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 **1, 2005**

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

PRESENTACIÓN

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

Proceso especifico.	Procedimientos
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-74
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
STI01.9- Respaldo y resguardo de información Subdirección Soporte	**PR-DDSTI-30, PR-DDSTI-31, PR-DDSTI-36, PR-DDSTI-37, PR-DDSTI-38**
STI03.2.- Servicio externo de consulta a bases de dat Marcas.	**PR-DDSTI-39, PR-DDSTI-40, PR-DDSTI-41, PR-DDSTI-42, PR-DDSTI-43, PR-DDSTI-44, PR-DDSTI-45**
STI01.5.- Administración técnicade contratos Subdirección de Soporte	**PR-DDSTI-16, PR-DDSTI-23**
STI01.15- Planeación de tecnología Producto s.	**PR-DDSTI-46**
STI03.1.- Servicio externo de consulta a bases de dat Patentes.	**PR-DDSTI-66, PR-DDSTI-67**
STI03.3.- Publicación de la gaceta de la Propiedad Industrial.	**PR-DDSTI-68, PR-DDSTI-69, PR-DDSTI-70, PR-DDSTI-71**
STI03.7.- Control de almacén de la Gaceta de la Propiedad Industrial.	**PR-DDSTI-72**
STI03.8.- Producción de la página Web en el IMPI.	**PR-DDSTI-73**
STI01.6.- Administración técnicade contratos Subdire de Productos	**PR-DDSTI-49, PR-DDSTI-57, PR-DDSTI-58, PR-DDSTI-65**
STI03.4.- Producción de colección Espace-MX y Data Access.	**PR-DDSTI-59, PR-DDSTI-60, PR-DDSTI-61, PR-DDSTI-62, PR-DDSTI-63**
STI03.5.- Microfilmación de documentos.	**PR-DDSTI-53, PR-DDSTI-54**
STI03.6.- Escaneo de documentos.	**PR-DDSTI-55**
STI01.11- Distribución de bienes informáticos Subdirección de Productos.	**PR-DDSTI-52**
STI01.3.- Soporte Key file	**PR-DDSTI-47**
STI01.8- Respaldo y resguardo de información Subdirección Productos	**PR-DDSTI-50, PR-DDSTI-51**

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

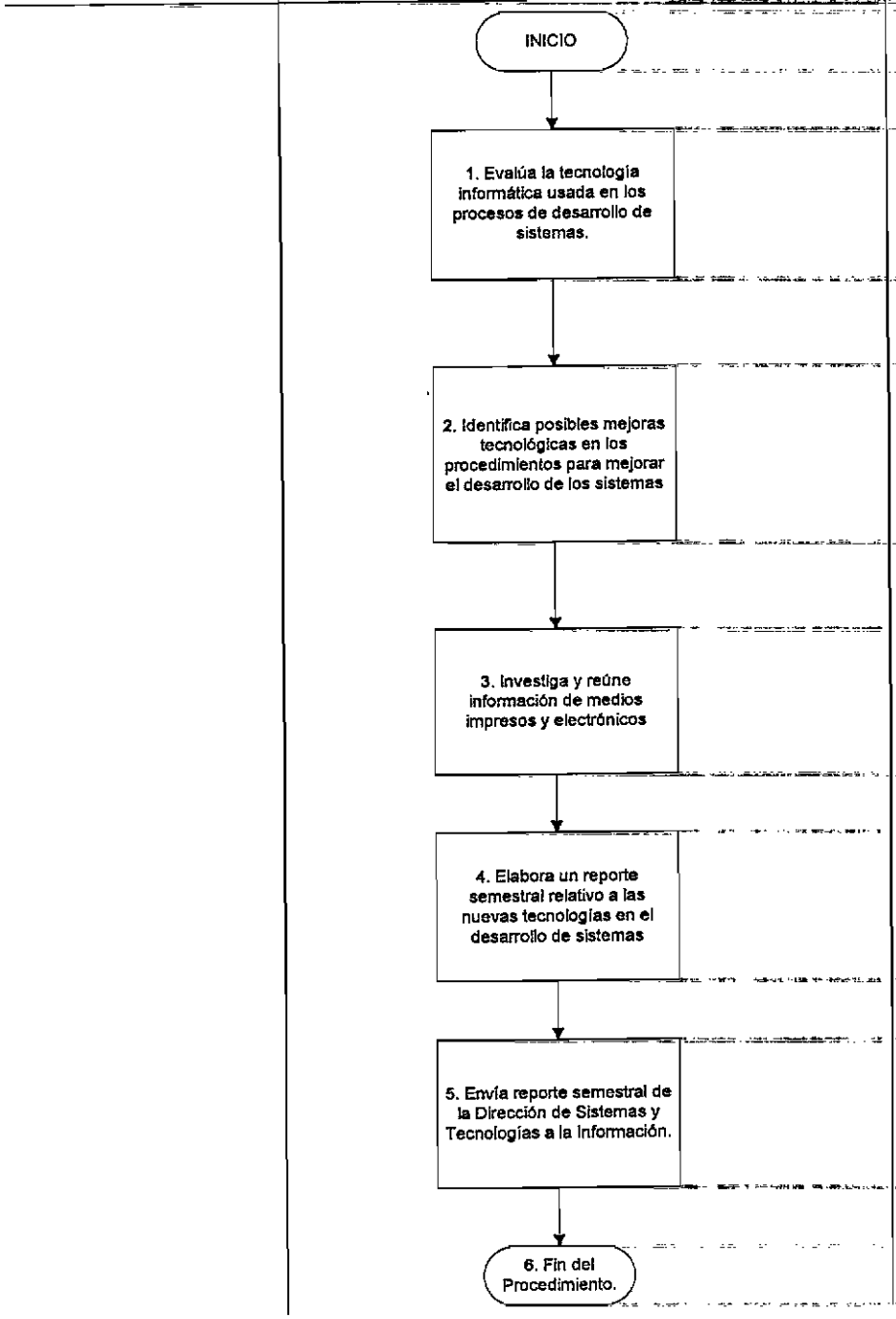
Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas

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.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS



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 Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Recibe la notificación por parte de la Dirección Divisional 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 Divisional 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

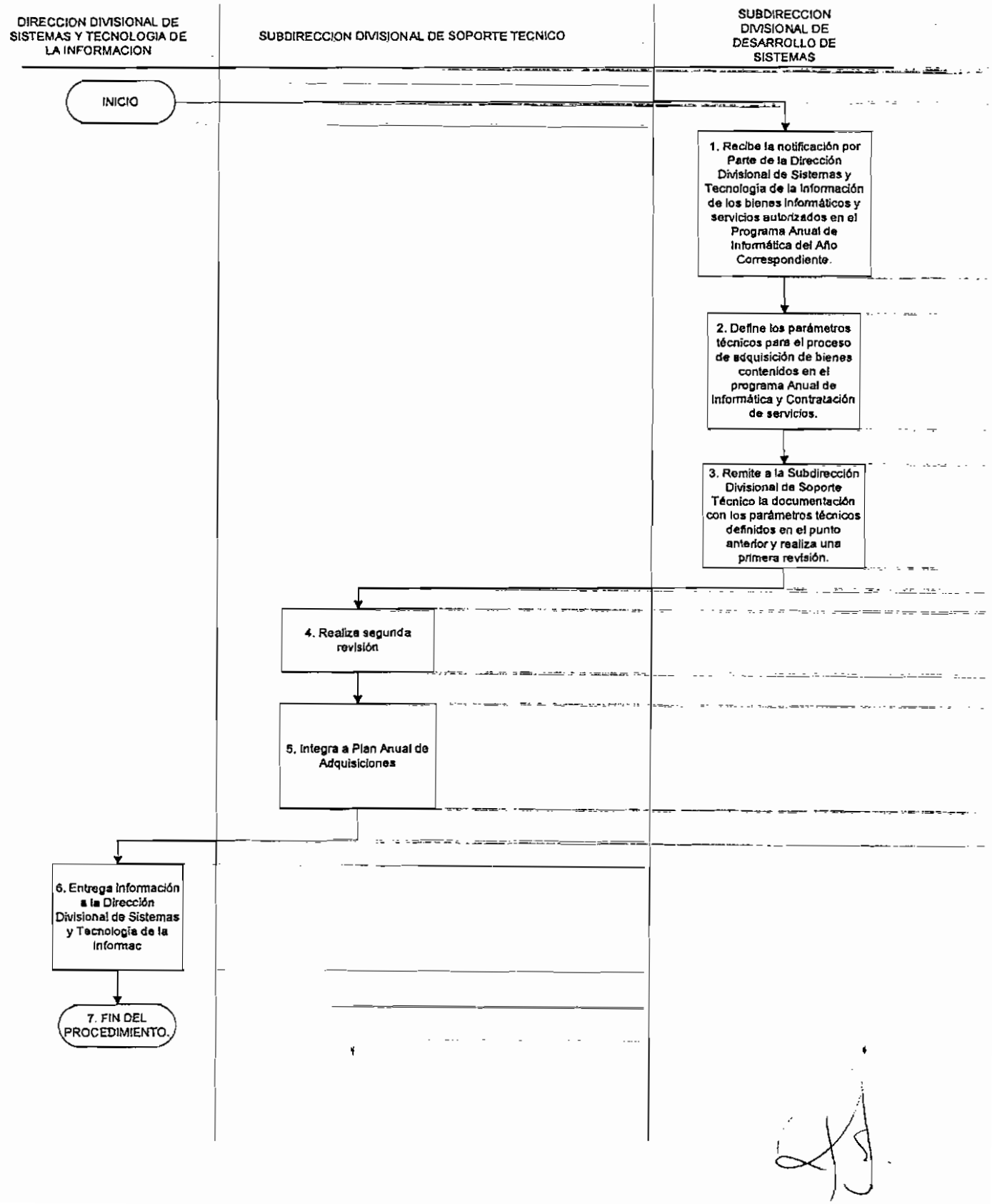
6. Entrega información a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

7. Fin del procedimiento.

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNCAS DESARROLLO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-02	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 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 Divisional 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.

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.

COORDINACION 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 envía comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas, para la realización de los ajustes necesarios.

AREA SOLICITANTE
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS
ANALISTAS DE SISTEMAS

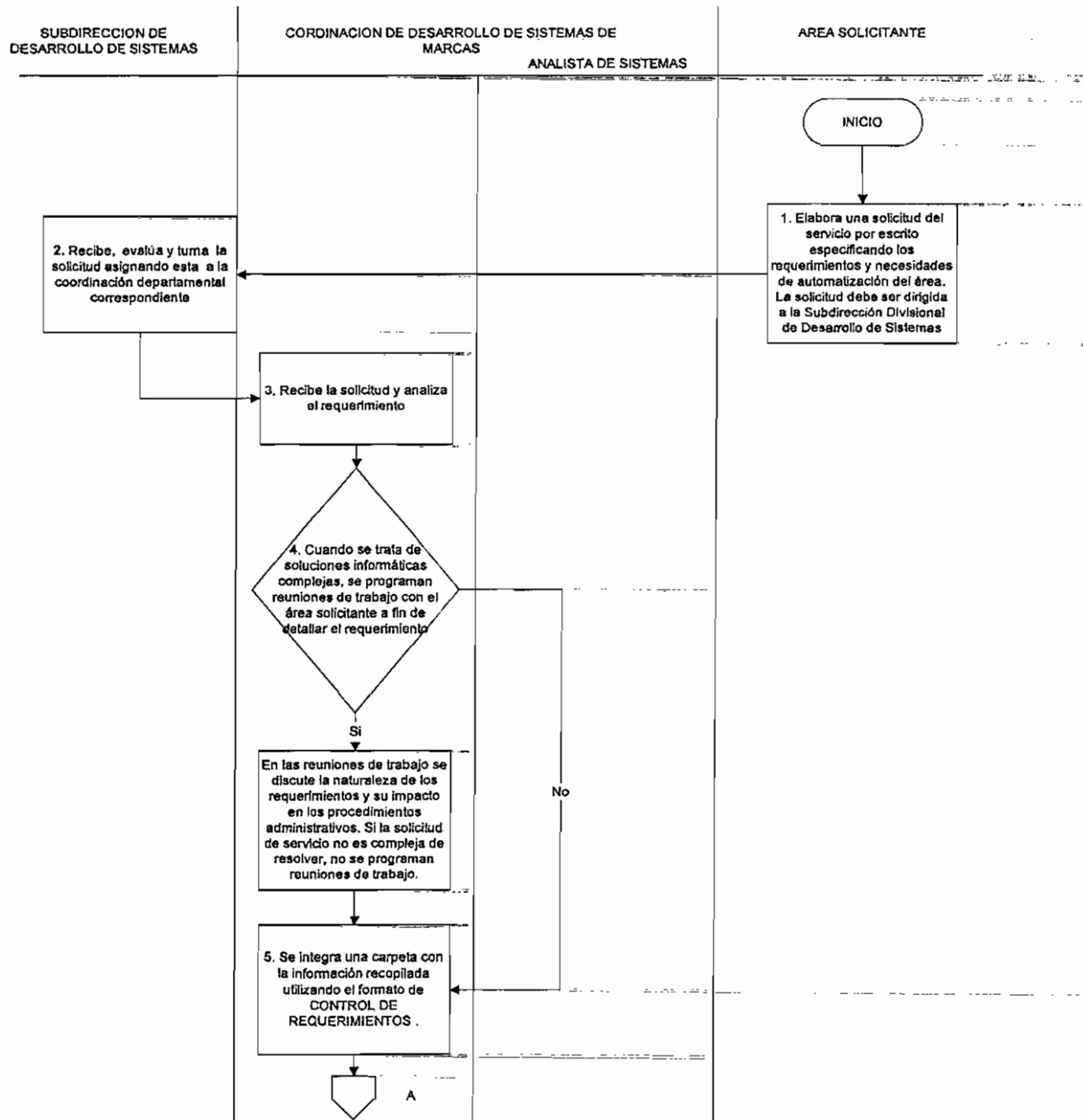
11. Los punto 8, 9 y 10 se repiten hasta obtener la firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO,

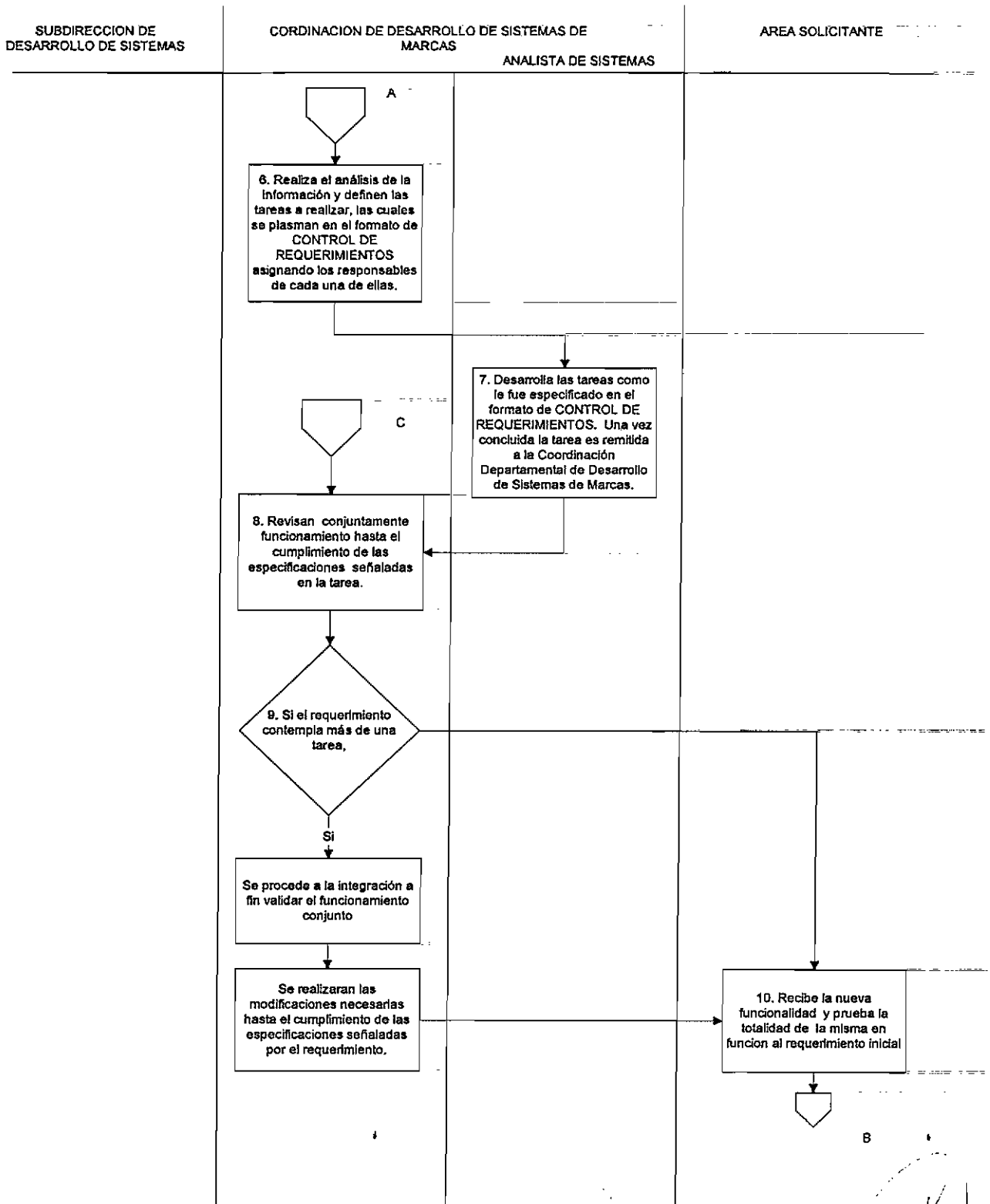
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS

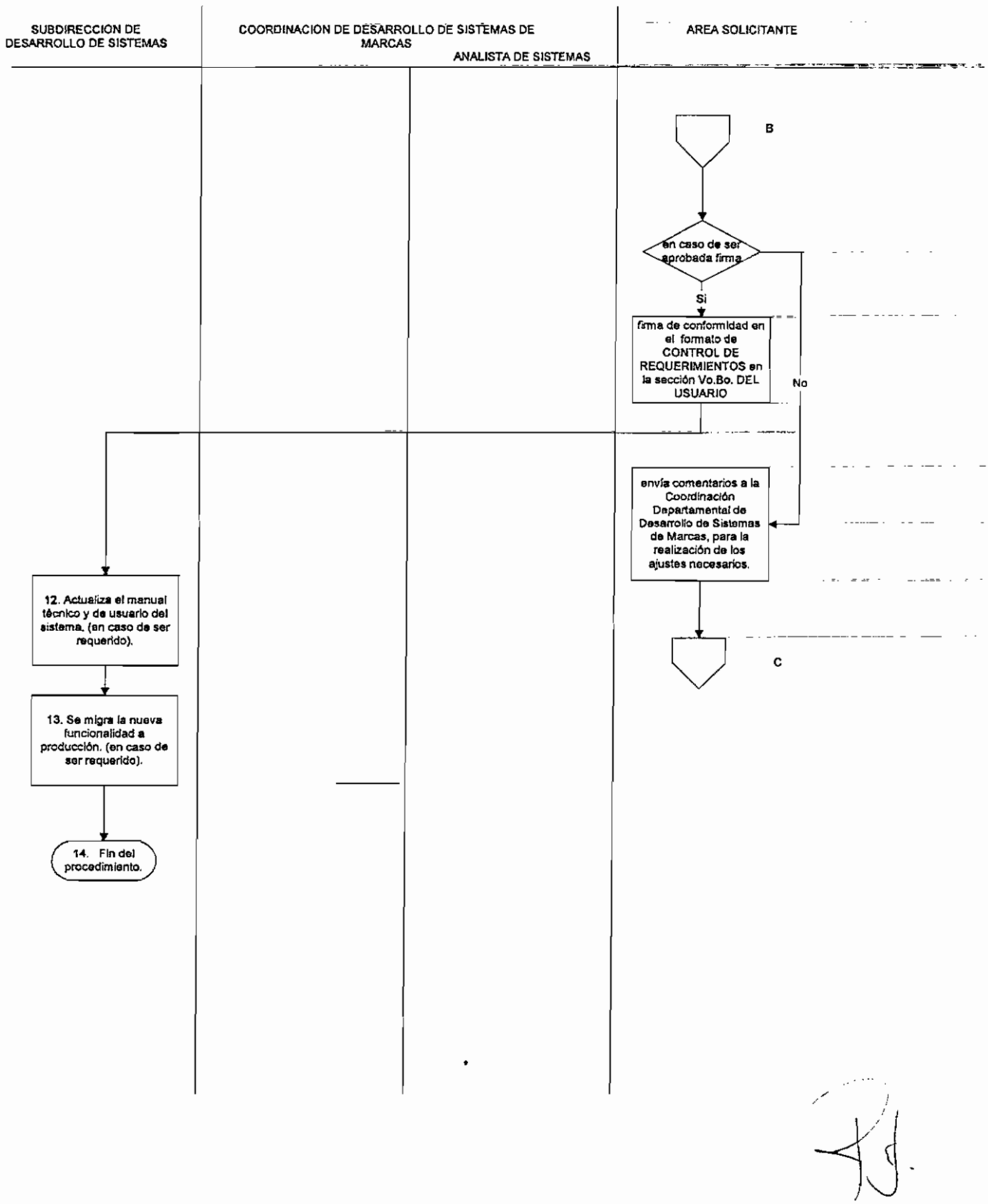
12. Actualiza en su caso el manual técnico y de usuario del sistema.

