado la disponibilidad de los datos bibliográficos del mes pasado corriente para la publicación de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

1.4.2 En caso de no recibir el oficio en el plazo establecido, la Coordinación Departamental de Publicaciones enviará un escrito a la Dirección de Patentes con copia a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, indicando que no se ha recibido el oficio de disponibilidad de información.

1.4.3 La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información solicita a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas proceder a la publicación.

1.4.4 La Coordinación Departamental de Examen de Forma envía oficio de entrega de información para la publicación en Gaceta a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas, conteniendo los siguientes elementos:

- Relación de número de patentes
- Archivos electrónicos de patentes (ver formato 4).
- Figuras finas
- Archivos electrónicos de las Transmisiones.
- Relación de 0 errores encontrados en la extracción.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de recepción de la información (ver formato 5).

CÓDIGO	PR-DDSTI-68	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	197/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

1.4.6 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas revisa la información. En el caso de encontrar inconsistencias solicita a la Coordinación Departamental Titulación y Conservación de Derechos revise la información y la remita nuevamente por escrito.

1.4.7 El analista de ediciones formatea la información en el procesador de textos Winword 7 al estándar llamado primera página como a continuación se detalla:

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| [10] no. de registro             | [73] titular y dirección          |
| [21] numero de solicitud         | [72] inventor o inventores        |
| [51] clasificación internacional | [74] agente o representante legal |
| [12] tipo de documento           | [ ] dibujo, si lo hay             |
| [22] fecha de solicitud          |                                   |
| [30] prioridad o prioridades     |                                   |
| [45] fecha de concesión          |                                   |
| [54] titulo de la invención      |                                   |
| [57] resumen de la invención     |                                   |

1.4.8 El analista de ediciones ejecuta un proceso de verificación y corrección ortográfico en el procesador Winword sobre el documento completo.

1.4.9 En el caso de que existan notificaciones administrativas La Subdirección Divisional de Procesos de la Propiedad Industrial y la Subdirección Divisional de Procesos de la Competencia Desleal proporcionan a La Coordinación de Publicaciones un disquete en formato ASCII generado en el sistema del área, conteniendo las declaraciones dictadas en el mes que debe ser publicado en la Gaceta, acompañado de una relación en papel de la información del disquete y un oficio de entrega.

1.4.9 El analista de ediciones digitaliza las figuras finas, generando los archivos con el número de patente para ser incorporadas con una macro en los registros correspondientes de patente, modelo de utilidad y diseños industriales.

1.4.10 El analista de ediciones formatea y compagina los archivos del documento de la Gaceta.

1.4.11 Se genera impresión del documento maestro de la Gaceta.

1.4.12 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas entrega por escrito a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, una impresión del documento maestro para su revisión.

1.4.13 La Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos autoriza por escrito a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas la producción de la Gaceta. En el caso de encontrar correcciones al documento maestro, lo devuelve para su corrección.

1.4.14 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de término de la edición.

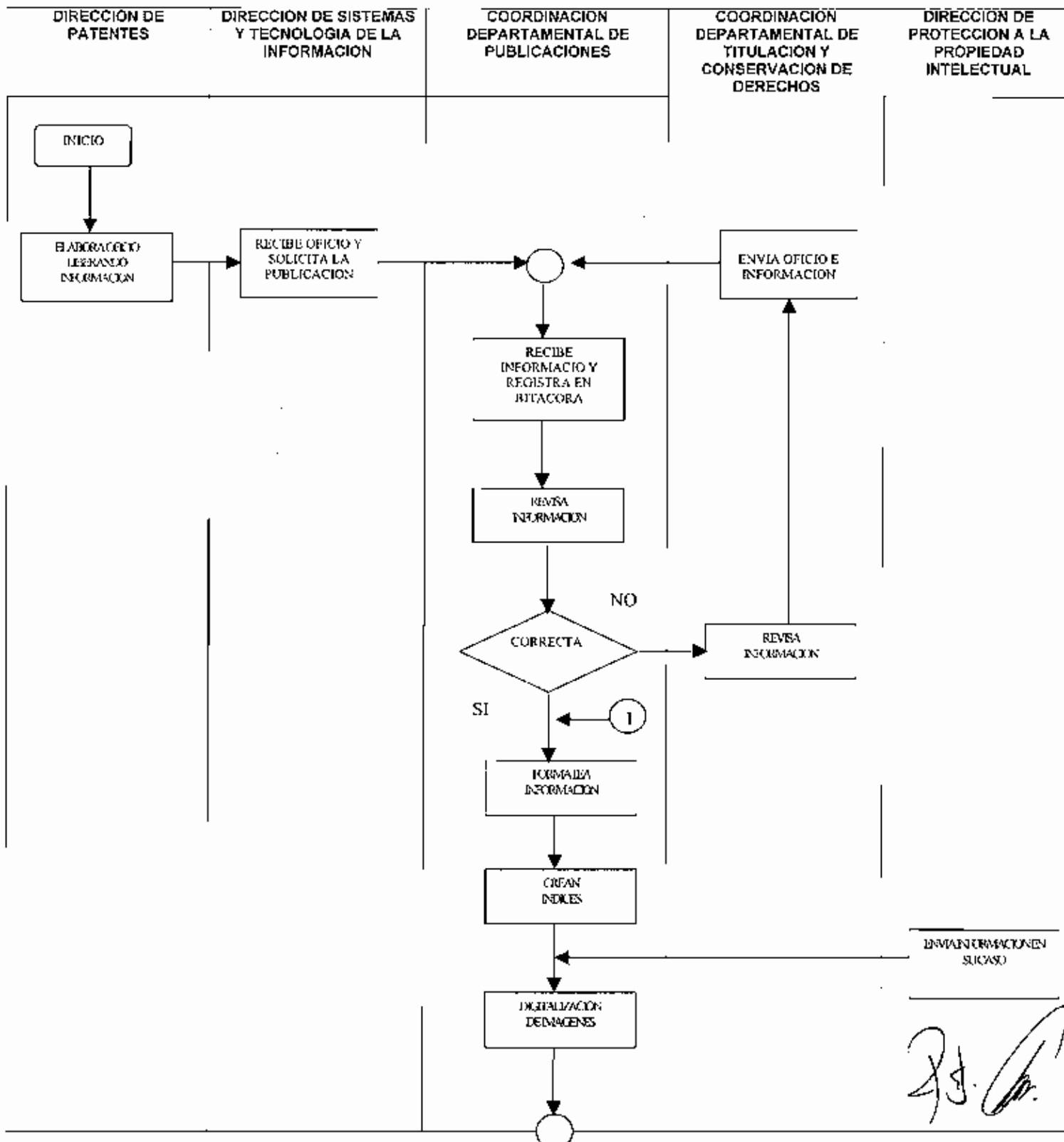
Fin del Proceso.