13. Se migra la nueva funcionalidad a producción.

14. Fin del procedimiento.


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
INICIO
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 Divisional de Desarrollo de Sistemas
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
No
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 .
A


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
A
6. 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.
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.
C
8. Revisan conjuntamente funcionamiento hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas en la tarea.
9. Si el requerimiento contempla más de una tarea,
Si
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.
10. Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en funcion al requerimiento inicial
B


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE MARCAS
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
B
en caso de ser aprobada firma
Si
No
firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO
envía comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas, para la realización de los ajustes necesarios.
C
12. Actualiza el manual técnico y de usuario del sistema. (en caso de ser requerido).
13. Se migra la nueva funcionalidad a producción. (en caso de ser requerido).
14. Fin del procedimiento.

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:							
Pruebas de usuario **Asignado a:**		***Vo. Bo. del usuario***					
Fecha de Asignación:		**Nombre:**					
Fecha de Conclusión:		**Firma:**					
Migración a Producción **Asignado a:**							

Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	

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 MARCAS
REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA
DEFINICIÓN DE TAREAS

Número de Requerimiento:	
Número de Tarea:	
Área Impactada:	
Descripción de la Tarea:	
Solución:	
Análisis **Asignado a:**	
Fecha de Asignación:	

Fecha de Conclusión:	
Desarrollo **Asignado a:**	
Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	
Prueba **Asignado a:**	
Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	

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.**

SUBDIRECCION 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

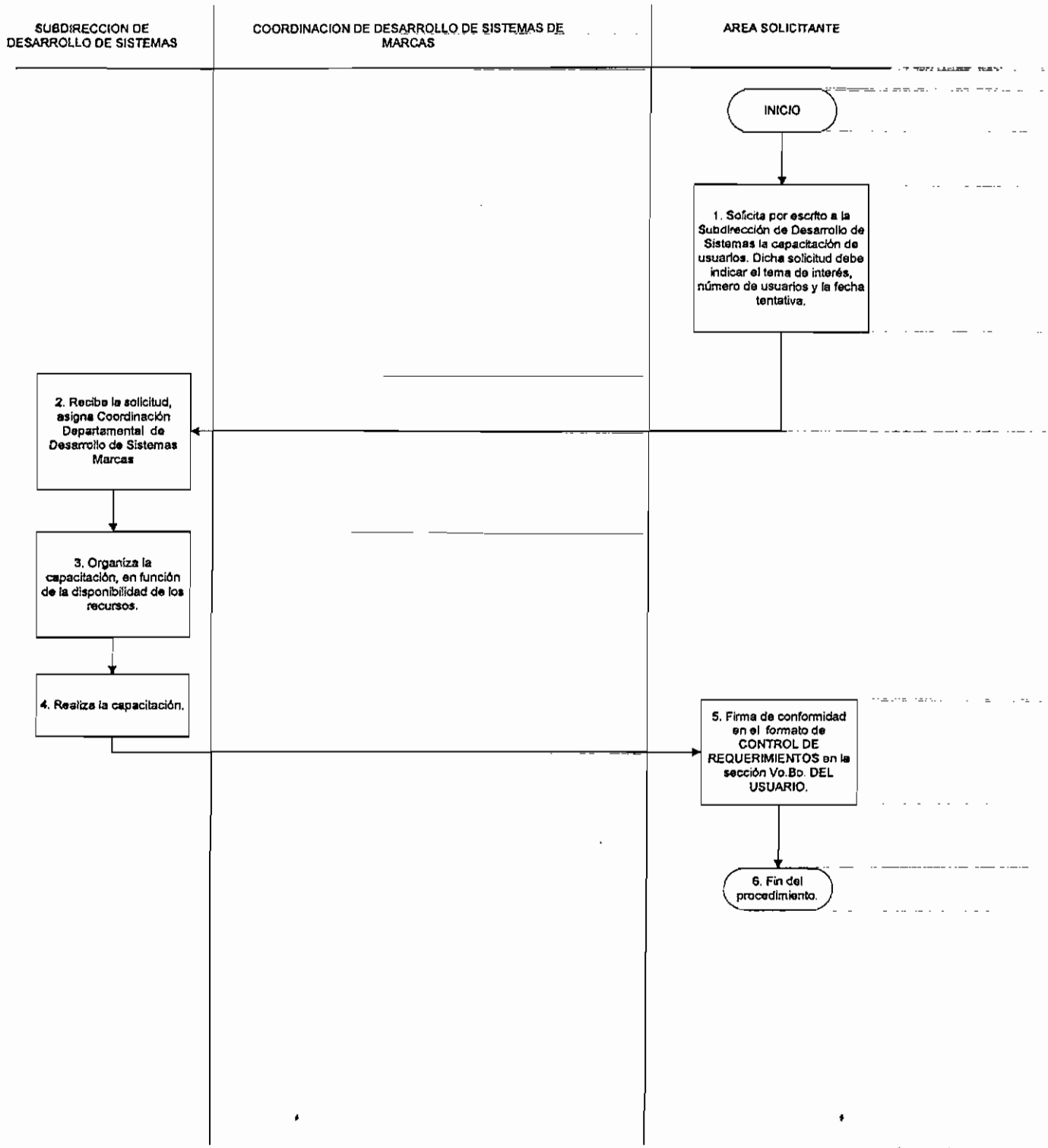
5. **Firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO.**

6. **Fin del procedimiento.**

CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES MARCAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-04	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 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 Divisional 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 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.

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.

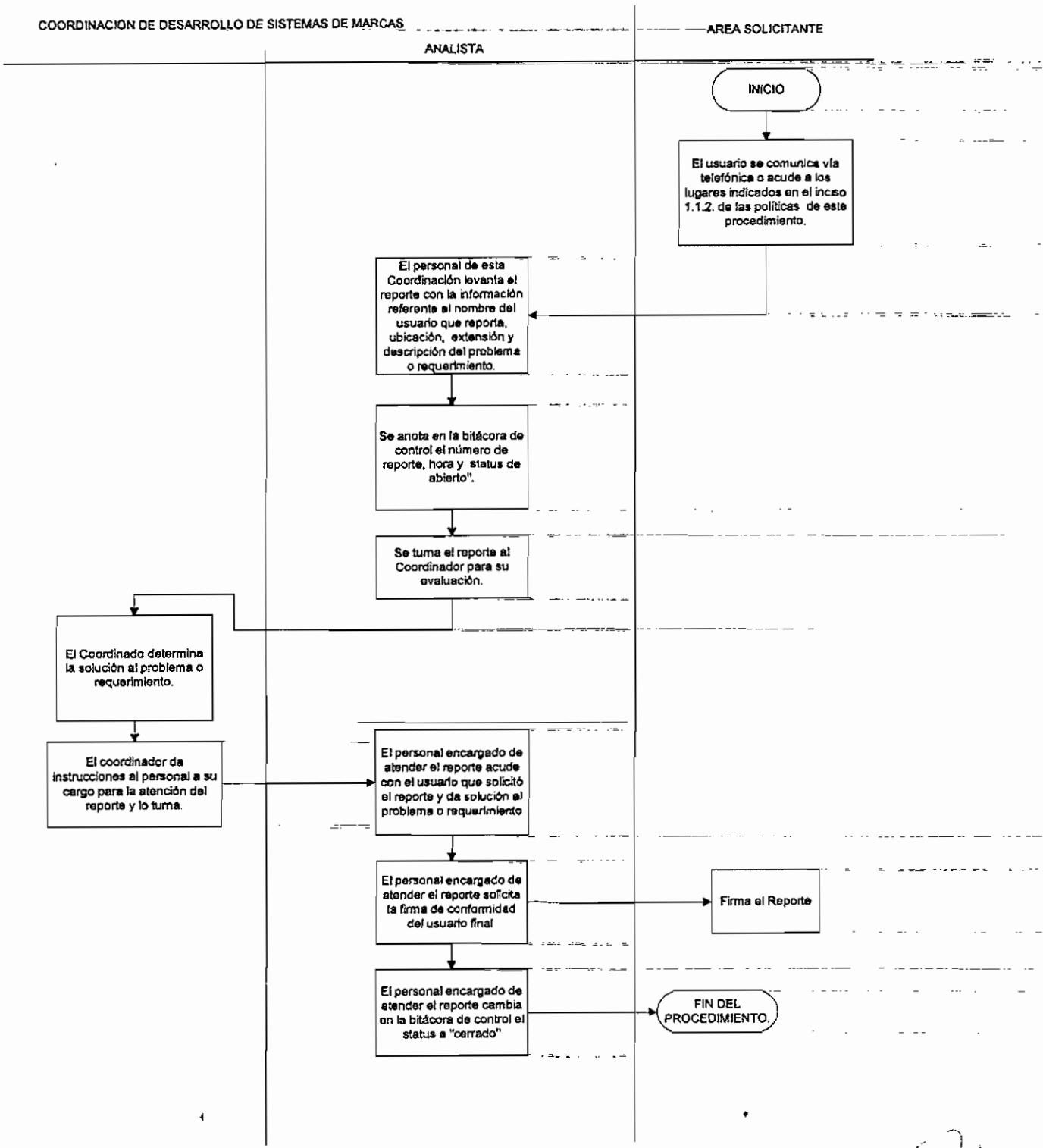
10. El personal encargado de atender el reporte cambia en la bitácora de control el status a "cerrado"

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-05	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



SOPORTE AL USUARIO FINAL MARCAS	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-05	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	30 03 05	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 MARCAS

SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MARCAS
~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

Solicitud No. 2001 /_____ Fecha: ____/____/____ Hora: _____:_____

Área solicitante:

[ ] Archivo [ ] Recepción [ ] Examen
[ ] Conservación

[ ] Otros _____

Descripción de la actividad:

Para uso exclusivo de sistemas:

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 MARCAS

SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MARCAS
~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

Solicitud No. 2001 /_____ Fecha: ____/____/____ Hora: _____:_____

Área solicitante:

[ ] Archivo [ ] Recepción [ ] Examen
[ ] Conservación

[ ] Otros _____

Descripción de la actividad:

Para uso exclusivo de sistemas:

Nivel de servicio brindado:

[ ] Satisfactorio [ ] No satisfactorio

¿Por qué?_____

Fecha de atención: ____/____/____ Hora de atención: _____:_____

Solicitó: **Atendió:**

_____ _____

Nombre y firma **Nombre y firma**

Nivel de servicio brindado:

[ ] Satisfactorio [ ] No satisfactorio

¿Por qué?_____

Fecha de atención: ____/____/____ Hora de atención: _____:_____

Solicitó: **Atendió:**

_____ _____

Nombre y firma **Nombre y firma**

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.

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.

COORDINACION 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 validar el funcionamiento conjunto, se realizaran 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
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES
ANALISTAS DE SISTEMAS

25. 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 PATENTES

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

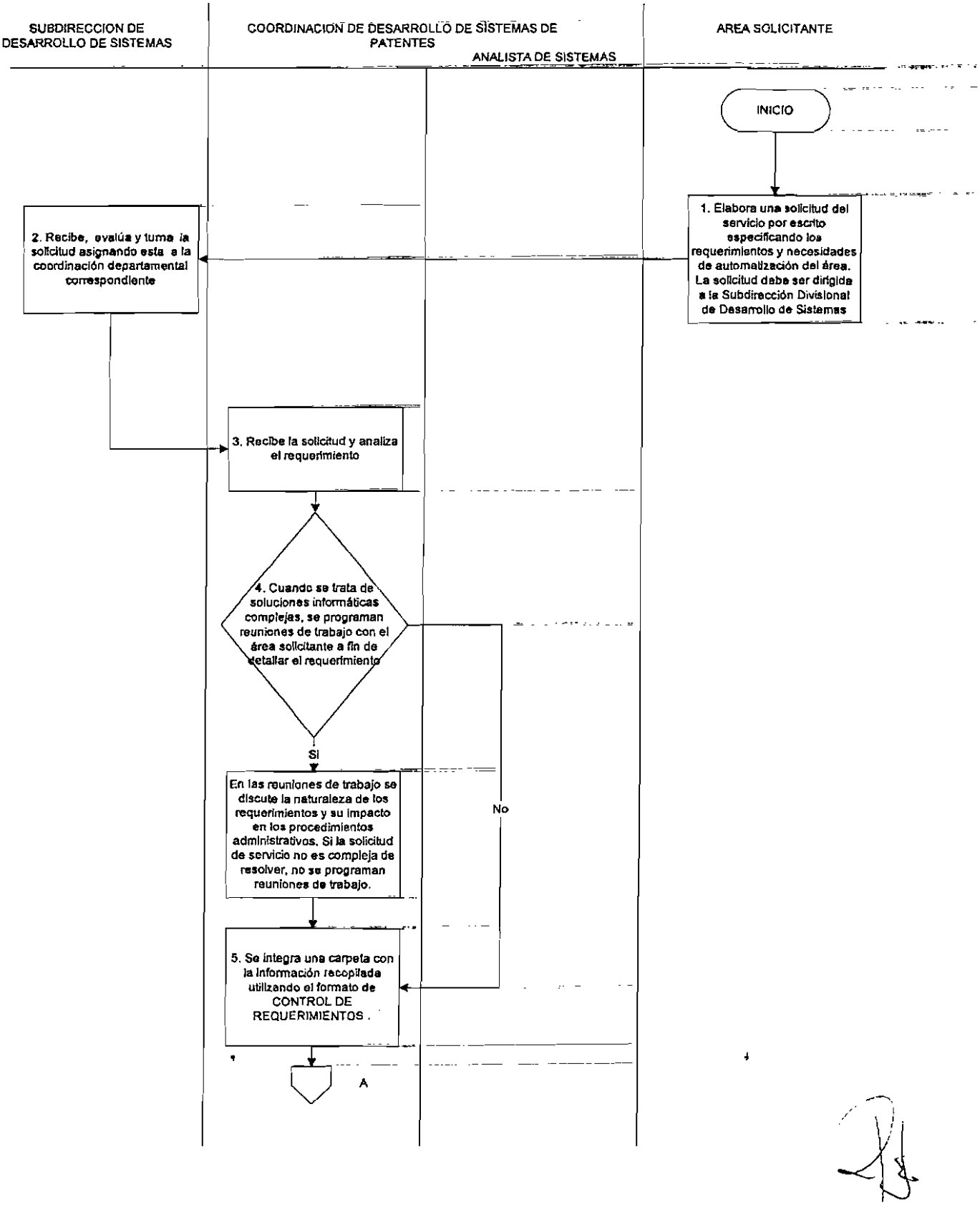
27. Se migra la nueva funcionalidad a producción. (en caso de ser requerido).

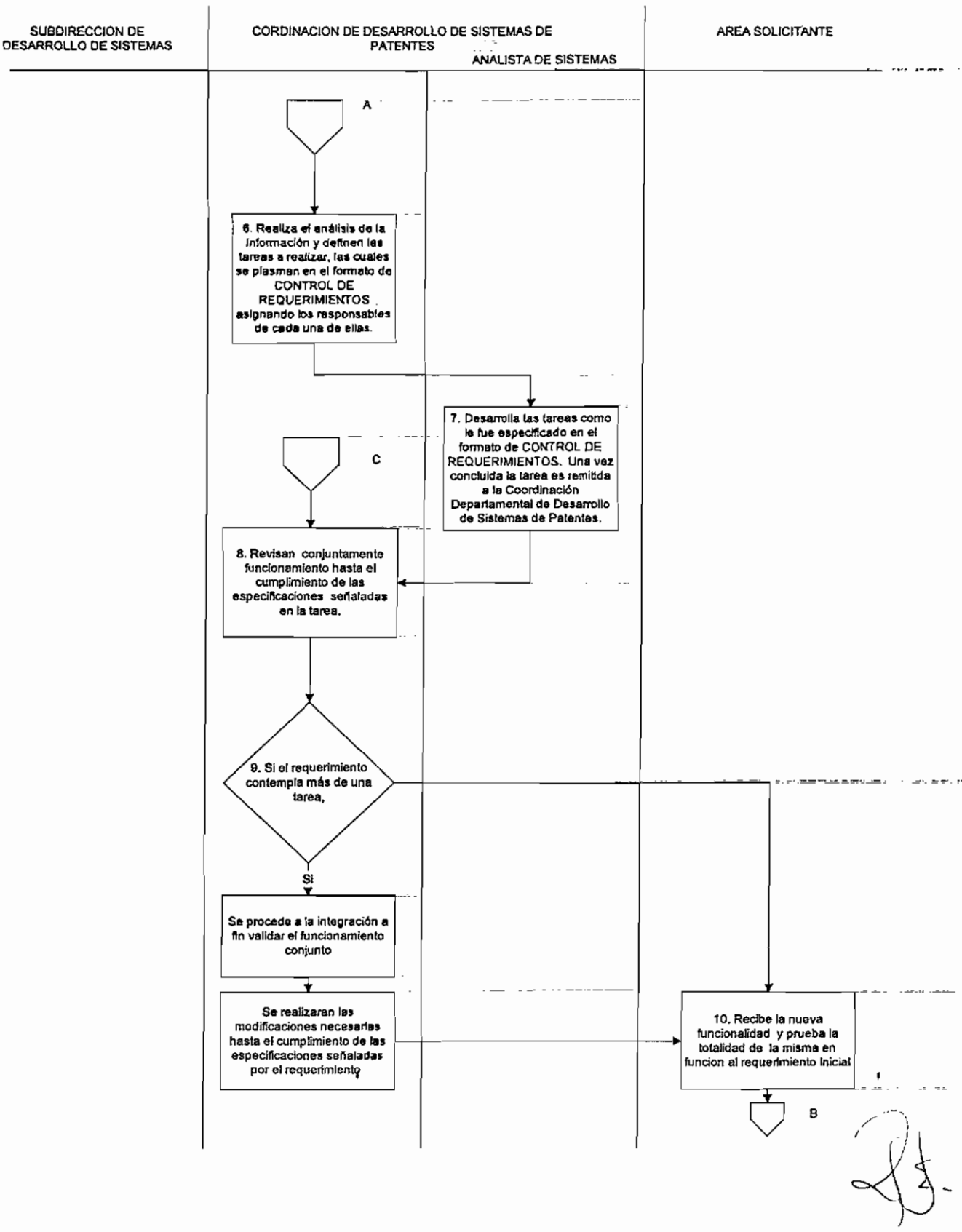
28. Fin del procedimiento.

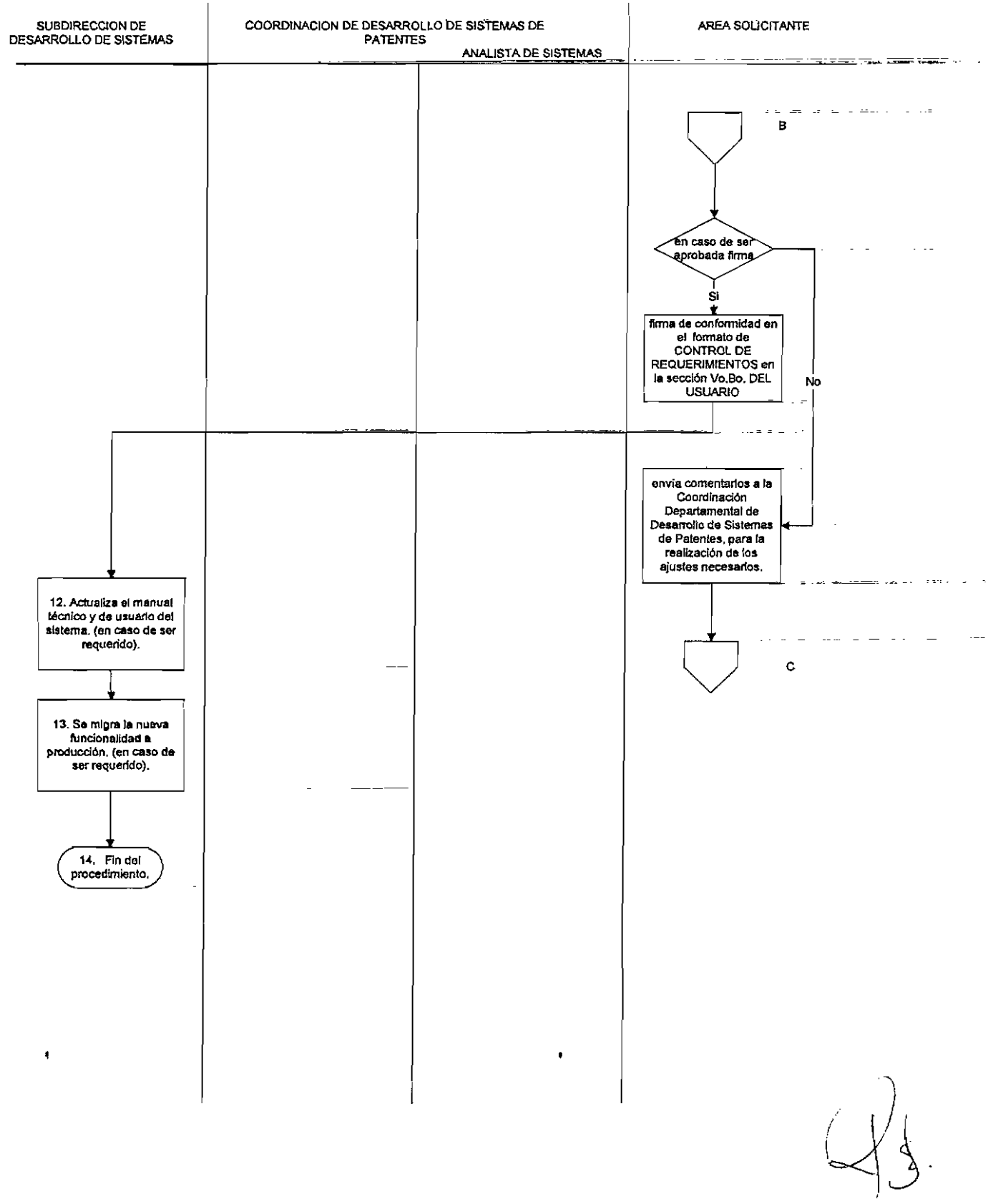
DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-06	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/9
LIBERACIÓN	3 0 U 3 1 5	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL




SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
A
6. 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.
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 Patentes.
C
8. Revisan conjuntamente funcionamiento hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas en la tarea.
9. Si el requerimiento contempla más de una tarea,
Si
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
10. Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en funcion al requerimiento inicial
B


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PATENTES
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
B
en caso de ser aprobada firma
Si
No
firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO
envia comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patentes, para la realización de los ajustes necesarios.
C
12. Actualiza el manual técnico y de usuario del sistema. (en caso de ser requerido).
13. Se migra la nueva funcionalidad a producción. (en caso de ser requerido).
14. Fin del procedimiento.

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

Proyecto:								
Requerimiento:				**No. de Requerimiento:**				
Tipo de Requerimiento:	ADICION		CAMBIO	**Referencia:**				
Área impactada:				**Versión:**				
Complejidad:	BAJA	MEDIA	ALTA	**Prioridad:**	BAJA	MEDIA	ALTA	
Como fue encontrado:				**Fecha:**				
Reportado por:				**Avance PROYECTO**				
				20%	**40%**	**60%**	**80%**	**100%**

Descripción del Requerimiento:	

Notas:	

Análisis	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	
	Fecha de Inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

Desarrollo	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	
	Fecha de Inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

Pruebas	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	

	Fecha de inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

Revisión Del usuario	**Asignado a:**		Vo. Bo.
	Fecha de asignación:		
	Fecha de Conclusión:		(Nombre y Firma)

Migración a Producción	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	
	Fecha de inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

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:	
Observaciones:	

Análisis	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	
	Fecha de inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

Desarrollo	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	
	Fecha de inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

Pruebas	**Asignado a:**			
	Fecha de asignación:		**Fecha estimada de conclusión:**	
	Fecha de inicio:		**Fecha de Conclusión:**	

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

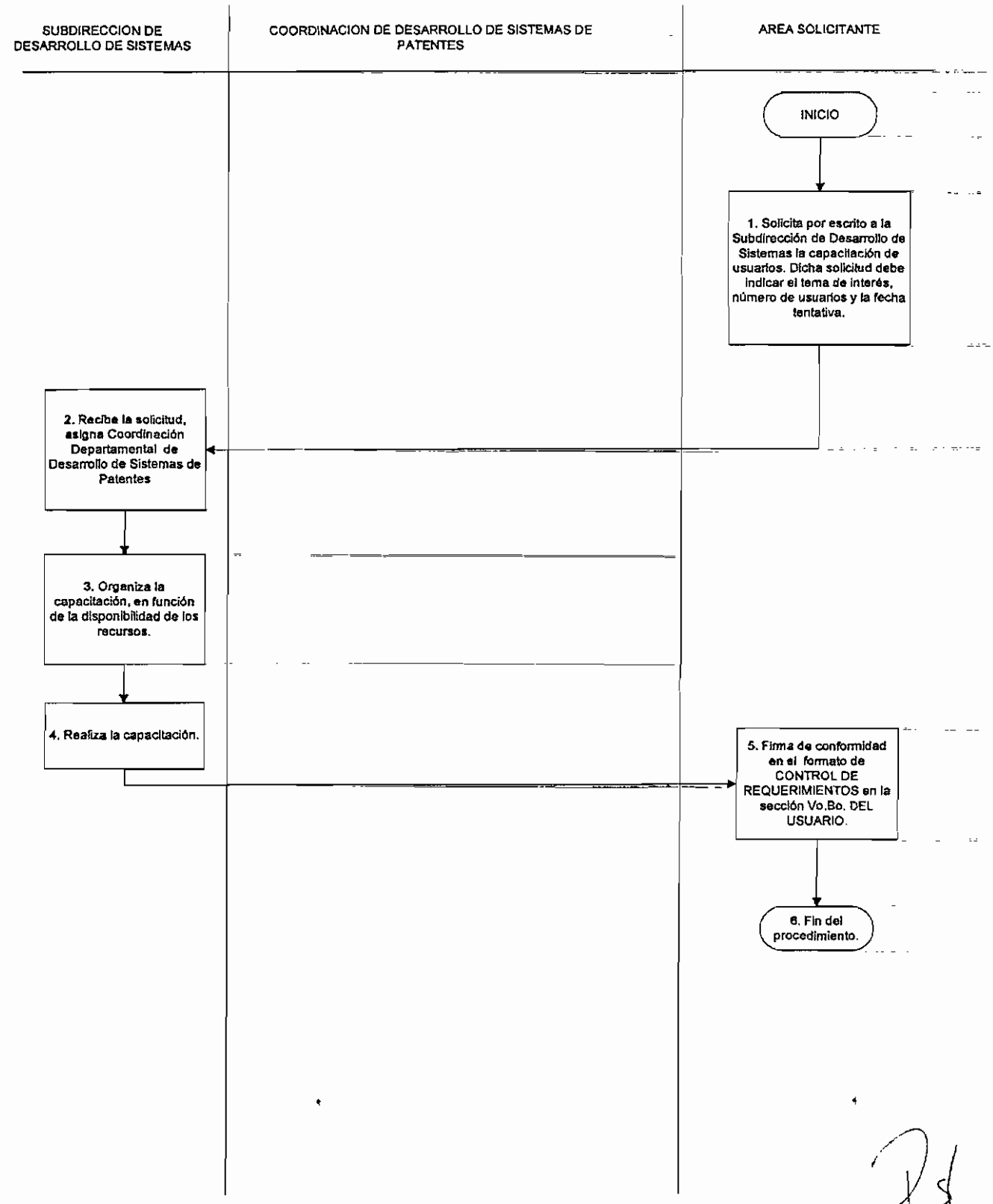
11. **Firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO.**

12. **Fin del procedimiento.**

CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-07	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 este 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.

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.

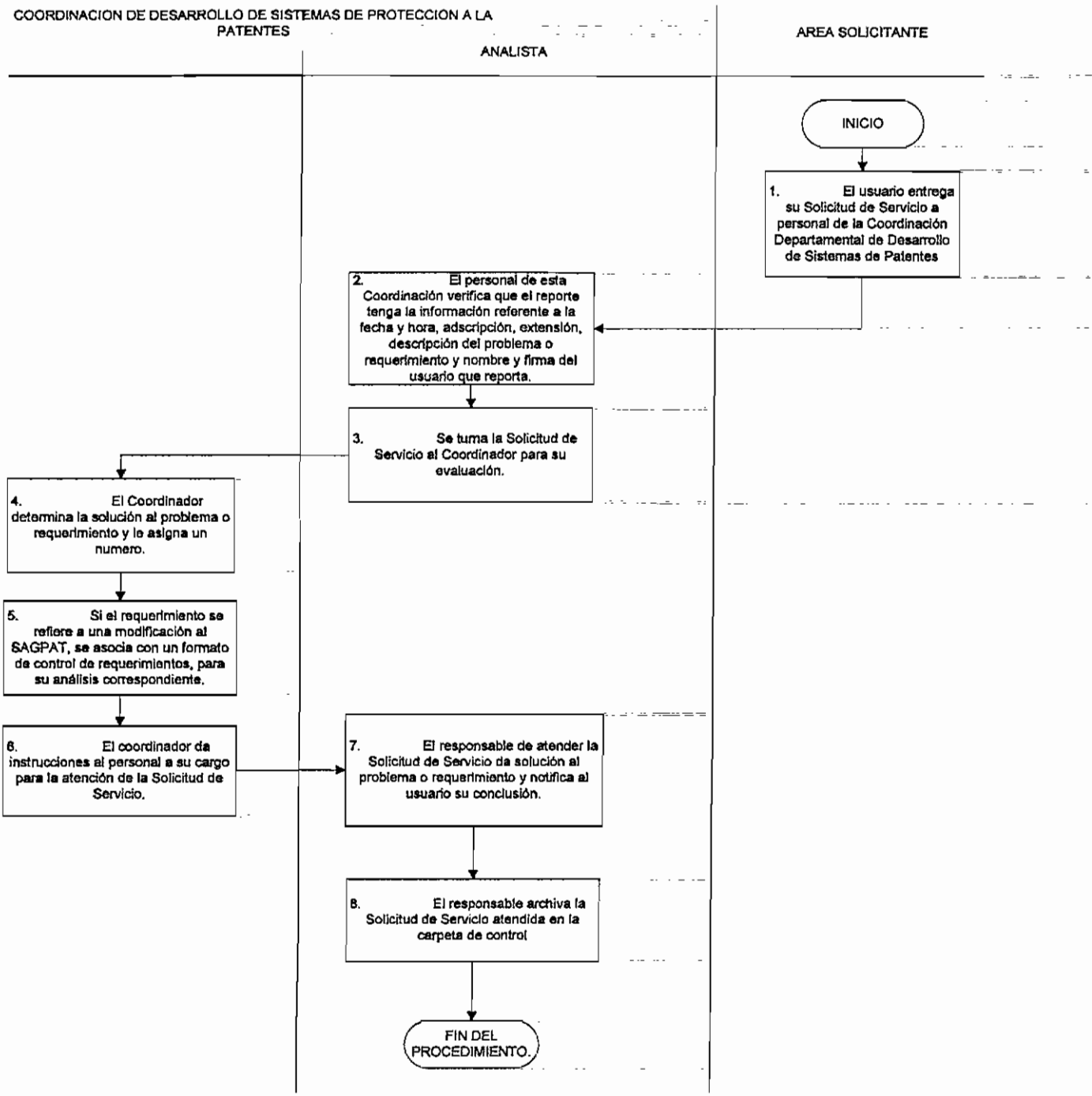
8. El responsable archiva la Solicitud de Servicio atendida en la carpeta de control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-08	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



SOPORTE AL USUARIO FINAL PATENTES	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-08	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	30 03 05	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:

_____
_____
_____
_____
_____

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:

Fecha de atención: ____/____/____ Hora de atención: _____:_____

Nivel de servicio brindado:

[ ] Satisfactorio [ ] No satisfactorio

¿Por qué?_____

Solicitó: **Atendió:**

_____ _____

Nombre y firma **Nombre y firma**

Fecha de atención: ____/____/____ Hora de atención: _____:_____

Nivel de servicio brindado:

[ ] Satisfactorio [ ] No satisfactorio

¿Por qué?_____

Solicitó: **Atendió:**

_____ _____

Nombre y firma **Nombre y firma**

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.