# EDICIÓN DE LA GACETA DE INVENCIONES

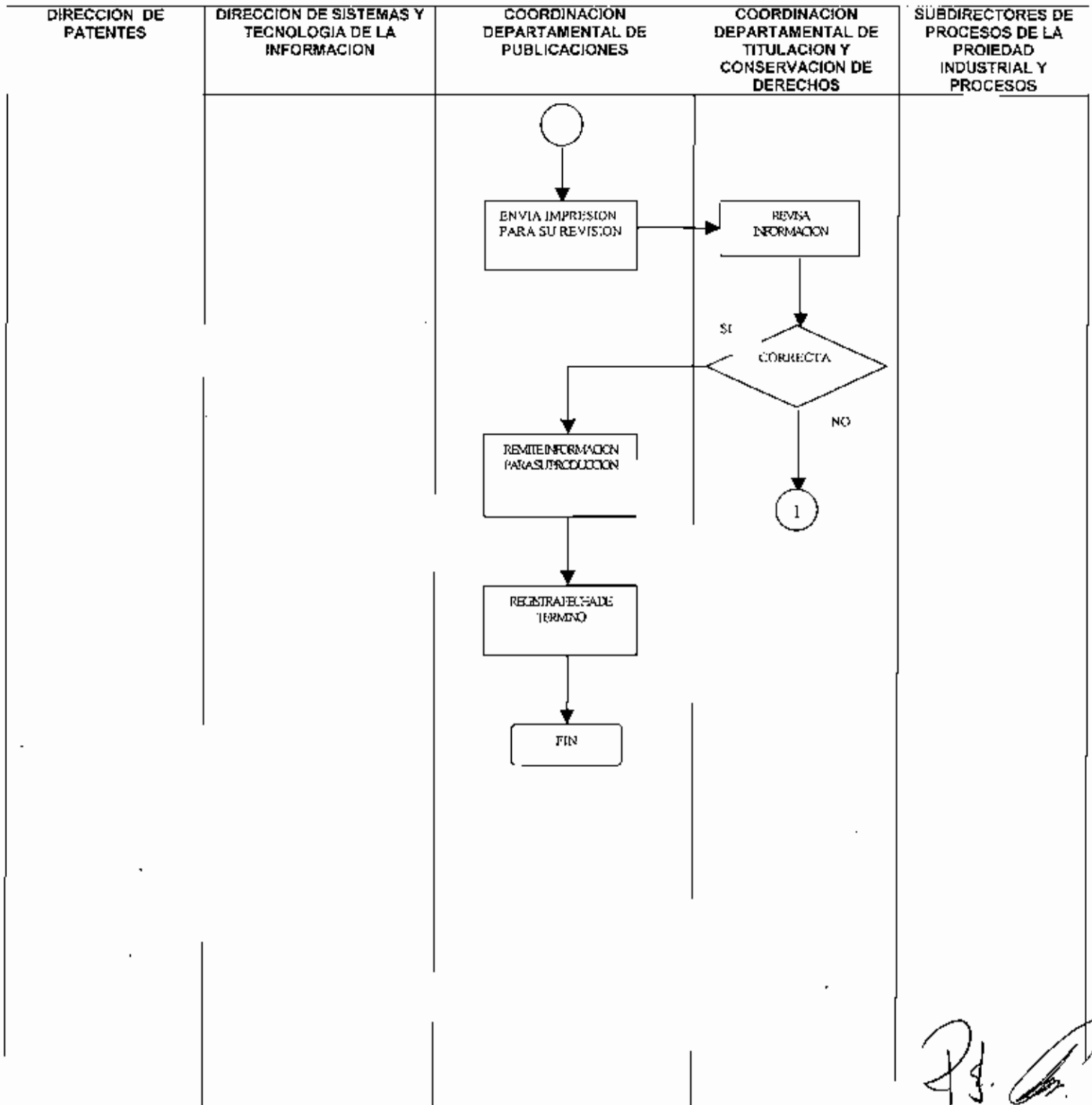
CÓDIGO	PR-DDSTI-68	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.3	PAG	198/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

# EDICIÓN DE LA GACETA DE INVENCIONES

CÓDIGO	PR-DDSTI-68	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	199/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	¡APROBÓ	EPL



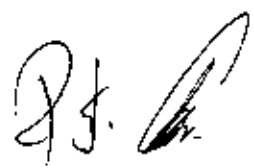
*[Handwritten signature]*

CÓDIGO	PR-DDSTI-68	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	200/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**EJEMPLO DE LA SALIDA ASCII DEL ARCHIVO DE INVENCIONES**

205280,"P","Patente",,"B","PA/a/1996/003384","A01N63/00SA61K39/00SC07H17/C05C12N15/00","6"  
 ,1996-08-14,"US195395 1994-02-14\$US284391 1994-08-02\$USPCT/US95/00454 1995-01-12","2001-11-  
 23","THE GENERAL HOSPITAL CORPORATION","US","55 Fruit Street, 02114, Boston, MA,  
 E.U.A.", "BRIAN SEED\$CHARLES ROMEO\$BBAK BANAPOUR\$WALDEMAR KOJANUS", "XX", "MANUEL GOMEZ-MAQUERO  
 A.; Primera Cerrada del Pedregal No. 36, Coyoacán, 04000, , Distrito Federal", "CITOLISIS  
 OBJETIVADA DE CELULAS INFECTADAS POR HIV MEDIANTE CELULAS PORTADORAS RECEPTORAS CD4  
 QUIMERICAS.", "","La presente invención se refiere a un método para dirigir una respuesta  
 inmunológica celular contra una célula infectada por HIV en un mamífero, que implica", "  
 administrar al mamífero una cantidad efectiva de células terapéuticas que expresan un  
 receptor quimérico proteico, ligado en membrana, que comprende (a) una", " porción  
 extracelular que incluye un fragmento CD4 que es capaz de reconocer específicamente y  
 ligarse a la célula infectada por HIV pero el cual no media la", " infección por HIV, y (b)  
 una porción intracelular que es capaz de señalizar la célula terapéutica para destruir la  
 célula infectada por HIV ligada al receptor.", " También se describen células que expresan  
 los receptores quiméricos y-ADN y vectores que codifican los receptores  
 quiméricos.", "","","","","","","","","","","","","","","","","","","","SI", "","","PCT/US95/00454 "