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

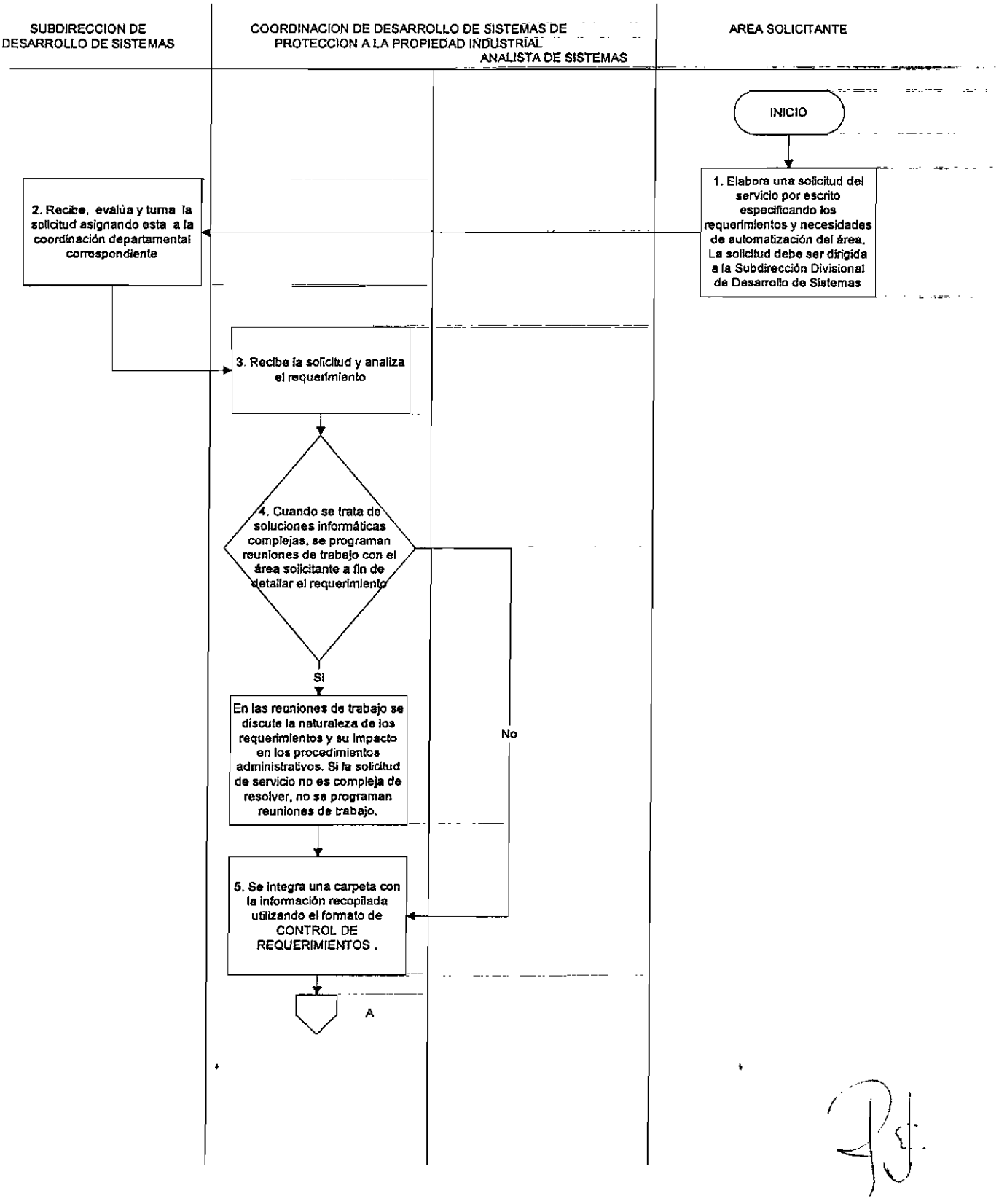
39. Los punto 8, 9 y 10 se repiten hasta obtener la firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO,

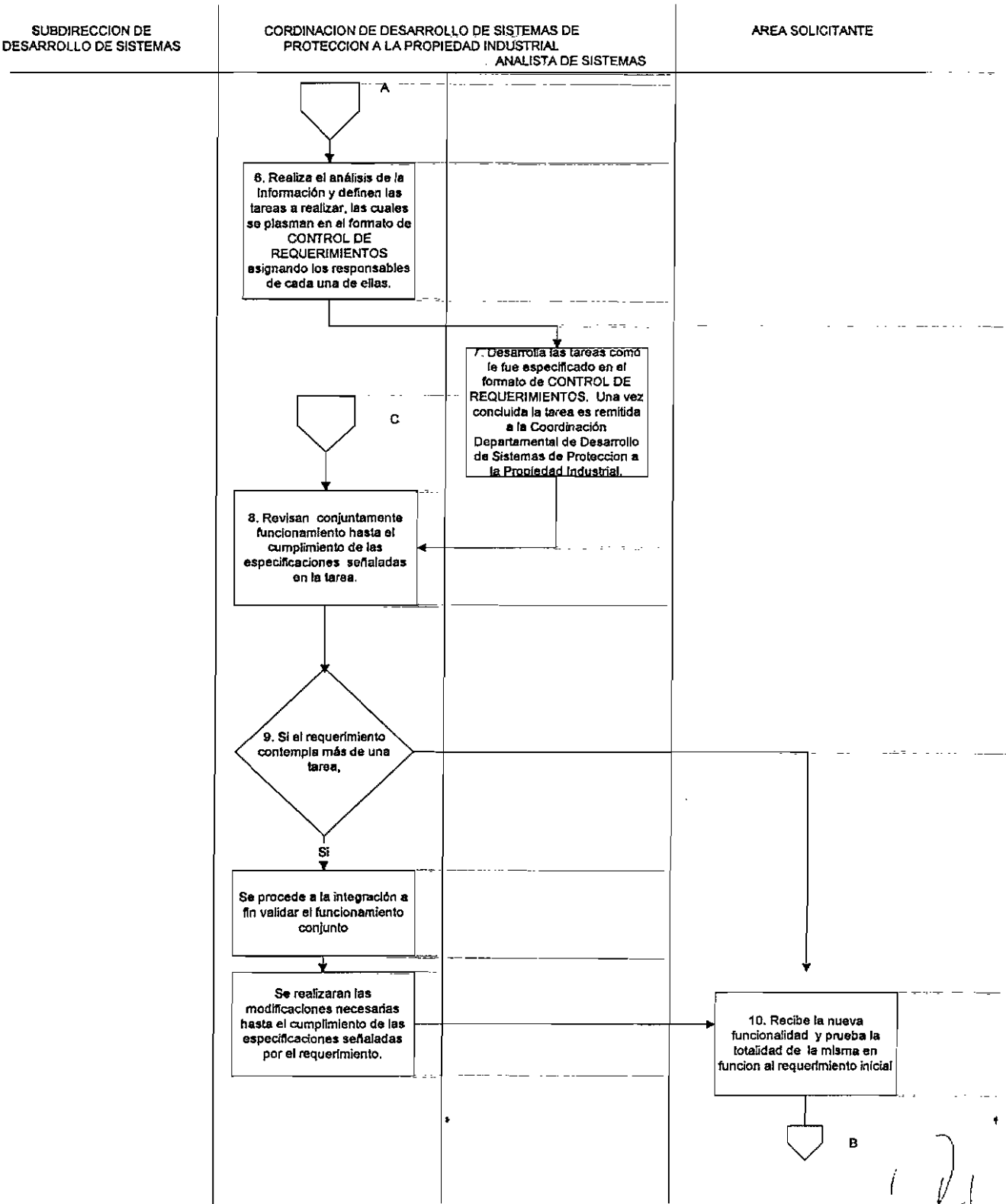
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

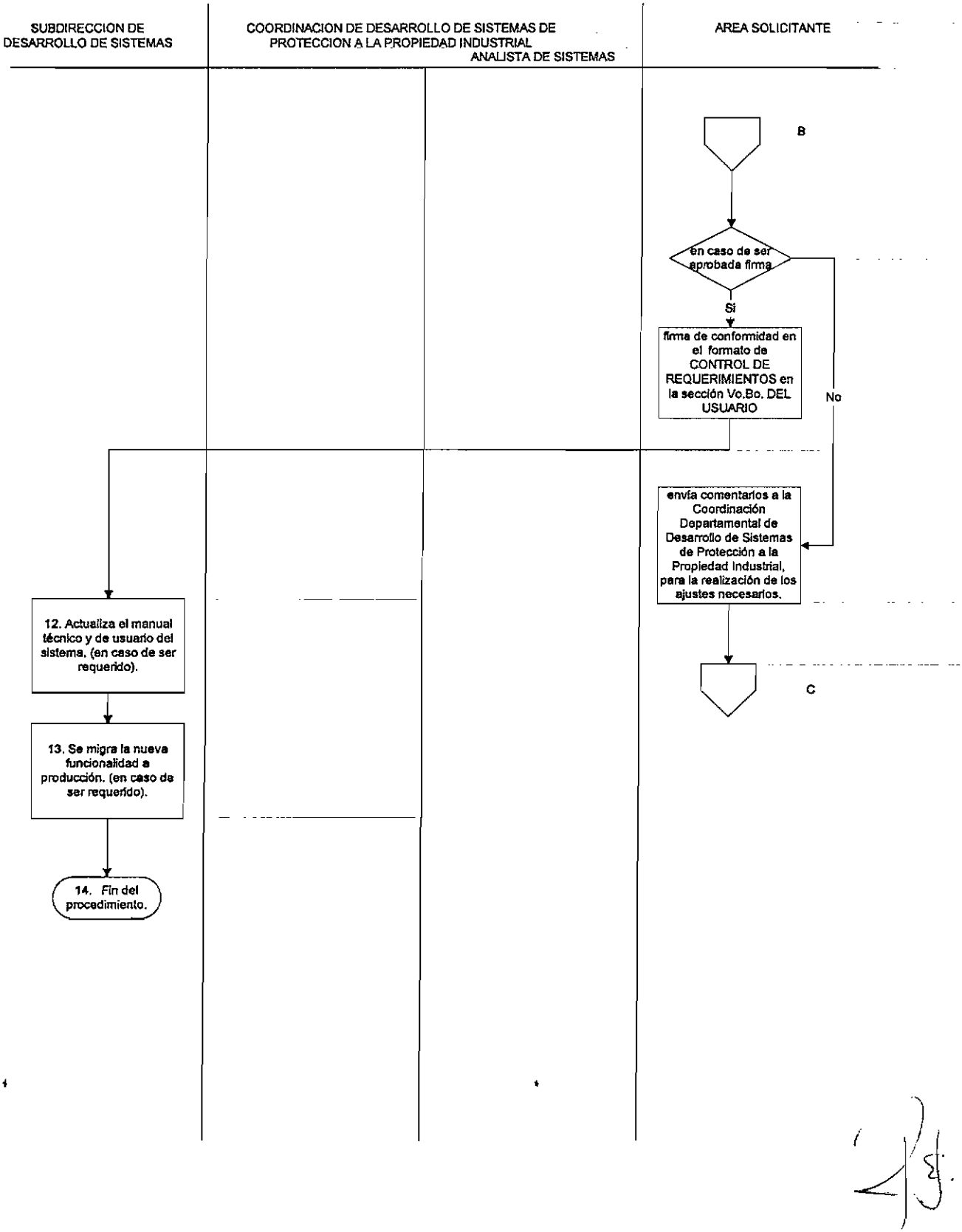
40. Actualiza el manual técnico y de usuario del sistema. (en caso de ser requerido).

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

42. Fin del procedimiento.


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
INICIO
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 Divisional de Desarrollo de Sistemas
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
No
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 .
A


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
A
6. 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.
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 Proteccion a la Propiedad Industrial.
C
8. Revisan conjuntamente funcionamiento hasta el cumplimiento de las especificaciones señaladas en la tarea.
9. Si el requerimiento contempla más de una tarea,
Si
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.
10. Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en funcion al requerimiento inicial
B


SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
ANALISTA DE SISTEMAS
AREA SOLICITANTE
B
en caso de ser aprobada firma
Si
No
firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO
envía comentarios a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Protección a la Propiedad Industrial, para la realización de los ajustes necesarios.
C
12. Actualiza el manual técnico y de usuario del sistema. (en caso de ser requerido).
13. Se migra la nueva funcionalidad a producción. (en caso de ser requerido).
14. Fin del procedimiento.

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

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

Proyecto:						
Titulo:		**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:		
Pruebas de usuario **Asignado a:**		***Vo. Bo. del usuario***
Fecha de Asignación:		**Nombre:**
Fecha de Conclusión:		**Firma:**
Migración a Producción **Asignado a:**		
Fecha de Asignación:		
Fecha de Conclusión:		

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

Número de Requerimiento:	
Número de Tarea:	
Área Impactada:	
Descripción de la Tarea:	
Solución:	
Análisis **Asignado a:**	
Fecha de Asignación:	

Fecha de Conclusión:	
Desarrollo **Asignado a:**	
Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	
Prueba **Asignado a:**	
Fecha de Asignación:	
Fecha de Conclusión:	

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.**

SUBDIRECCION 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

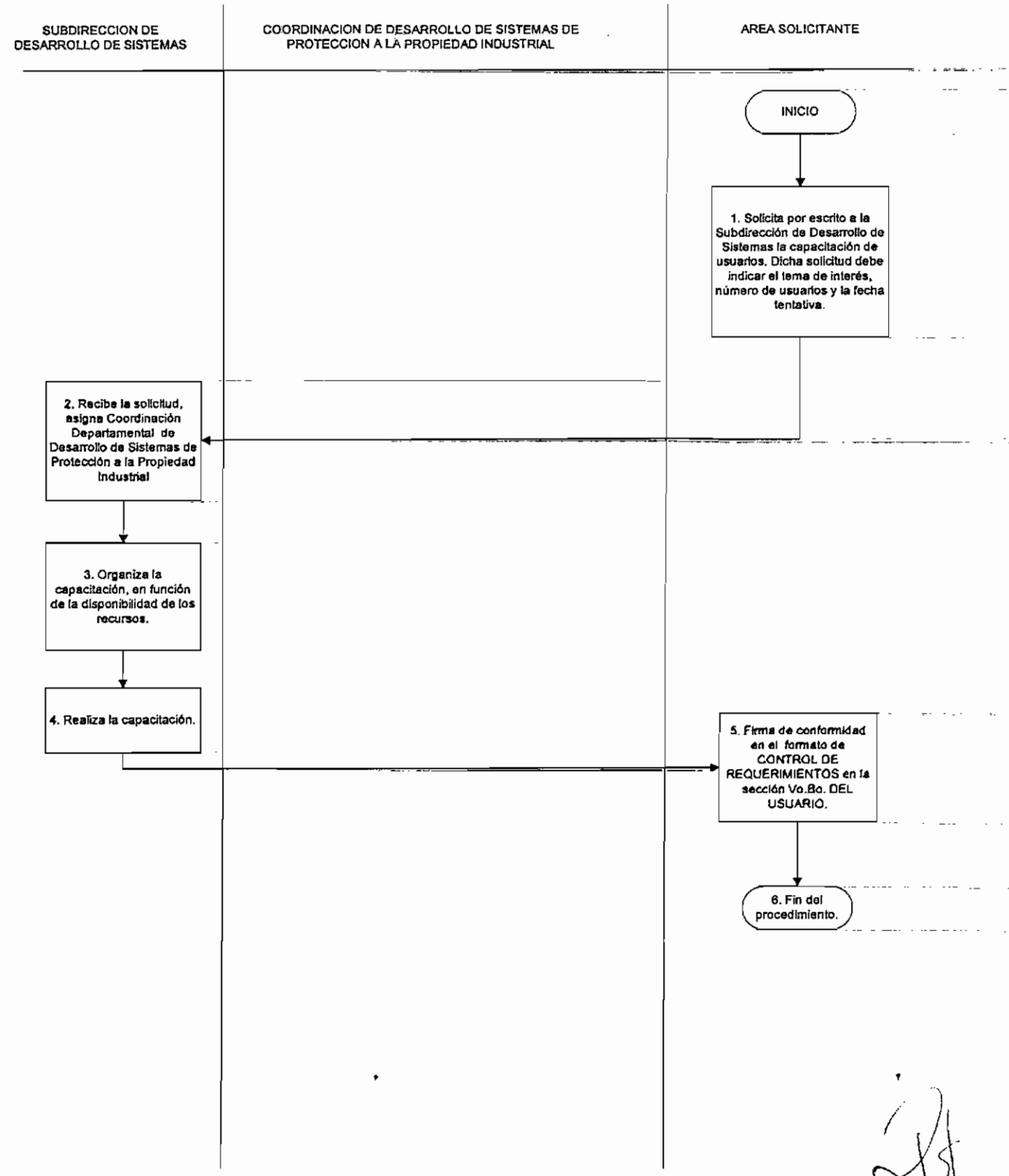
17. **Firma de conformidad en el formato de CONTROL DE REQUERIMIENTOS en la sección Vo.Bo. DEL USUARIO.**

18. **Fin del procedimiento.**

CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE APLICACIONES CONTENCIOSO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-10	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 designara 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.

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.

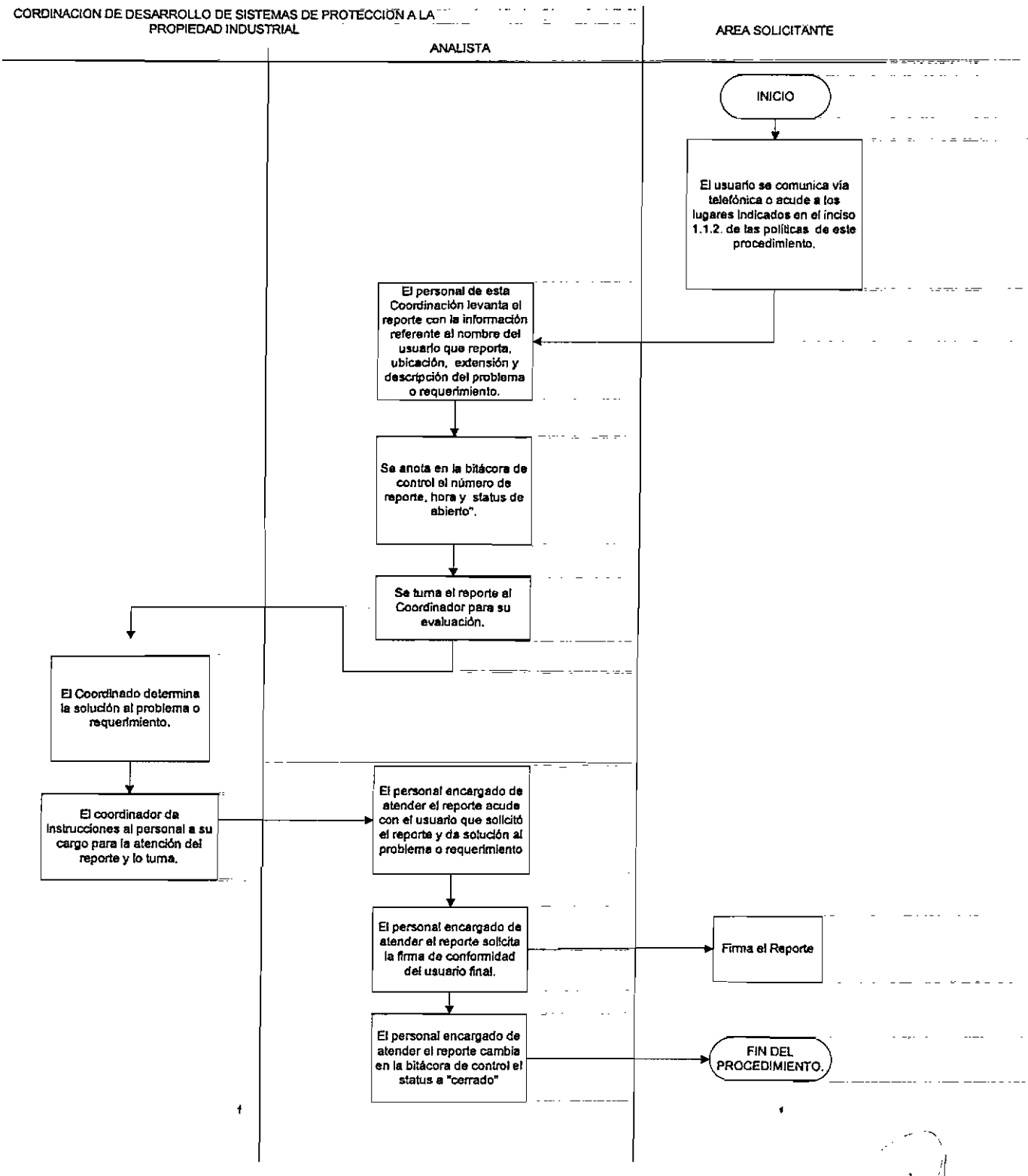
10. El personal encargado de atender el reporte cambia en la bitácora de control el status a "cerrado"

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENCIOSO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-11	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JRB	APROBÓ	EPL



SOPORTE AL USUARIO FINAL CONTENCIOSO	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-11	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	30 03 05	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 PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

Solicitud No. 2001 / _____ Fecha: ____/____/____ Hora: _____:_____

Área solicitante:

[ ] Archivo [ ] Recepción [ ] Examen
[ ] Conservación

[ ] Otros _____

Descripción de la actividad:

_____
_____
_____
_____
_____

Para uso exclusivo de sistemas:

_____
_____
_____
_____
_____

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 PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

~ ATENCIÓN A USUARIOS ~

Solicitud No. 2001 / _____ Fecha: ____/____/____ Hora: _____:_____

Área solicitante:

[ ] Archivo [ ] Recepción [ ] Examen
[ ] Conservación

[ ] Otros _____

Descripción de la actividad:

_____
_____
_____
_____
_____

Para uso exclusivo de sistemas:

_____
_____
_____
_____
_____

Nivel de servicio brindado:

[ ] Satisfactorio [ ] No satisfactorio

¿Por qué?_____

Fecha de atención: ____/____/____ Hora de atención: _____:_____

Solicitó: **Atendió:**

_____ _____

Nombre y firma **Nombre y firma**

Nivel de servicio brindado:

[ ] Satisfactorio [ ] No satisfactorio

¿Por qué?_____

Fecha de atención: ____/____/____ Hora de atención: _____:_____

Solicitó: **Atendió:**

_____ _____

Nombre y firma **Nombre y firma**

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 Divisional de Soporte a Sistemas.
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.4 Procedimiento

1.4.1 En sesión del Comitéde 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 Divisionales las solicitudes de requerimiento conforme a sus atribuciones.