**FORMATO 4**



**EDICIÓN DE LA GACETA DE INVENCIONES**



CÓDIGO	PR-DDSTI-68	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST/03.3	PAG	201/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICAS  
BITACORA DE INVENCIONES**

Sección	Fecha de liberación	Fecha de entrega de información	Fecha de inicio de la edición	Fecha de término de la edición	Observaciones

**FORMATO 5**



CÓDIGO	PR-DDSTI-69	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	202/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Editar el volumen de Marcas Registradas, Nombres y Avisos Comerciales y Denominaciones de Origen de la Gaceta de la Propiedad Industrial

### 1.2 Alcance

Recopilar información, editar e imprimir el documento maestro el volumen de Marcas de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Marcas.

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 La Dirección Divisonal de Marcas dirige un oficio los primeros 15 días naturales de cada mes a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información indicando la disponibilidad de los datos bibliográficos del mes pasado corriente para la publicación de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

1.4.2 En caso de no recibir el oficio en el plazo establecido, la Coordinación Departamental de Publicaciones envía un escrito a la Dirección de Marcas con copia a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, indicando que no se ha recibido el oficio de disponibilidad de información.

1.4.3 La Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información solicita a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas proceder a la publicación.

1.4.4 Una vez aprobada la extracción de la información la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas recupera del Sistema de Marcas la información del mes que liberó la Dirección Divisonal de Marcas. Esta información es la siguiente:

- Marcas, Nombres comerciales y Avisos comerciales registrados (ver formato 6)
- Imágenes
- Renovaciones
- Licencias
- Nuevos productos

1.4.5 En el caso de encontrar errores en la recuperación de la información, la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas dirige un comunicado a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas con copia a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, informando del problema encontrado para su solución.

**EDICIÓN DE LA GACETA DE MARCAS**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-69	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PÁG	203/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

- 1.4.6 La Subdirección Divisonal de Procesos de la Propiedad Industrial y la Subdirección Divisonal de Procesos de la Competencia Desleal de la Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Industrial proporcionan a la Coordinación Departamental de 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.
- 1.4.7 La Coordinación de Procedimientos de Amparo proporciona las suspensiones de las Notificaciones a la Coordinación de Publicaciones, las cuales debe de eliminar en el caso de que aun no se haya publicado la Gaceta.
- 1.4.8 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora, la fecha en que recibió la información señalada en los puntos 1.4.4, 1.4.6 y 1.4.7. (Ver formato 7).
- 1.4.9 El analista de ediciones genera el formato primera página para los archivos de marcas, nombres y avisos comerciales como a continuación se muestra:

**Marcas**

[110] no. de registro	[150] fecha de registro
[210] no. de solicitud	[222] fecha de solicitud
[540] nombre de la marca	
[ ] elemento figurativo	
[510] clasificación	
[570] servicios que ampara	
[730] nombre del titular, dirección y nacionalidad	

- 1.4.10 El analista de ediciones incorpora las imágenes digitalizadas al documento principal de la Gaceta.
- 1.4.11 Las imágenes faltantes son recuperadas del sistema de KeyFile por el personal de la Coordinación de Publicaciones e incorporadas al documento principal.
- 1.4.12 El analista de ediciones ejecuta sobre todos los archivos los procesos de verificación y corrección ortográfica.
- 1.4.13 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 Winword 7.
- 1.4.14 Se genera impresión del documento maestro de la Gaceta.
- 1.4.15 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas entrega por escrito a la Dirección de Marcas, una impresión del documento maestro para su revisión.
- 1.4.16 La Dirección de Marcas autoriza por escrito a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas la producción de la Gaceta. En el caso de encontrar correcciones al documento maestro, lo devuelve para su corrección.
- 1.4.17 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de término de la edición.

Fin del Proceso.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

203  
01046

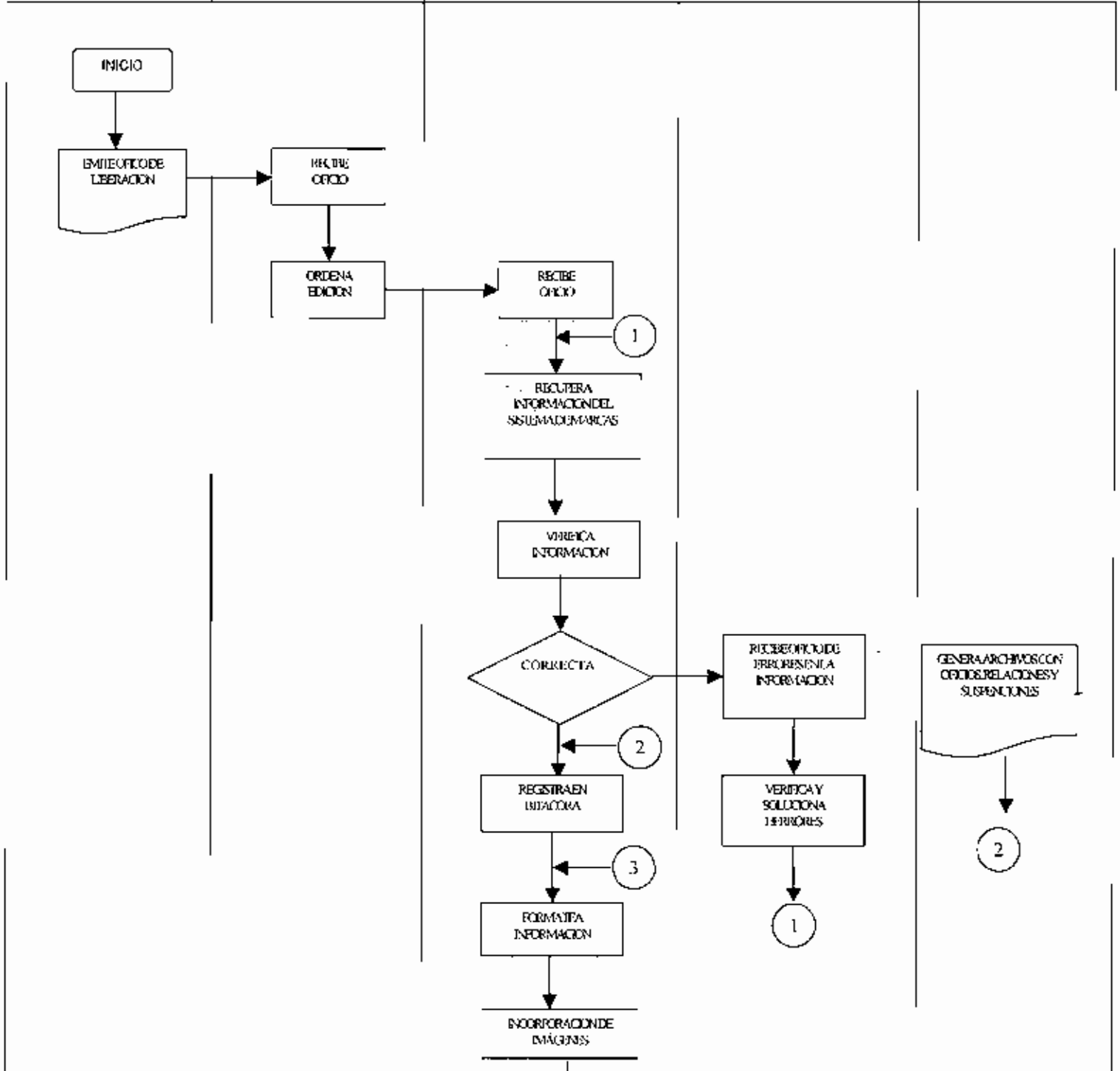
# EDICIÓN DE LA GACETA DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-69	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	204/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES	SUBDIRECCION DE SISTEMAS	SUBDIRECTORES DE PROCESOS DE LA PROIEDAD INDUSTRIAL Y PROCESOS
--------------------------------	----------------------------------	---	--------------------------	--



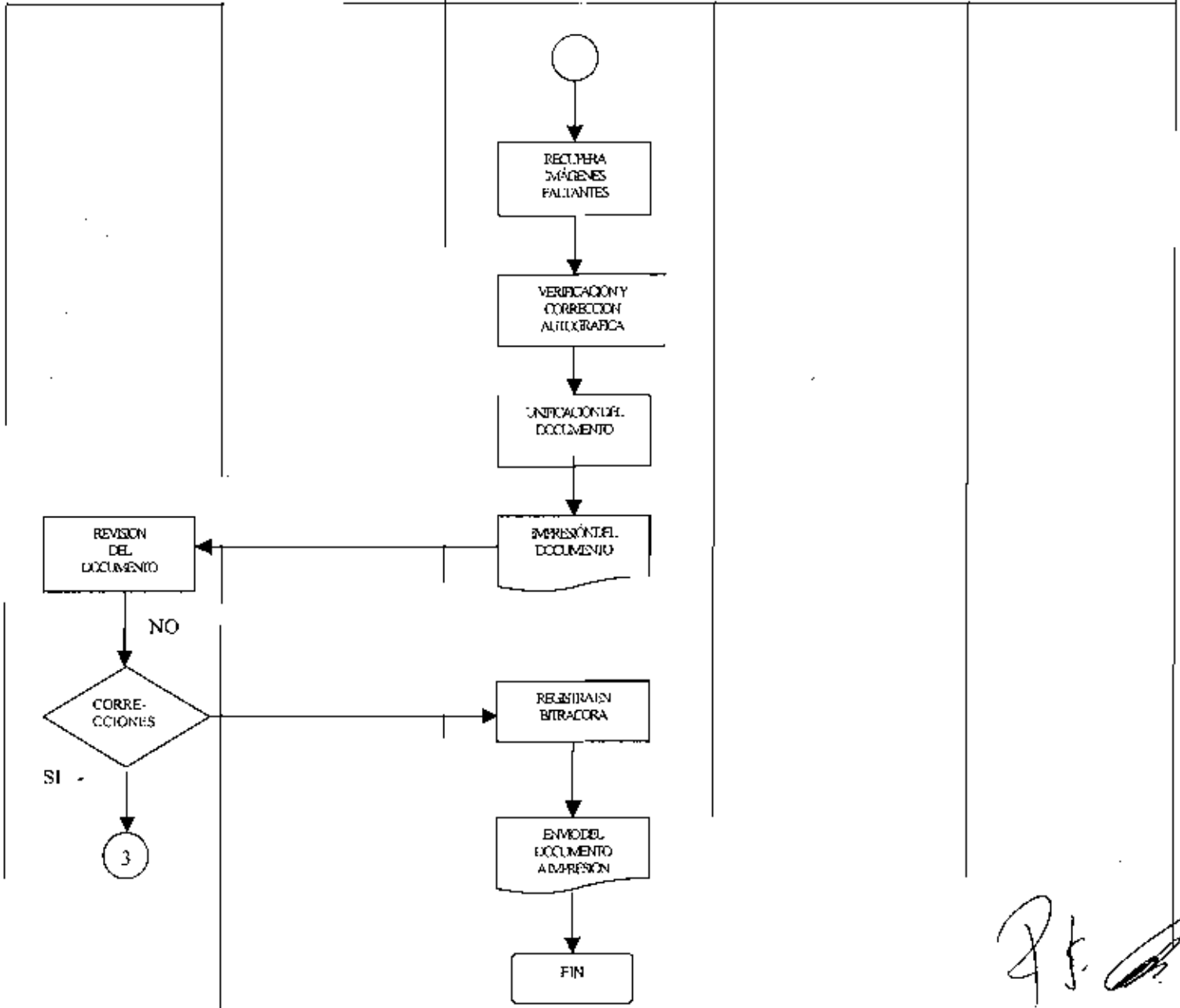
# EDICIÓN DE LA GACETA DE MARCAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-69	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	205/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS	DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS	SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA	DIRECCION DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES	SUBDIRECCION DE SISTEMAS
			SUBDIRECTORES DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y PROCESOS







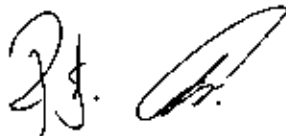
**EDICIÓN DE LA GACETA DE MARCAS**

CÓDIGO	PR-DDSTI-69	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.3	PAG	207/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ULTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICAS  
BITACORA DE MARCAS**

Sección	Fecha de liberación	Fecha de entrega de información	Fecha de inicio de la edición	Fecha de término de la edición	Observaciones

**FORMATO 7**



# PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-70	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	208/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

## 1.1 Política

Producir la Gaceta de la Propiedad Industrial en sus tres volúmenes Invenciones, Marcas y Solicitudes de Patente.