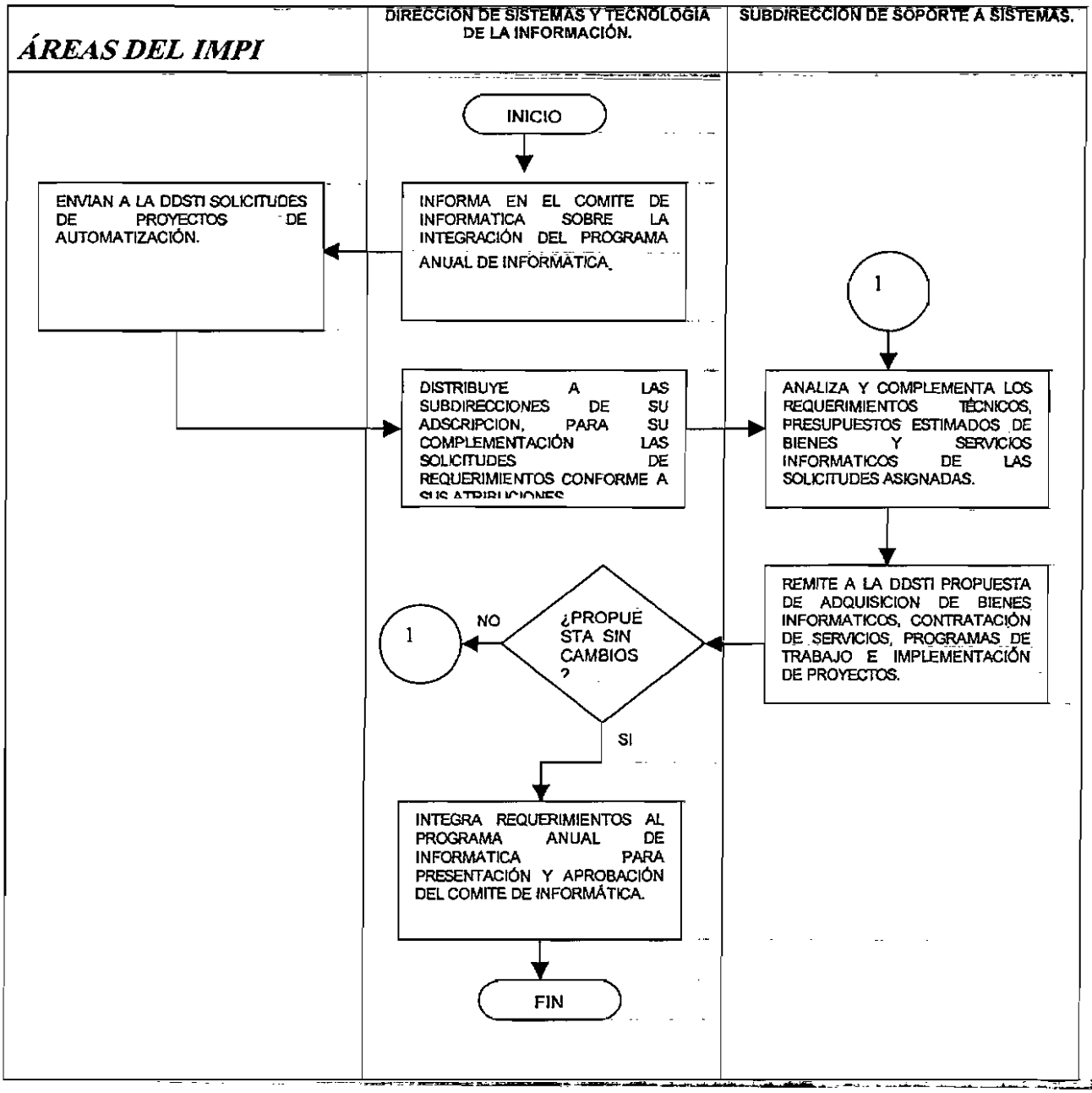
1.4.4 La Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas analiza y complementa los requerimientos técnicos de su competencia de las áreas para la implementación, mejora y mantenimiento de procesos automatizados, contemplando a su vez, presupuestos estimados de bienes y servicios informáticos.

1.4.5 La Subdirección Divisional 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 Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información, la remite a la Subdirección Divisional 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 Comitéde Informática.

1.4.8 FIN DE PROCEDIMIENTO.


ÁREAS DEL IMPI
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A SISTEMAS.
INICIO
ENVIAN A LA DDSTI SOLICITUDES DE PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN.
INFORMA EN EL COMITE DE INFORMATICA SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INFORMÁTICA.
1
DISTRIBUYE A LAS SUBDIRECCIONES DE SU ADSCRIPCION, PARA SU COMPLEMENTACIÓN LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS CONFORME A
ANALIZA Y COMPLEMENTA LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, PRESUPUESTOS ESTIMADOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LAS SOLICITUDES ASIGNADAS.
REMITE A LA DDSTI PROPUESTA DE ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PROGRAMAS DE TRABAJO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS.
¿PROPUESTA SIN CAMBIOS ?
NO
1
SI
INTEGRA REQUERIMIENTOS AL PROGRAMA ANUAL DE INFORMATICA PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITE DE INFORMÁTICA.
FIN

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

1.4 Procedimiento

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

1.4.2 La Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas distribuye y solicita a las Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnicoy 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 Divisional de Soporte a Sistemas recibe para revisión las especificaciones técnicasde los bienes y servicios informáticos elaboradas por las Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnicoy de Redes y Comunicaciones así como de las Subdirecciones Divisionales 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 Divisional 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.

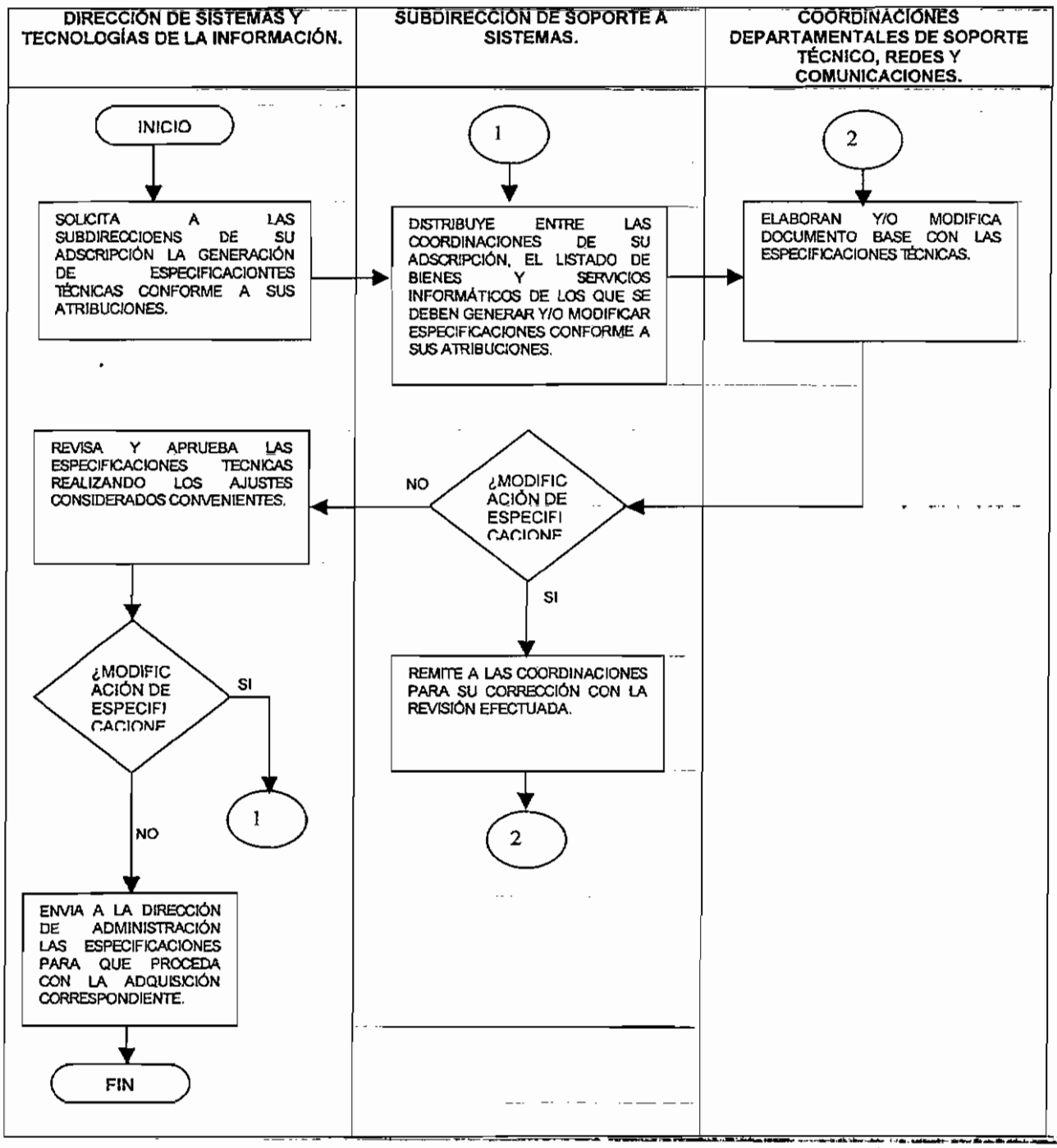
1.4.5 La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información envía la documentación aprobada de las especificaciones técnicasa la Dirección Divisional de Administración, con el fin de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INTEGRACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-13	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 Divisional de Soporte a Sistemas.

1.4 Procedimiento

1.4.1 La Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, recibe las propuestas técnicas a dictaminar remitidas por la Dirección Divisional 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 Divisional 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.

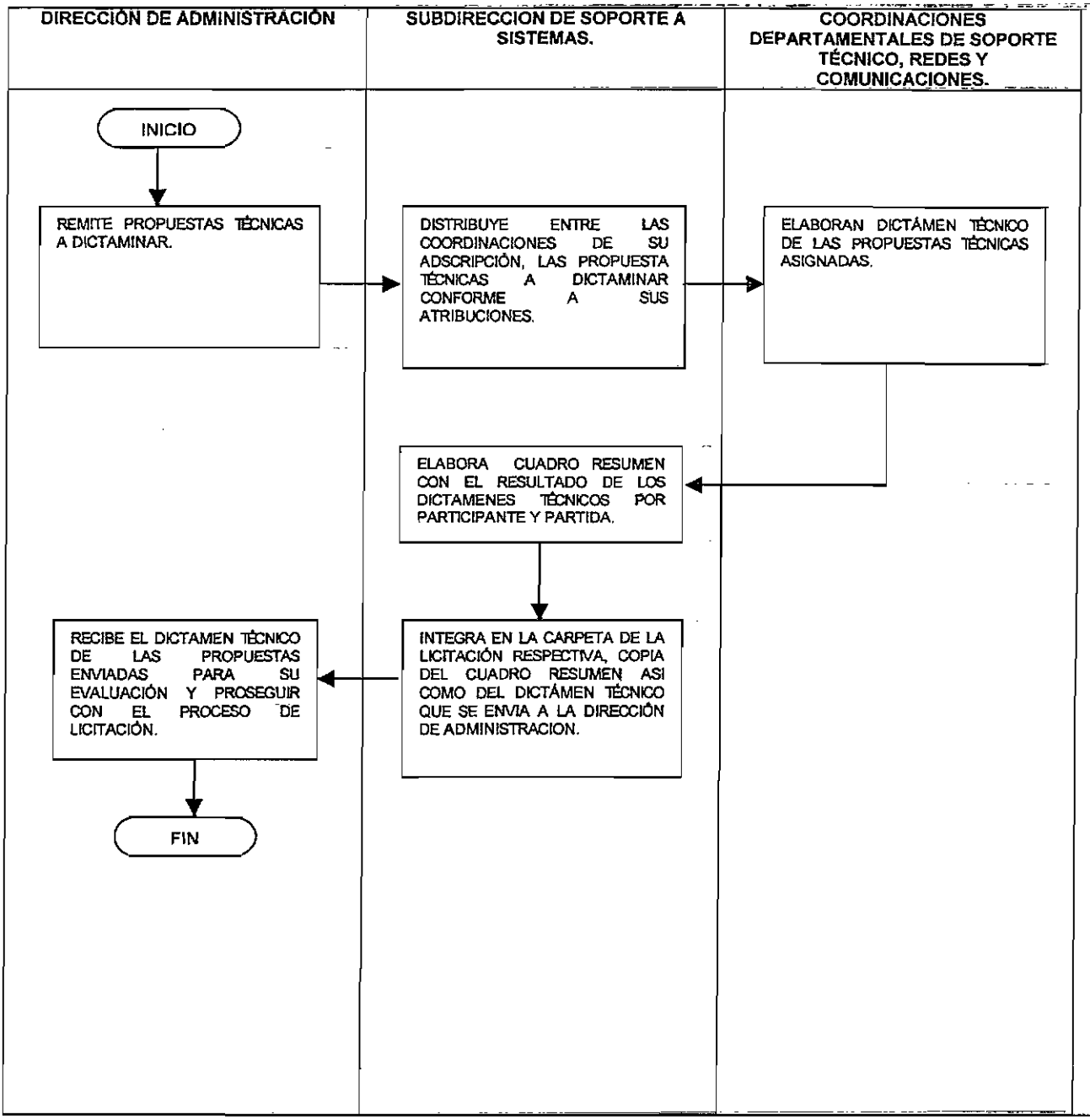
1.4.3 La Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas remite el cuadro resumen a la Dirección Divisional de Administración para continuar con el proceso de licitación correspondiente dentro del plazo fijado e integra en la carpeta de la licitación respectiva copia de la información indicada en el punto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

1.4.4 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-14	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/2
LIBERACIÓN	30 05 05	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 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 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.

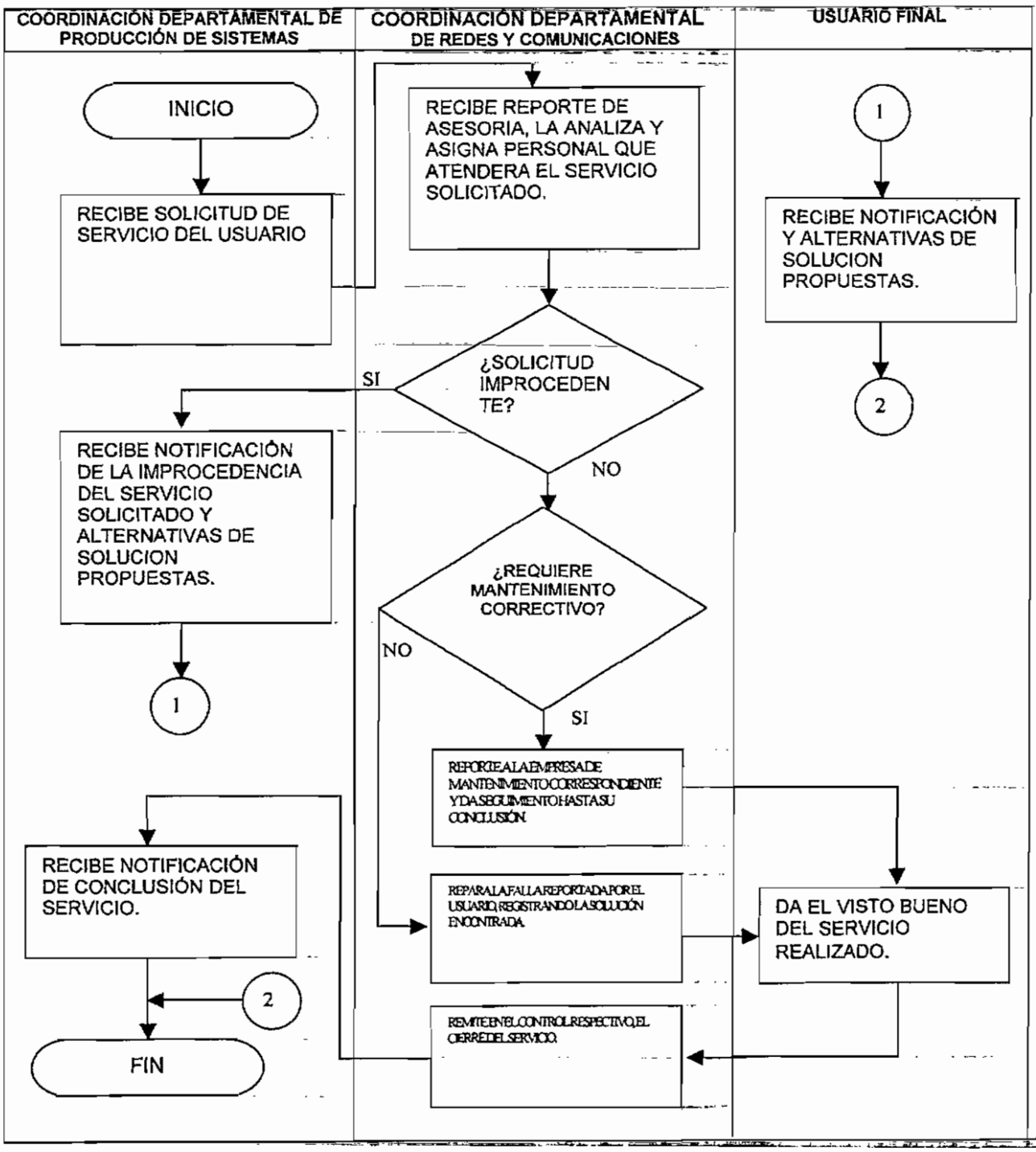
1.4.8 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones informa de la conclusión del servicio a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas en el control respectivo.

1.4.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-15	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	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.

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.