## 1.2 Alcance

Imprimir, compaginar, empastar y refinar los ejemplares de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

## 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas

## Estándares de producción de la Gaceta

De acuerdo al comportamiento de salida de ejemplares del almacén, analizado anualmente, se ha establecido la siguiente producción:

- Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales 60 ejemplares
- Solicitudes de Patente 60 ejemplares
- Marcas Registradas, Nombres y Avisos Comerciales 85 ejemplares

## 1.4. Procedimiento

1.4.1 El personal de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas debe realizar una inspección visual para detectar posibles defectos en los volúmenes de gaceta antes de iniciar el tiraje. El Coordinador Departamental de Publicaciones y Estadísticas, supervisa la producción de la Gaceta, que consiste en:

- Duplicar;
- Compaginar;
- Empastar y;
- Refinar.

El trabajo por un tiraje promedio de 60 ejemplares es de 4 días hábiles. La utilización del material se supervisa por medio de una bitácora, el cual nos indica la totalidad del material utilizado (ver formato 8).

1.4.2 En el caso de rebasar el estándar de producción por un 50 por ciento mencionado en el párrafo anterior, la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas comunica el motivo del retraso por escrito a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica para su conocimiento.

1.4.3 El Coordinador Departamental de Publicaciones debe generar un oficio de puesta en circulación para cada volumen de la gaceta publicada, dirigido al Director General del IMPI con copia a las demás direcciones involucradas.

**PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-70	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	209/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas debe pegar en un lugar visible en las áreas de acceso al público un aviso de puesta en circulación del último ejemplar.
- 1.4.5 El personal de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas debe actualizar los registros del inventario por gaceta y almacenar en orden cada uno de los ejemplares de todos los volúmenes recibidos, una vez concluido el tiraje.

Fin del Proceso.

# PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

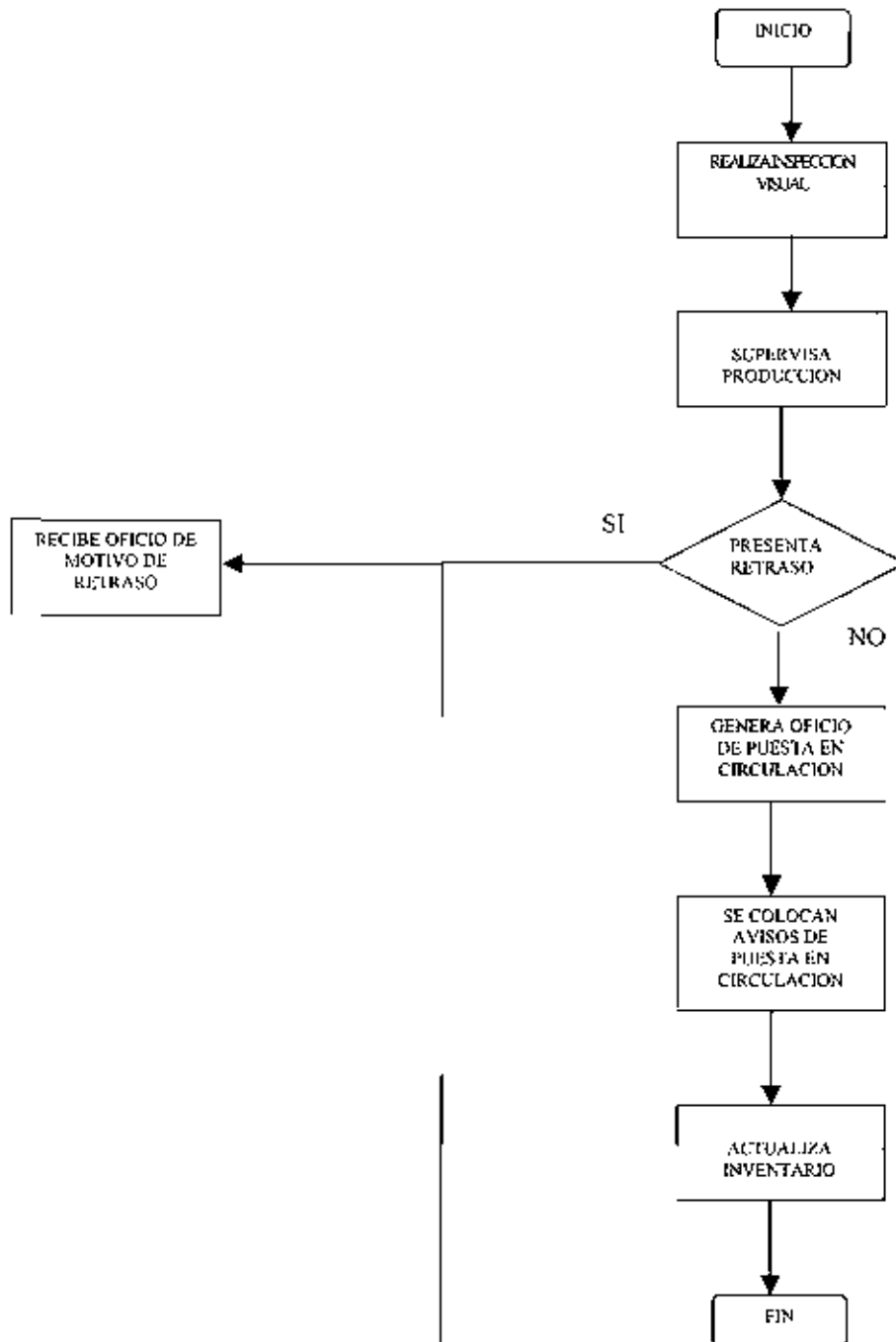
Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-70	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	210/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE  
INFORMACION TECNOLÓGICA

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES



**PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-70	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.3	PAG	211/4
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES**

**CONTROL DE CONSUMIBLES EN LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Sección/Ejemplar	Mes	Año	Tiraje	No. de páginas	No. de Impresiones	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad de master	Cantidad de tintas	No. de pastas	Papel	Cantador Inicial	Firma del responsable de producción	Firma del coordinador

FORMATO 8

01056

**DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL ALMACEN DE LA GACETA  
DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-71	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.7	PAG	212/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Distribución de ejemplares y control del Almacén de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

### 1.2 Alcance

Hacer del conocimiento del público en general actos administrativos en materia de derechos de propiedad industrial en México y llevar el inventario de entradas y salidas de los ejemplares de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 Distribución de ejemplares por venta y suscripción. (Ver formato 9).

1.4.1.1 El usuario presenta el formato de pago por compra de ejemplares de Gaceta, entregándolo en la Coordinación Departamental de Recepción de Documentos de la Dirección de Patentes para su registro y sello.

1.4.1.2 La Coordinación Departamental de Recepción de Documentos remite a la Coordinación Departamental de Publicaciones la solicitud de compra de ejemplares de la Gaceta.

1.4.1.3 El usuario acude a la Coordinación Departamental de Publicaciones con su hoja amarilla con el sello de recepción en ventanilla, solicitando la entrega del ejemplar.  
(Describir el procedimiento para la captura del ingreso)

1.4.2 Distribución de ejemplares a funcionarios en el IMPI

1.4.2.1 La Dirección de área interesada solicitará por escrito a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información se le proporcionen los ejemplares de la Gaceta de la Propiedad Industrial indicando el volumen deseado por tiempo indefinido.

1.4.2.2 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información remite petición e instruye a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Publicaciones se proporcionen los volúmenes solicitados.

1.4.2.3 La Coordinación de Publicaciones y Estadísticas entrega por oficio los ejemplares de la Gaceta a la Dirección interesada, con copia a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información remite petición e instruye a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica

1.4.3 Distribución de ejemplares por donación

1.4.3.1 La Dirección de Sistemas y Tecnología remite para su atención a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Publicaciones la entrega de los ejemplares en donación autorizados por la Dirección General

**DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL ALMACEN DE LA GACETA  
DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-71	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.7	PAG	213/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

1.4.3.2 La Coordinación de Publicaciones entrega ejemplares de Gaceta donados a la Dirección Divisional solicitante.

1.4.3.3 La Coordinación de Publicaciones informa la entrega de los ejemplares donados a la Dirección de Sistemas y Tecnología y a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

1.4.4 Control y reportes mensuales de ejemplares

1.4.4.1 El personal de la Coordinación Departamental de Publicaciones registra las salidas de las Gacetas (ver formato 10) y descarga del stock del volumen de los ejemplares (ver formato 11)

1.4.4.2 La Coordinación de Publicaciones elabora y envía un informe mensual sobre los movimientos mensuales de la Gaceta de la Propiedad Industrial, a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica (ver formato 8):

Fin del Proceso.

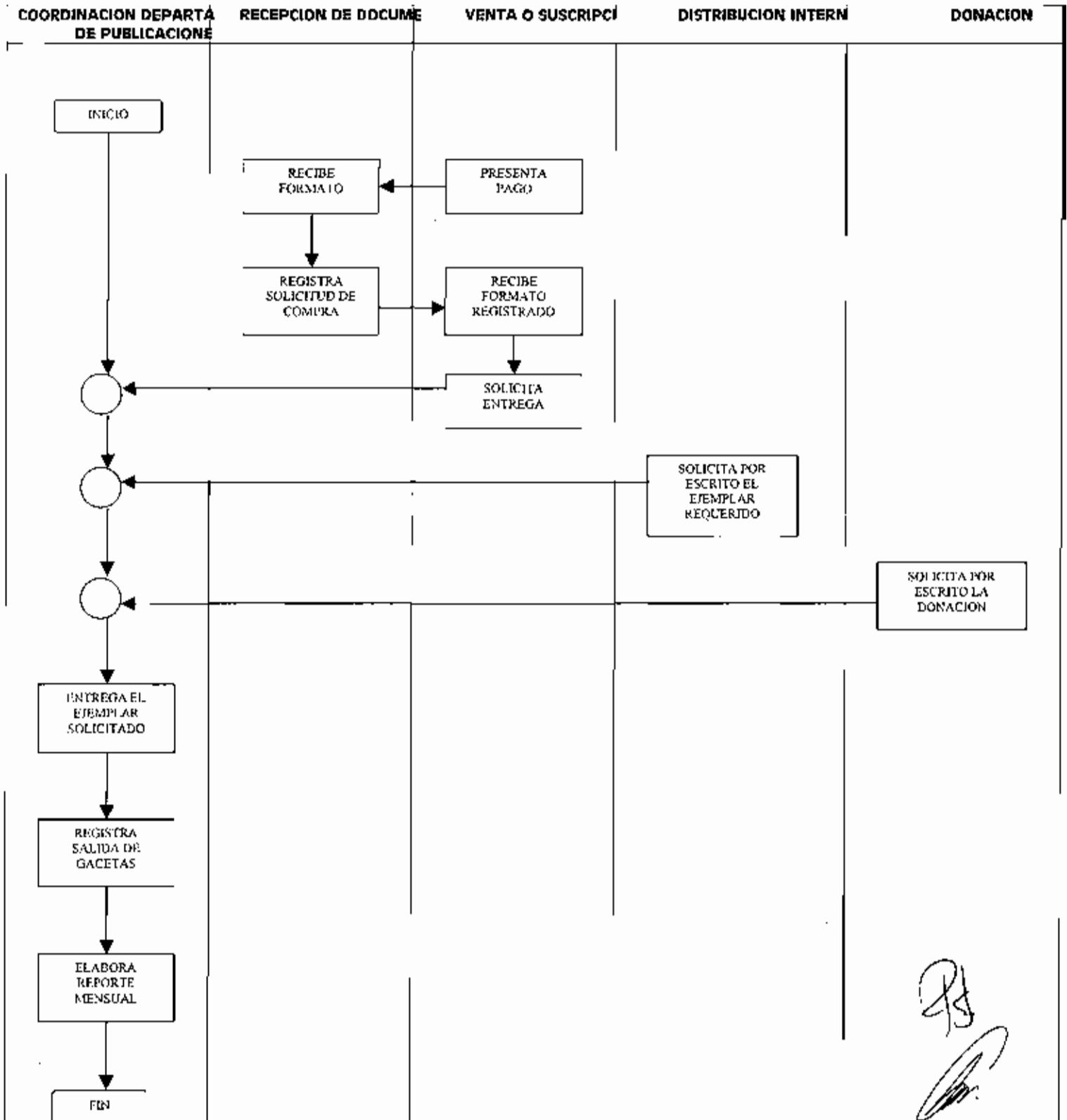


# DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL ALMACEN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-71	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.7	PAG	214/6
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*







## PRODUCCIÓN DE LA PÁGINA WEB E INTRANET DEL IMPI

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-72	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	ST103.8	PAG	218/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

### 1.1 Política

Mantener actualizada y en producción la Página Web y la intranet del IMPI

### 1.2 Alcance

Difundir información en materia de propiedad Industrial a través de Internet e Intranet.