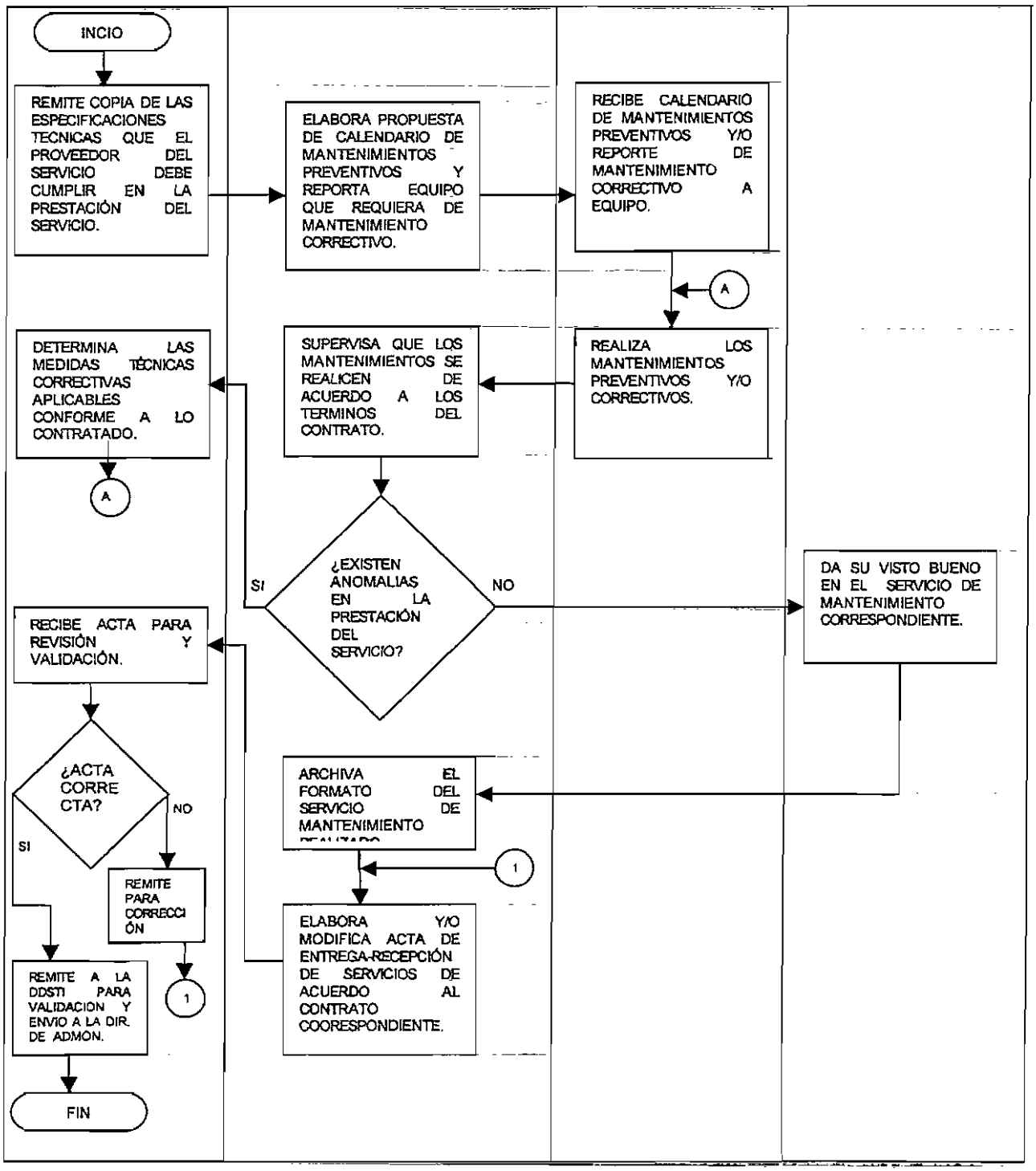
1.4.11 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones envía documento de liberación de servicios a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas y/o a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para su validación y posterior entrega a la Dirección Divisional de Administración.

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	1/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	30 03 05	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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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.

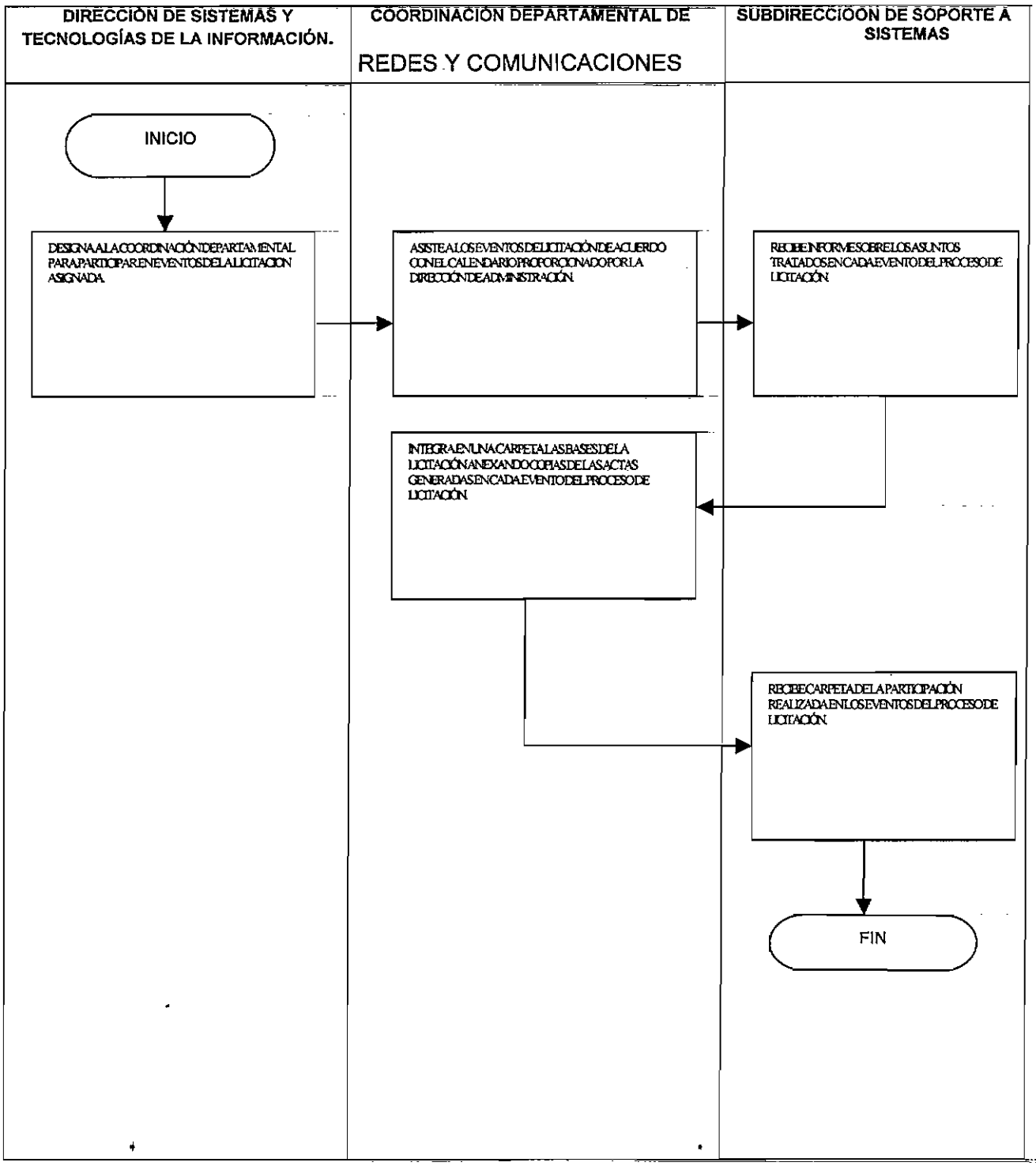
1.4.5 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones remite a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas la carpeta del punto anterior.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS DE LICITACIÓN REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-17	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 Divisional de Soporte a Sistemas

1.4 Procedimiento

1.4.1 La Subdirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional de Soporte a Sistemas.

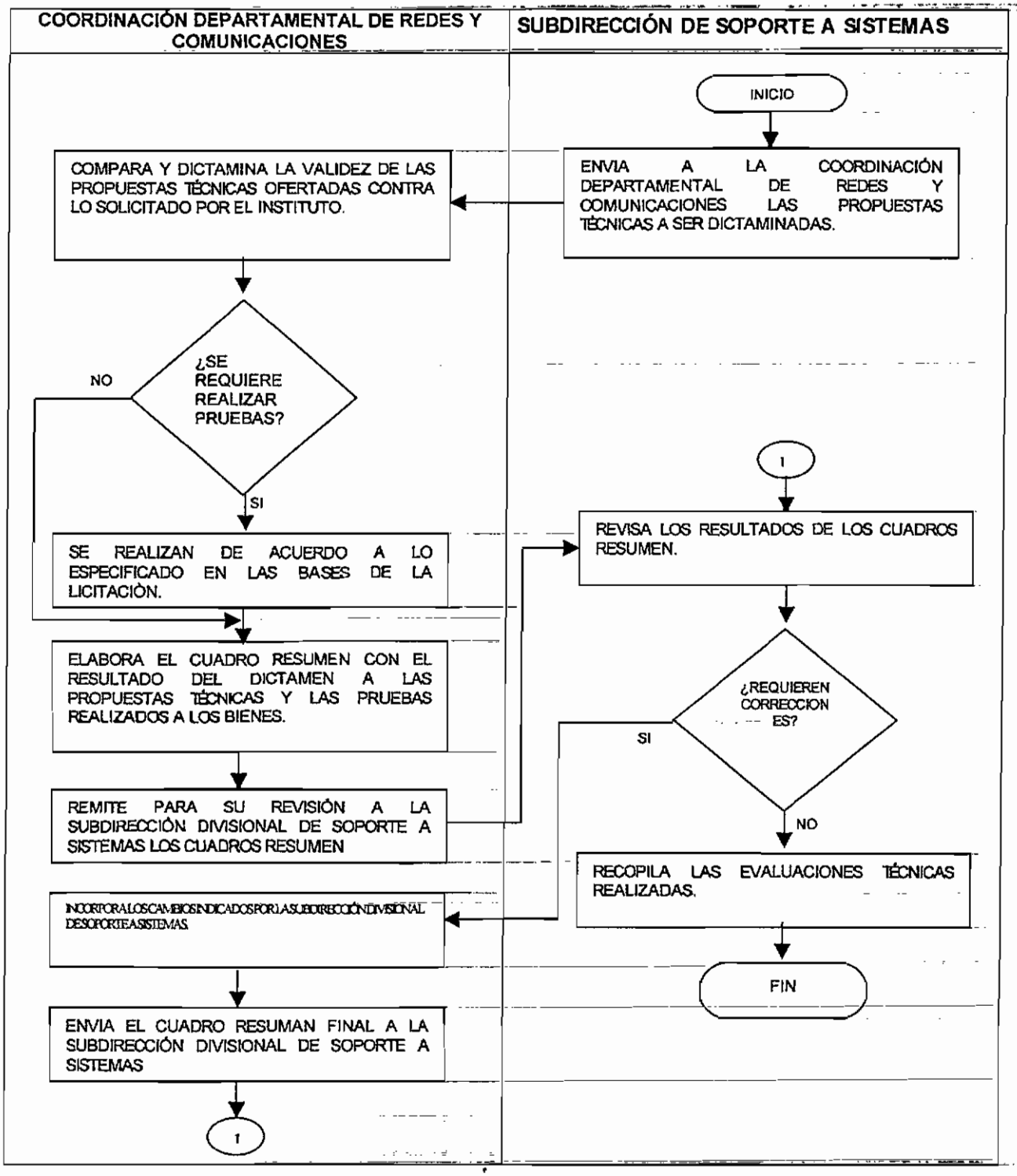
1.4.7 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones envía el cuadro resumen final a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-18	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 Divisional 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 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 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.

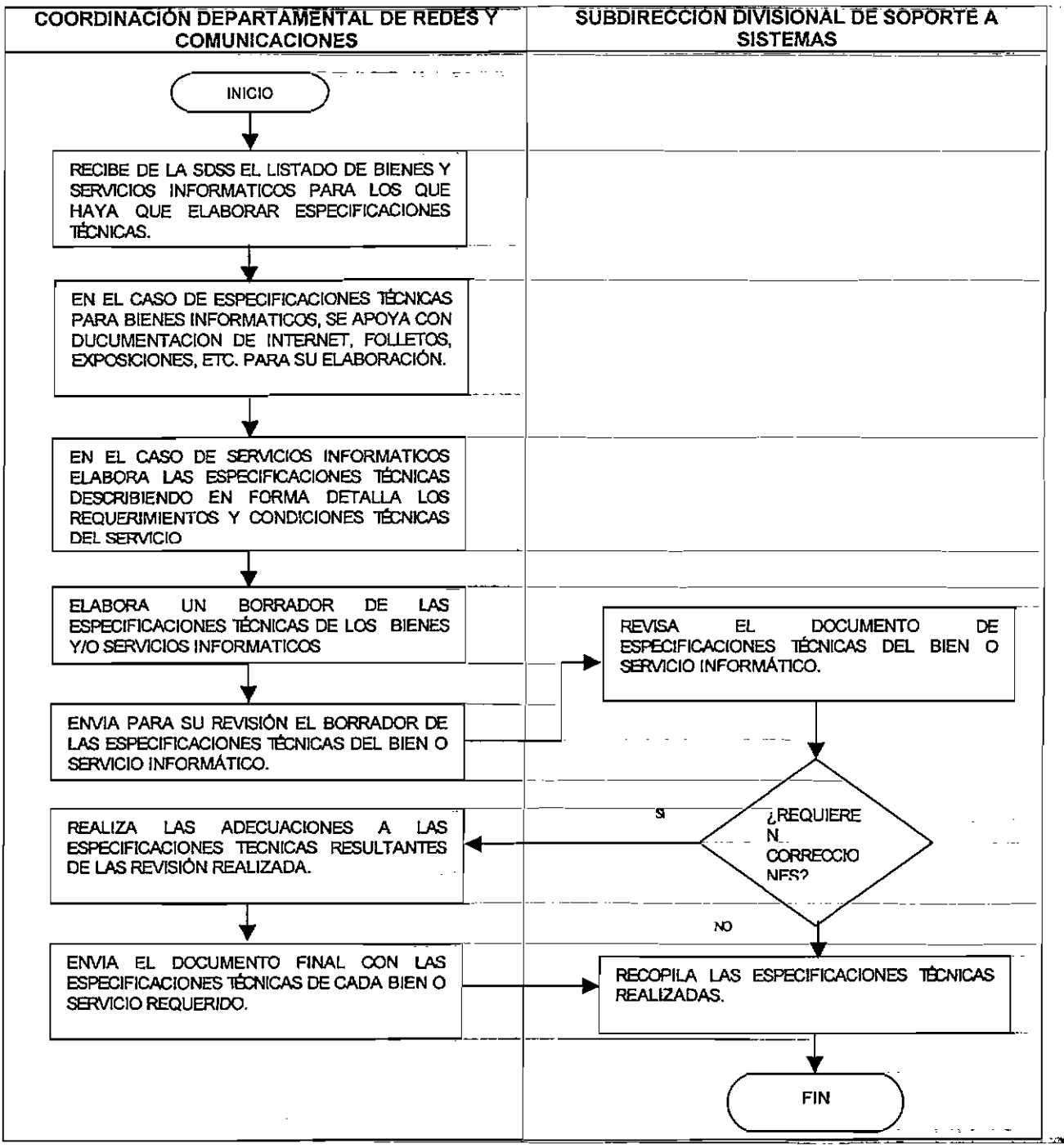
NOTA: En caso de que deba integrarse a las especificaciones técnicas algún anexo describiendo bienes informáticos propiedad del IMPI, la información se solicita a la Dirección de Administración.

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 Divisional 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 Divisional de Soporte a Sistemas.

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

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.


COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE REDES Y COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS
INICIO
RECIBE DE LA SDSS EL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS PARA LOS QUE HAYA QUE ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
EN EL CASO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES INFORMATICOS, SE APOYA CON DUCUMENTACION DE INTERNET, FOLLETOS, EXPOSICIONES, ETC. PARA SU ELABORACIÓN.
EN EL CASO DE SERVICIOS INFORMATICOS ELABORA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIBIENDO EN FORMA DETALLA LOS REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ELABORA UN BORRADOR DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS INFORMATICOS
ENVIA PARA SU REVISIÓN EL BORRADOR DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO.
REVISA EL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO.
¿REQUIERE N CORRECCIONES?
SI
NO
REALIZA LAS ADECUACIONES A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS RESULTANTES DE LAS REVISIÓN REALIZADA.
ENVIA EL DOCUMENTO FINAL CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA BIEN O SERVICIO REQUERIDO.
RECOPILA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REALIZADAS.
FIN

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.