### 1.3 Responsabilidad

Comité de Internet del IMPI

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas

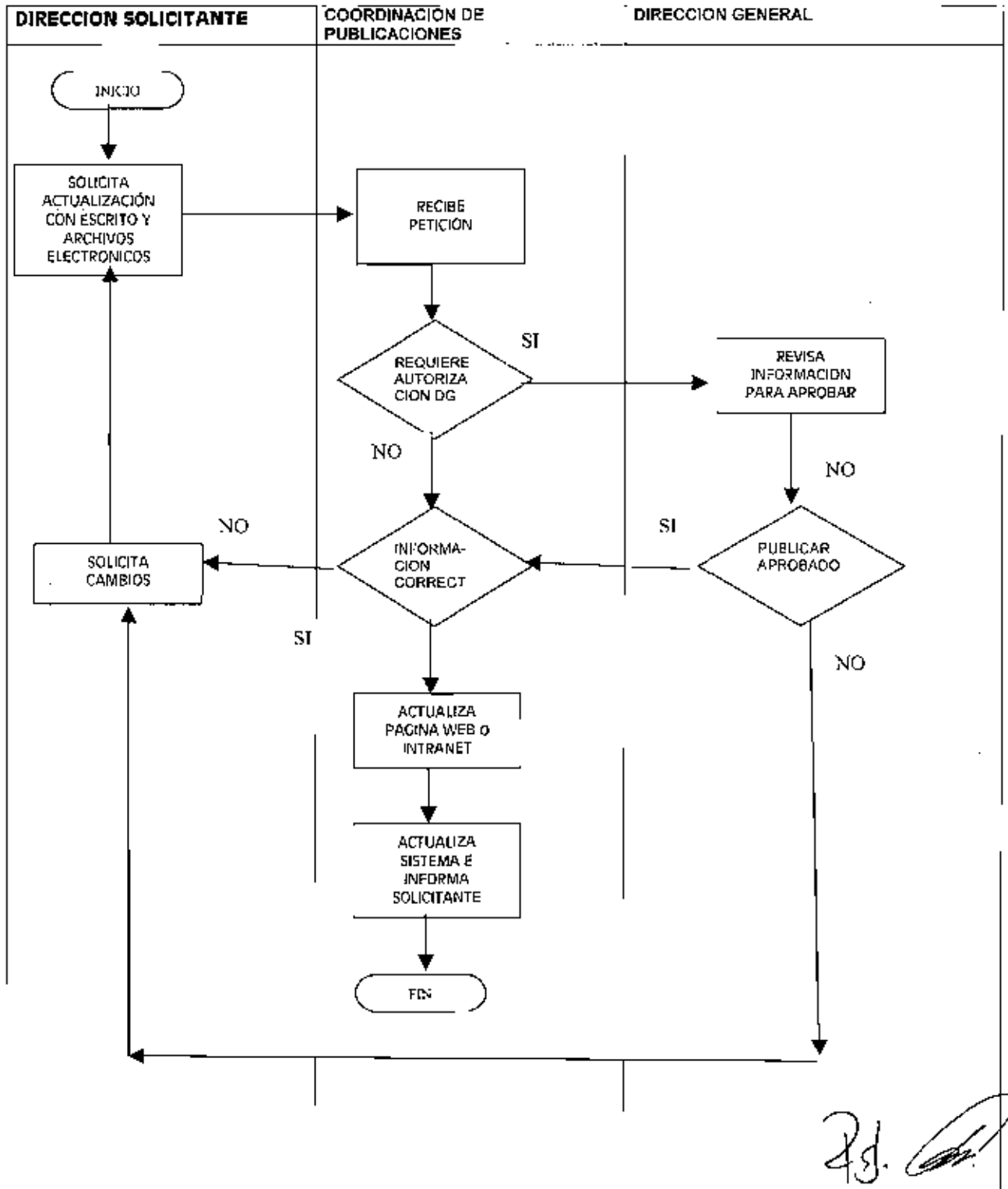
### 1.4 Procedimiento

- 1.4.1 Mediante escrito en papel o sistema electrónico y en su caso acompañado con archivos electrónicos, la dirección interesada solicita la actualización de la Página Web o Intranet del IMPI a la Coordinación de Publicaciones indicando si requiere autorización de la Dirección General.
- 1.4.2 Si la información requiere autorización de la Dirección General para su publicación, el sistema electrónico la remite al Director General para su conocimiento y eventual aprobación para publicación. Si la publicación procede la lleva a cabo la Coordinación de Publicaciones. En caso contrario, se remite la información al generador de la misma para su corrección.
- 1.4.3 El Secretario del Comité de Internet instruye a la Coordinación de Publicaciones para realizar las modificaciones solicitadas.
- 1.4.4 La Coordinación Departamental de Publicaciones revisa los archivos electrónicos. En el caso de encontrar una inconsistencia solicita la aclaración a la dirección interesada en publicar la información.
- 1.4.5 La Coordinación Departamental de Publicaciones actualiza la página web o la intranet, según sea el caso.
- 1.4.6 La Coordinación Departamental de Publicaciones actualiza el cambio en el sistema electrónico por intranet.
- 1.4.7 El sistema electrónico informa por correo electrónico a los interesados de los cambios realizados a la Página Web o a la intranet del IMPI.


Fin del Proceso.

**PRODUCCIÓN DE LA PAGINA WEB E INTRANET DEL IMPI**

CÓDIGO	PR-DDSTI-72	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI03.8	PAG	219/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



*[Handwritten signature]*

<b>CAPACITACIÓN TÉCNICA</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	<b>PR-DDSTI-73</b>	VERSIÓN	<b>2.0</b>	REFERENCIA	<b>STIO1.13</b>	PAG 1/2
LIBERACIÓN	<b>17/07/03</b>	ÚLTIMA REVISIÓN	<b>15/07/03</b>	ELABORÓ	<b>JGH</b>	APROBÓ <b>EPL</b>

### 1.1 Política

Mantener actualizado al personal técnico para la operación de la Infraestructura de cómputo y comunicaciones.