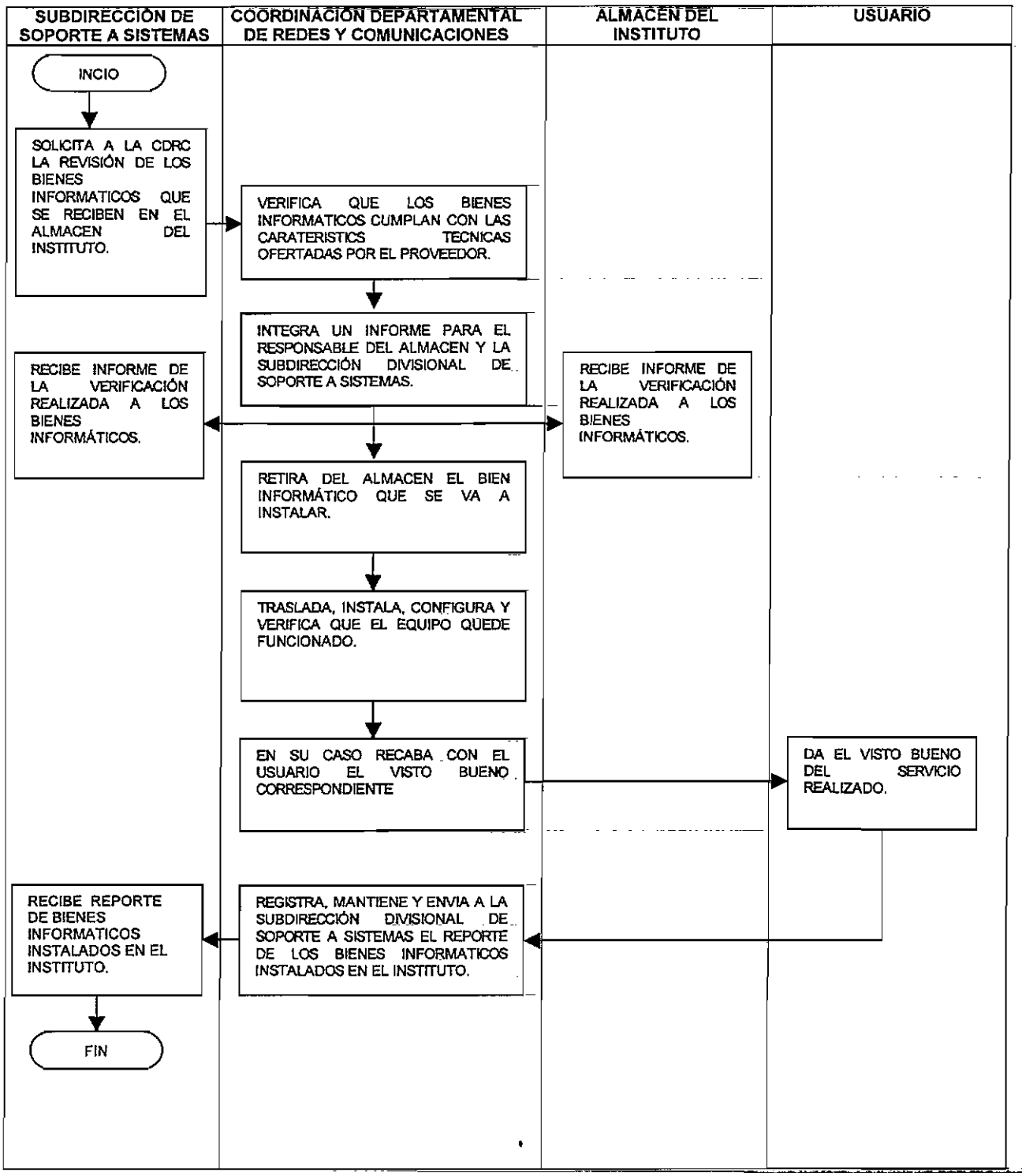
1.4.5 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones registra, mantiene y envía a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, el reporte de bienes informáticos instalados en el Instituto.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INSTALACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	RR-DDSTI-20	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

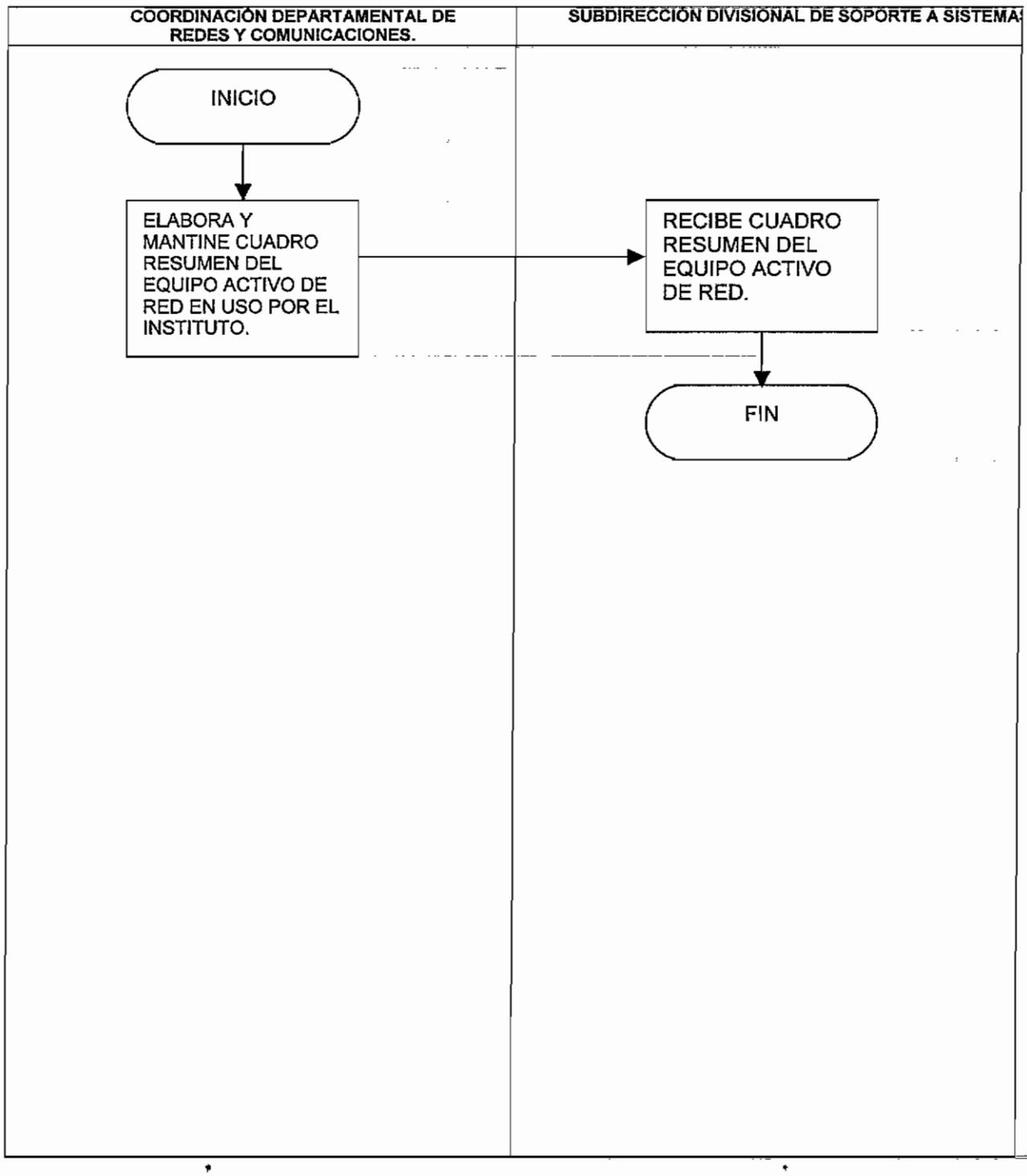
1.4.2 La Coordinación Departamental de Redes y Comunicaciones remite mensualmente y/o a solicitud a la Subdirección de Soporte a Sistemas, cuadros resumen de los bienes informáticos existentes en el Instituto.

1.4.3 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS REDES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-21	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	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.

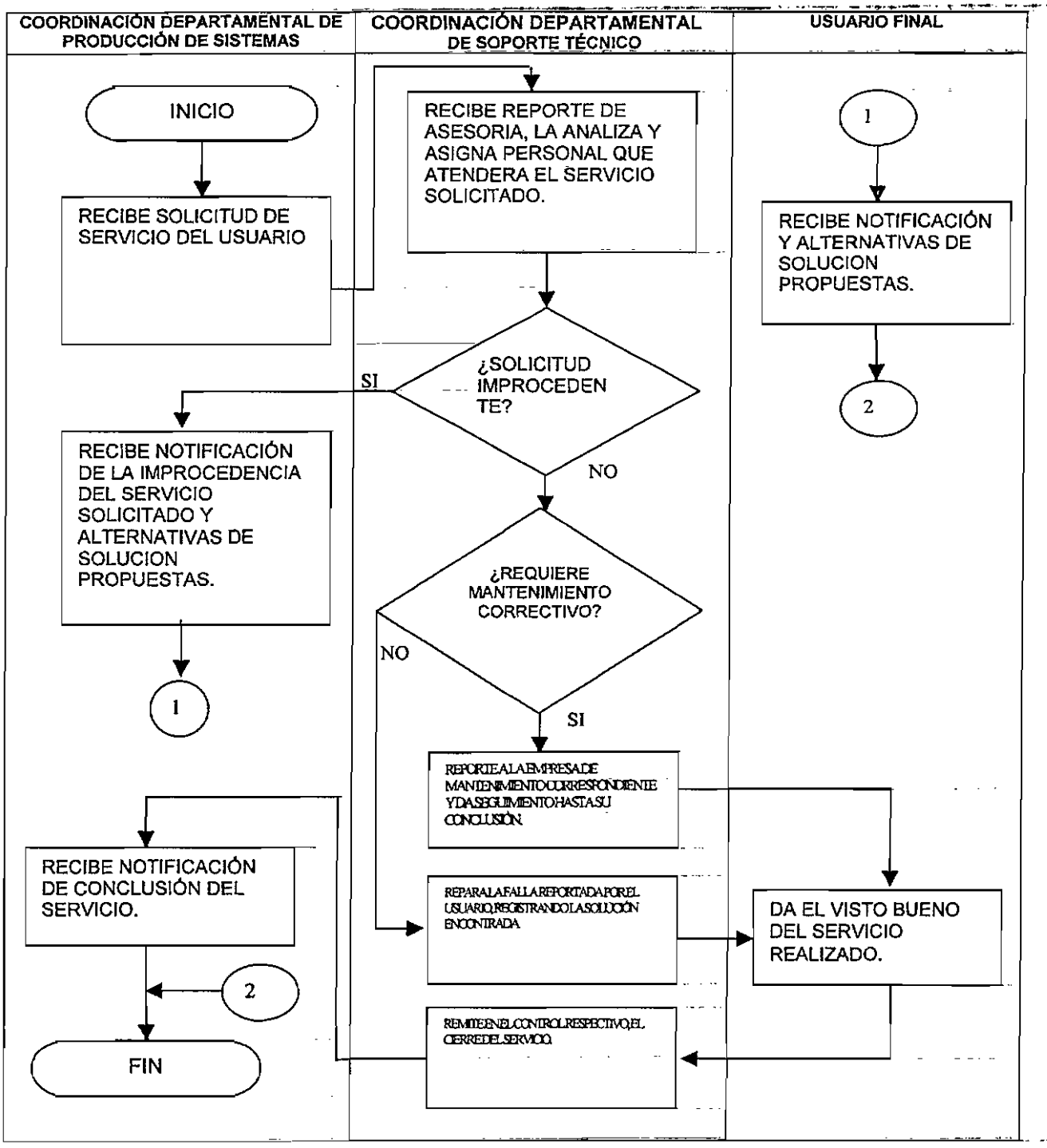
1.4.7 Una vez atendida y satisfecha la solicitud de servicio, el personal asignado por la Coordinación Departamental de Soporte Técnico recaba el visto bueno del usuario.

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	1/2005	PÁG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

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.

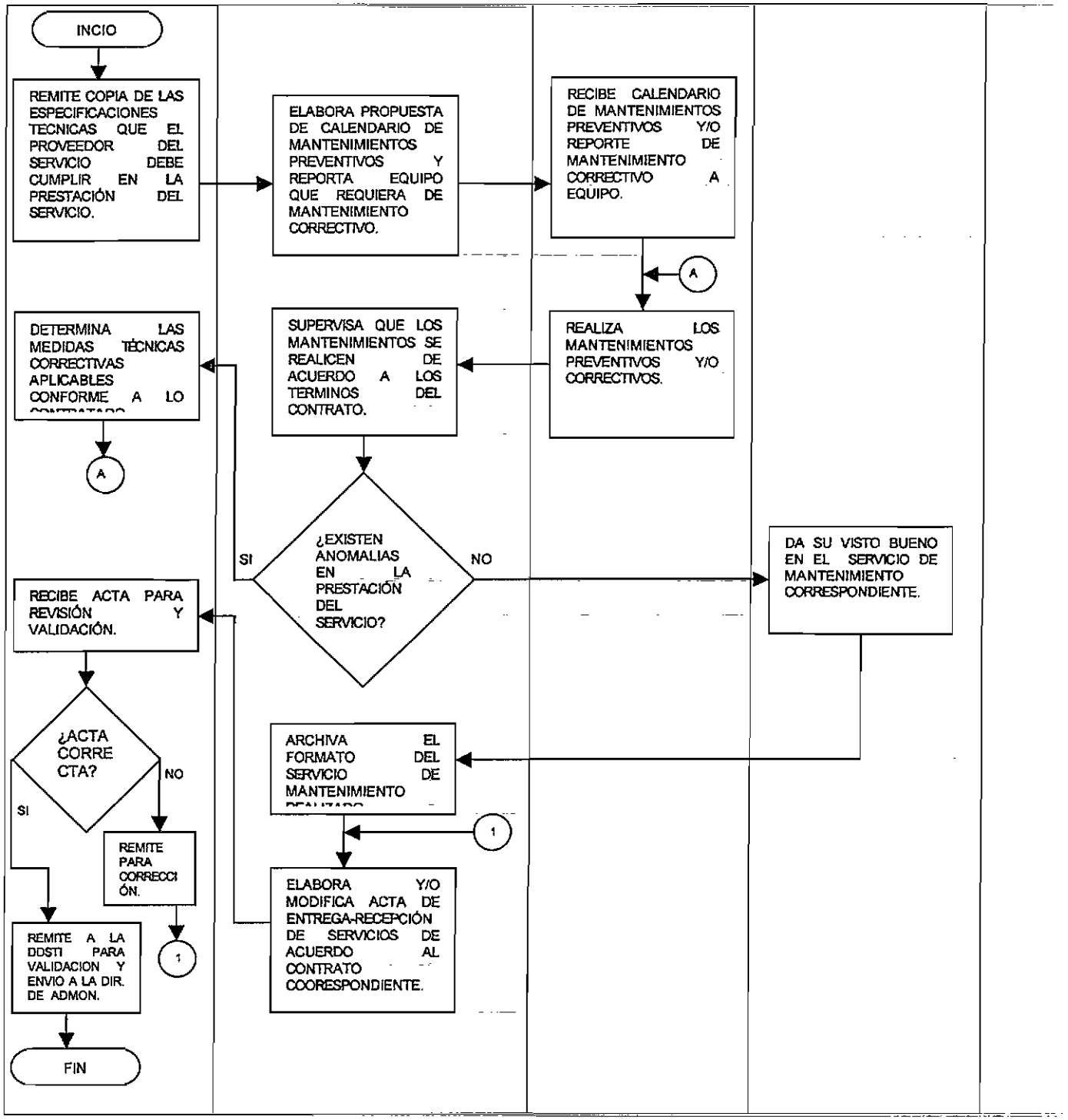
1.4.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-23	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30 03 05	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).

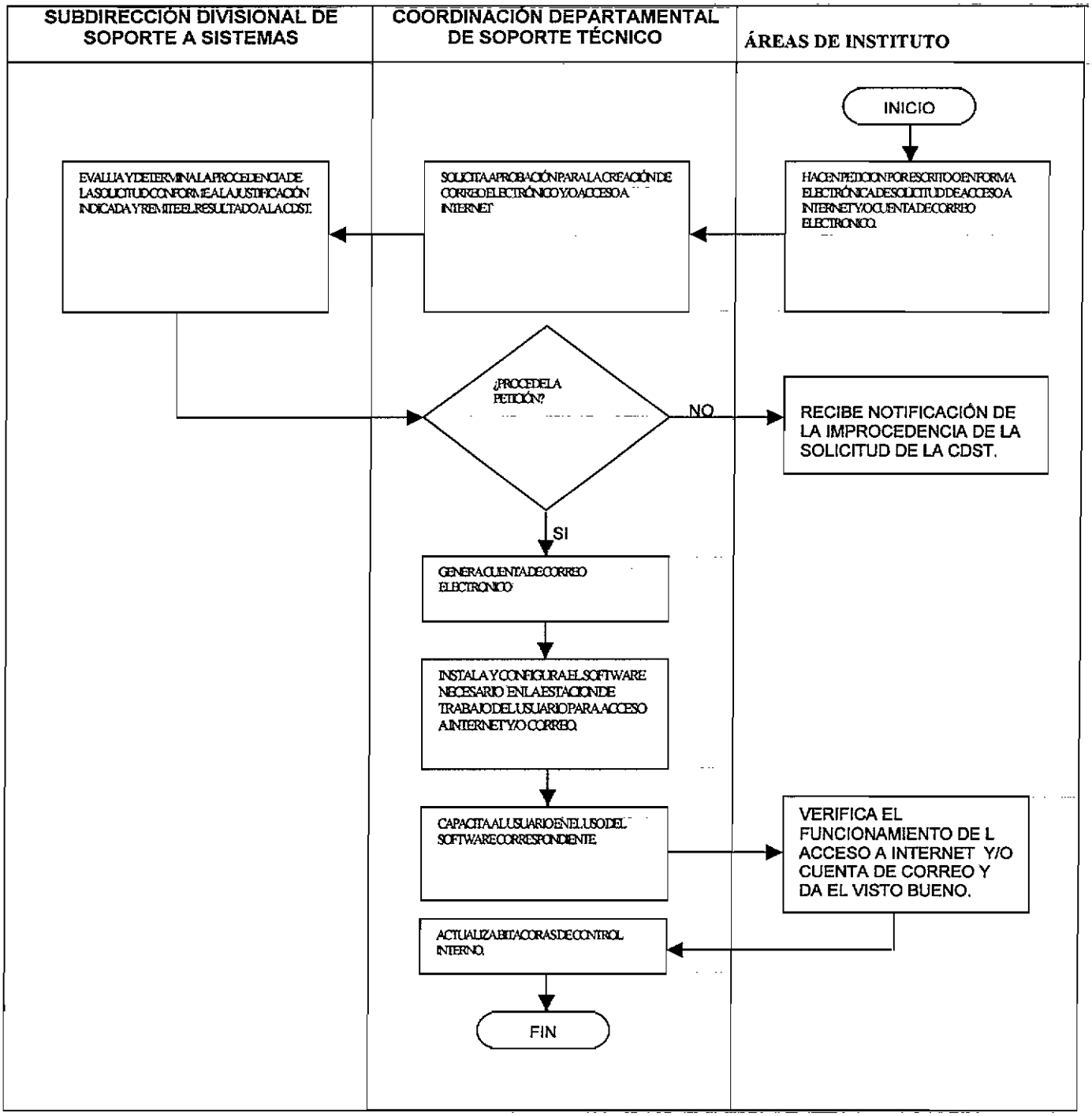
1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico actualiza las bitácoras de direcciones IP, de usuarios con acceso a Internet y/o cuentas de correo electrónico.

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-24	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	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.