### 1.2 Alcance

Personal Técnico de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

### 1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas.  
 Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas  
 Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.  
 Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

### 1.4 Procedimiento

1.4.1 Las Subdirecciones Divisonales reciben solicitudes de capacitación técnica específicas de las Coordinaciones Departamentales.

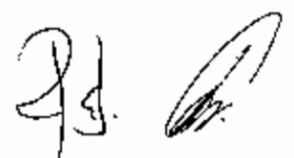
1.4.2 Las Subdirecciones Divisonales revisan y complementan las necesidades de capacitación para la operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones con la que cuenta el Instituto.

1.4.3 La Subdirecciones Divisonales remiten a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, propuesta y programa de capacitación.

1.4.4 La Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información integra documento final para presentación y aprobación al Comité de Capacitación.

1.4.5 Las Subdirecciones Divisonales supervisan la capacitación autorizada para el personal técnico.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

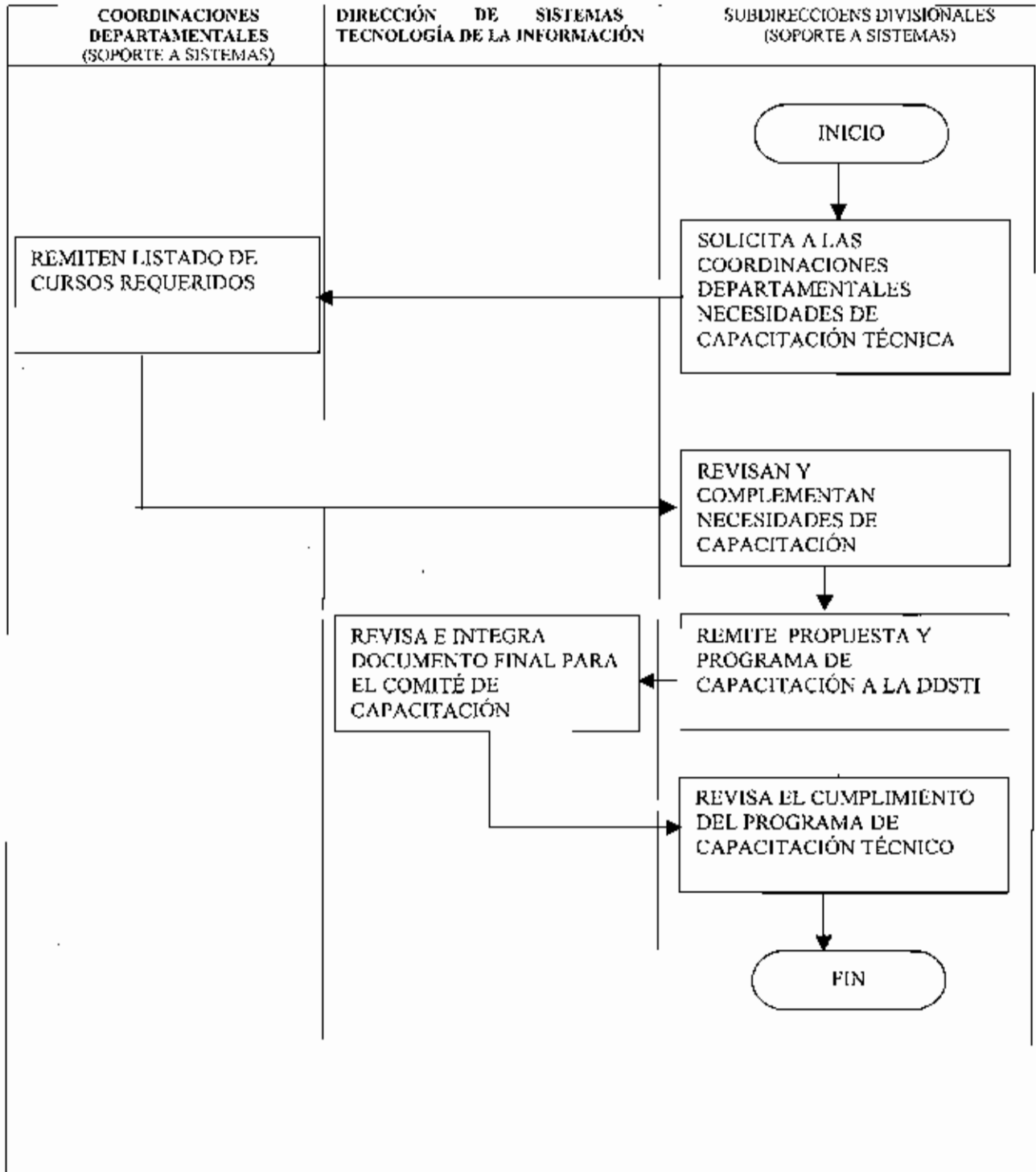


# CAPACITACIÓN TÉCNICA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDSTI-73	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	STI01.13	PAG	2/2
LIBERACIÓN	17/07/03	ÚLTIMA REVISIÓN	15/07/03	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL





**1.1 Política**

Realizar el encendido/apagado de los servidores de aplicaciones conforme a la periodicidad y horarios establecidos en el manual técnico del equipo.

**1.2 Alcance**

Servidores Centrales de Computo.

**1.3 Responsabilidad**

Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

**1.4 Procedimiento**

1.4.1 Cada servidor de aplicaciones en el IMPI cuenta con un procedimiento de encendido/apagado definido en los manuales técnicos correspondientes:

<b>Servidores contemplados</b>
IMPI 1
IMPI 2
SIA
Servidor de Consulta Externa de Marcas

1.4.2 El responsable del encendido/apagado de cada servidor de aplicaciones sigue el procedimiento descrito en los manuales correspondientes.

1.4.3 El responsable del encendido/apagado de cada servidor registra el proceso en la bitácora correspondiente.

1.4.4 FIN DE PROCEDIMIENTO.



## Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Con sus reformas y adiciones.

### Leyes

Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 27-VI-1991  
Con sus reformas y adiciones

### Reglamentos

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-XI-1994  
Con sus reformas y adiciones

Reglamento del IMPI  
D.O.F. 01-VII-2002

### Estatutos

Estatuto Orgánico del IMPI  
D.O.F. 27-XII-1999  
Con sus reformas y adiciones

### Acuerdos

Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 15-XII-1999



*[Firma manuscrita]*