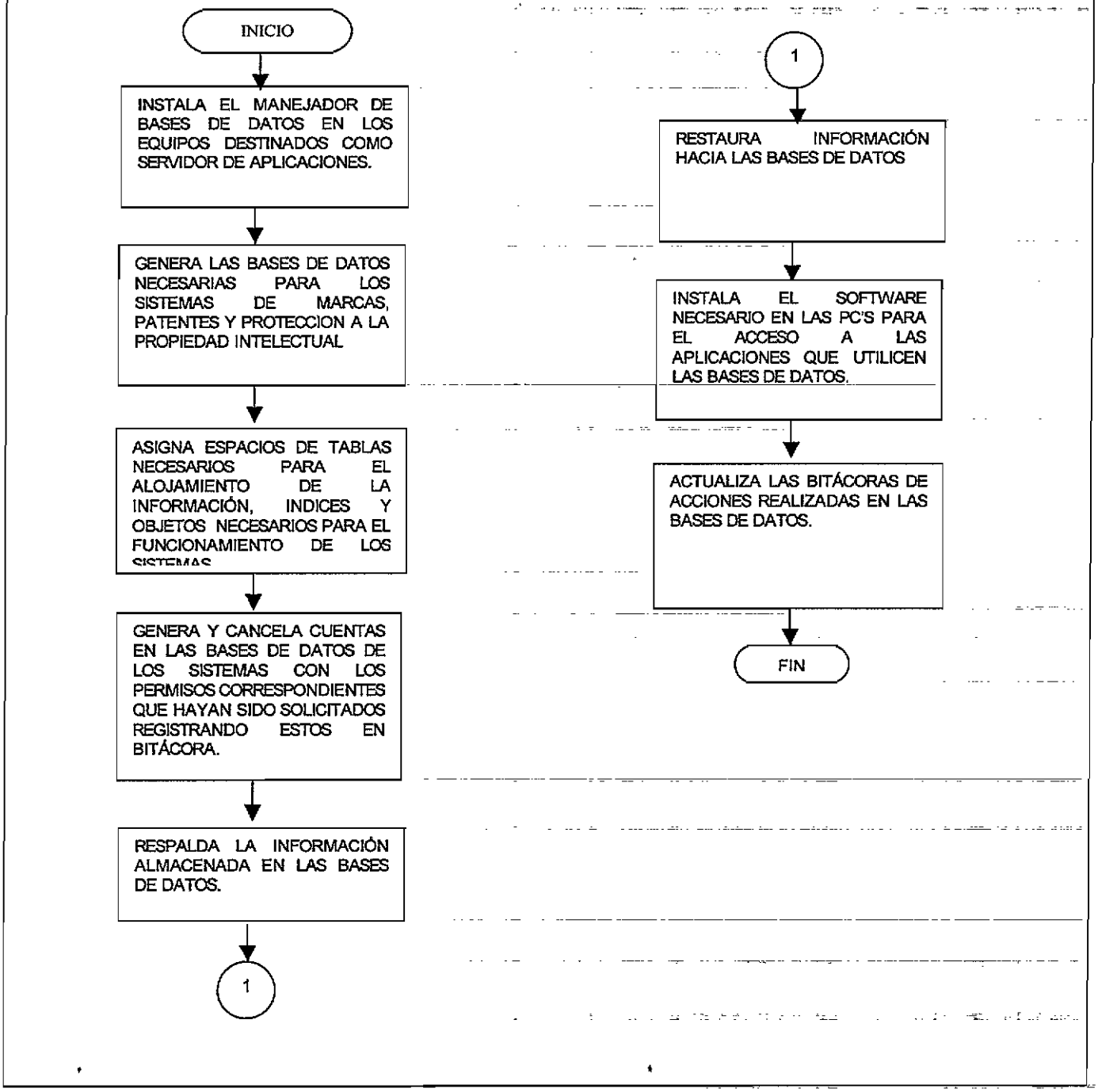
Ver procedimiento de "*Restauración de Información*", de la Coordinación de Soporte Técnico.

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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



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

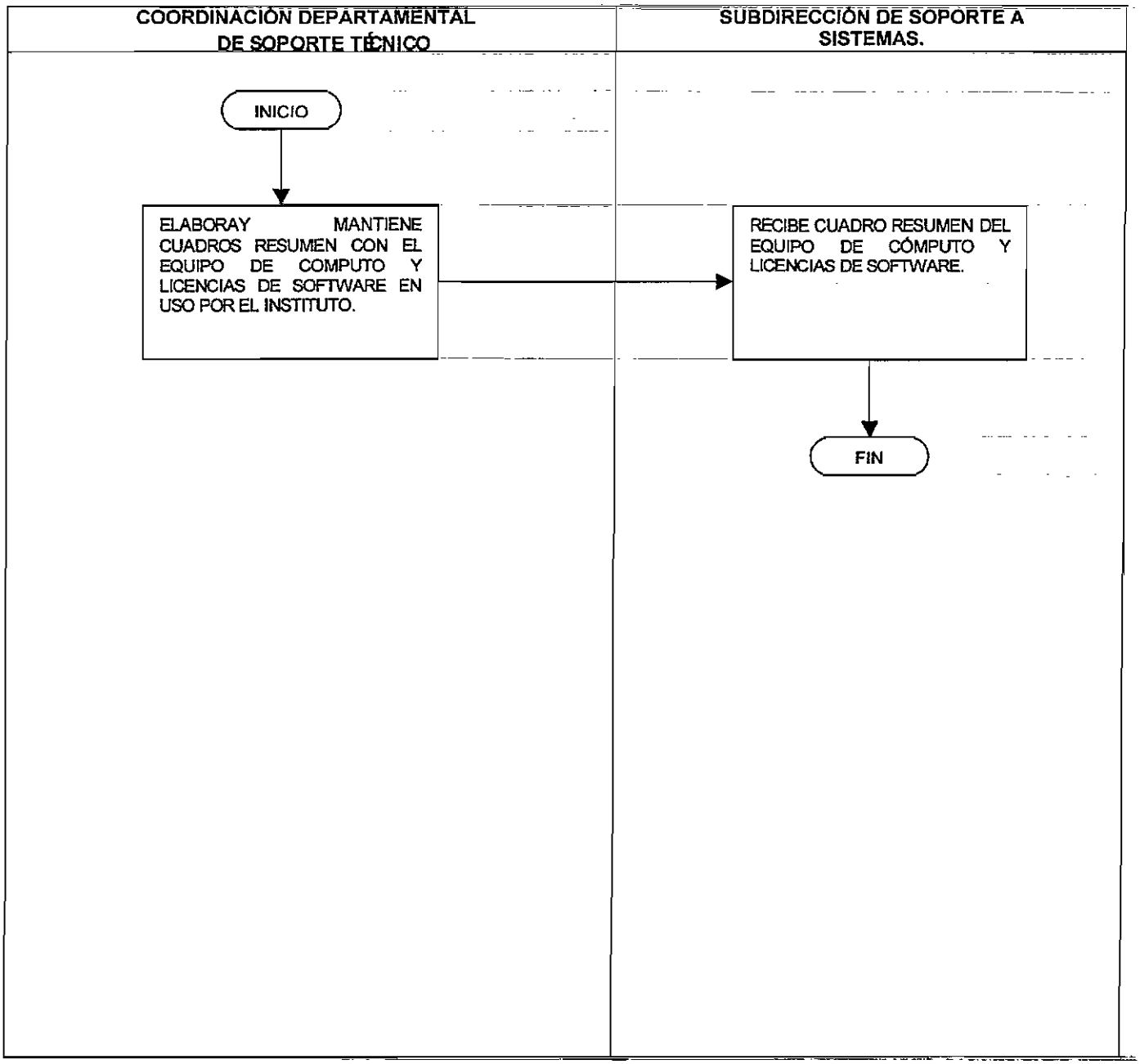
Coordinación Departamental de Soporte Técnico.

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.


COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A SISTEMAS.
INICIO
ELABORAY MANTIENE CUADROS RESUMEN CON EL EQUIPO DE COMPUTO Y LICENCIAS DE SOFTWARE EN USO POR EL INSTITUTO.
RECIBE CUADRO RESUMEN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y LICENCIAS DE SOFTWARE.
FIN

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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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.

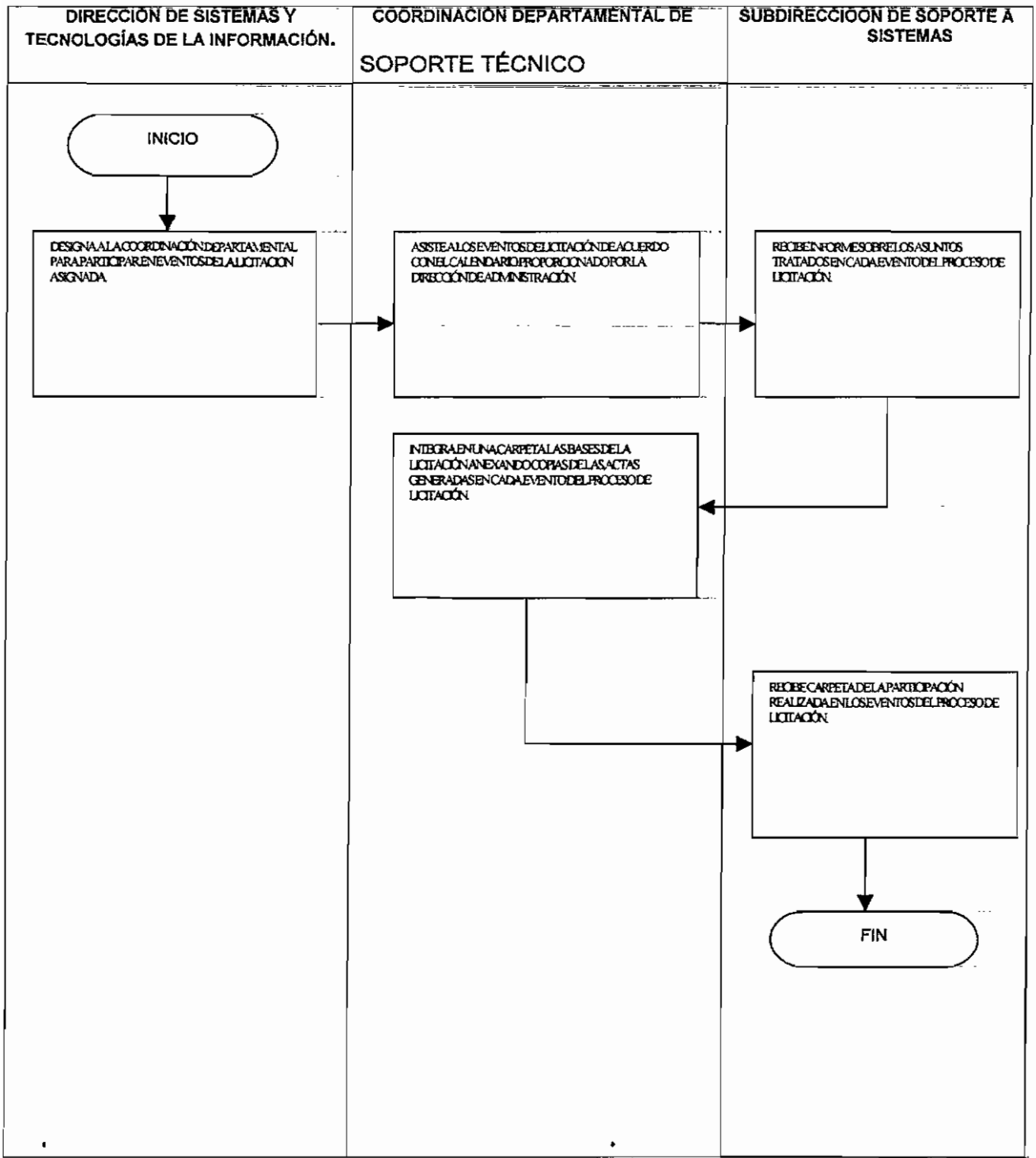
1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico remite a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas la carpeta del punto anterior.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EVENTOS DE LICITACIÓN SOPORTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-27	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 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.

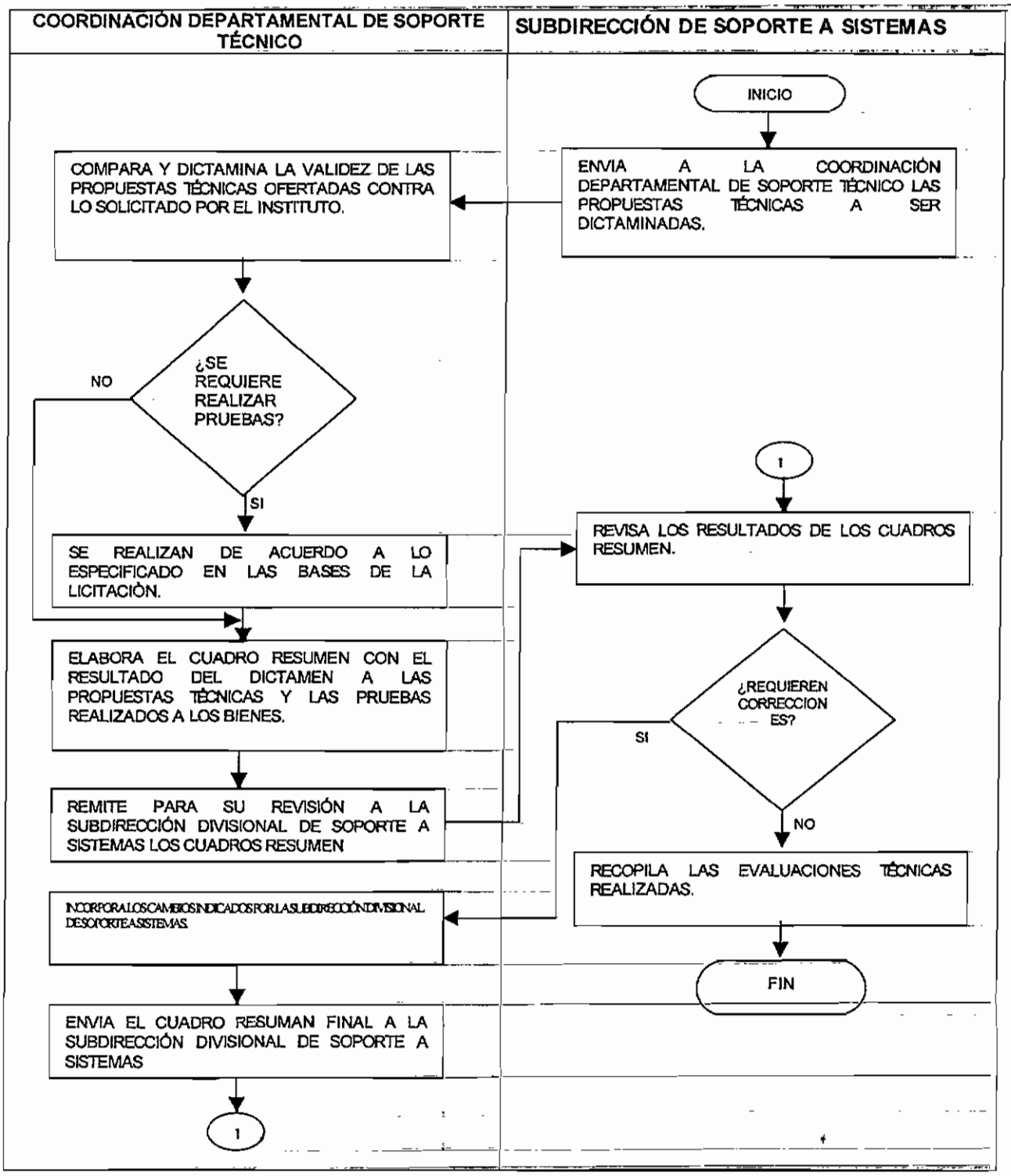
1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico envía el cuadro resumen final a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS SOPORTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-28	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 Divisional 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 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 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 Divisional 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 Divisional de Soporte a Sistemas.

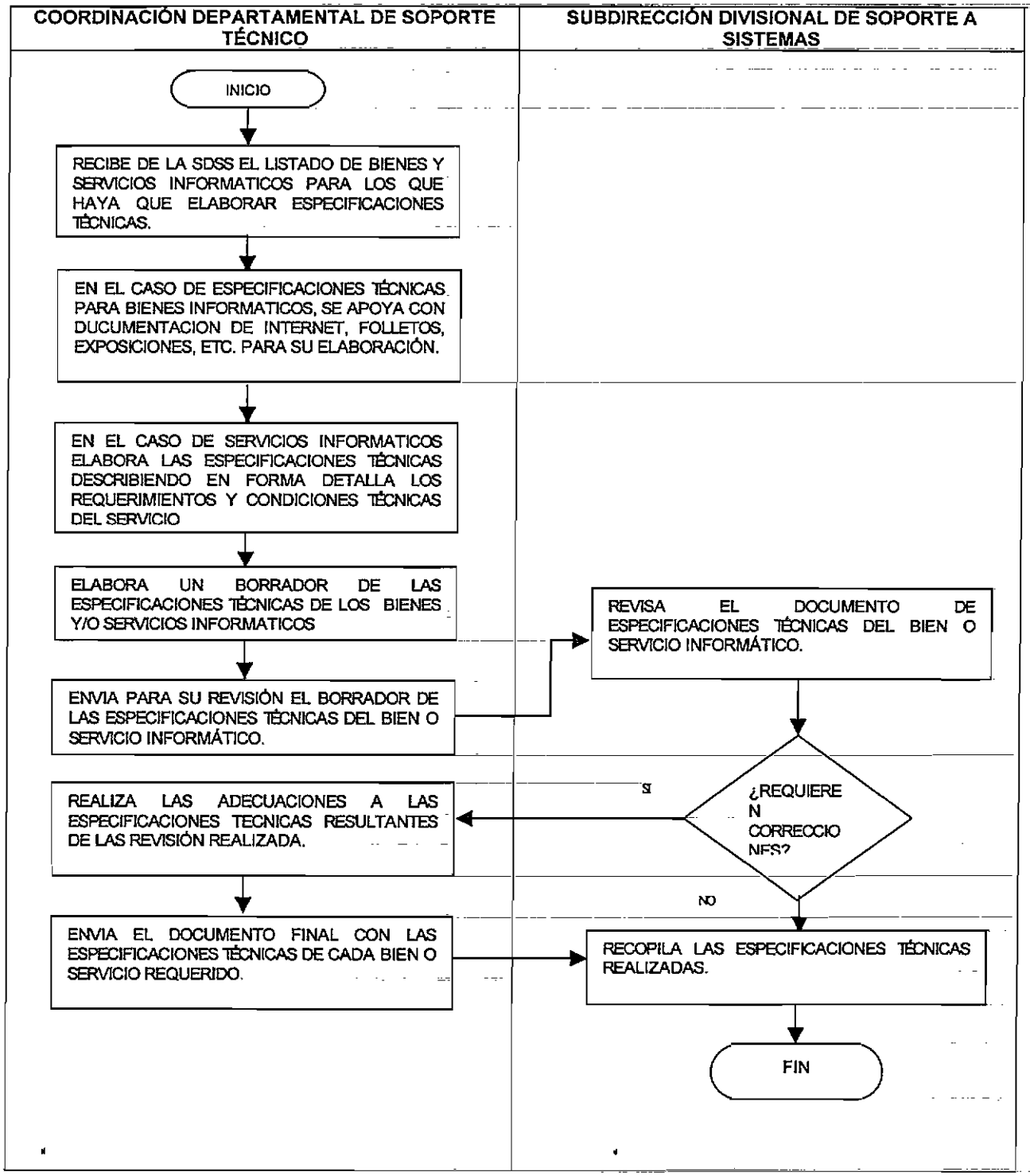
1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico envía a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas el documento final con las especificaciones técnicas de cada bien o servicio requerido.

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOPORTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-29	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JGH	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.

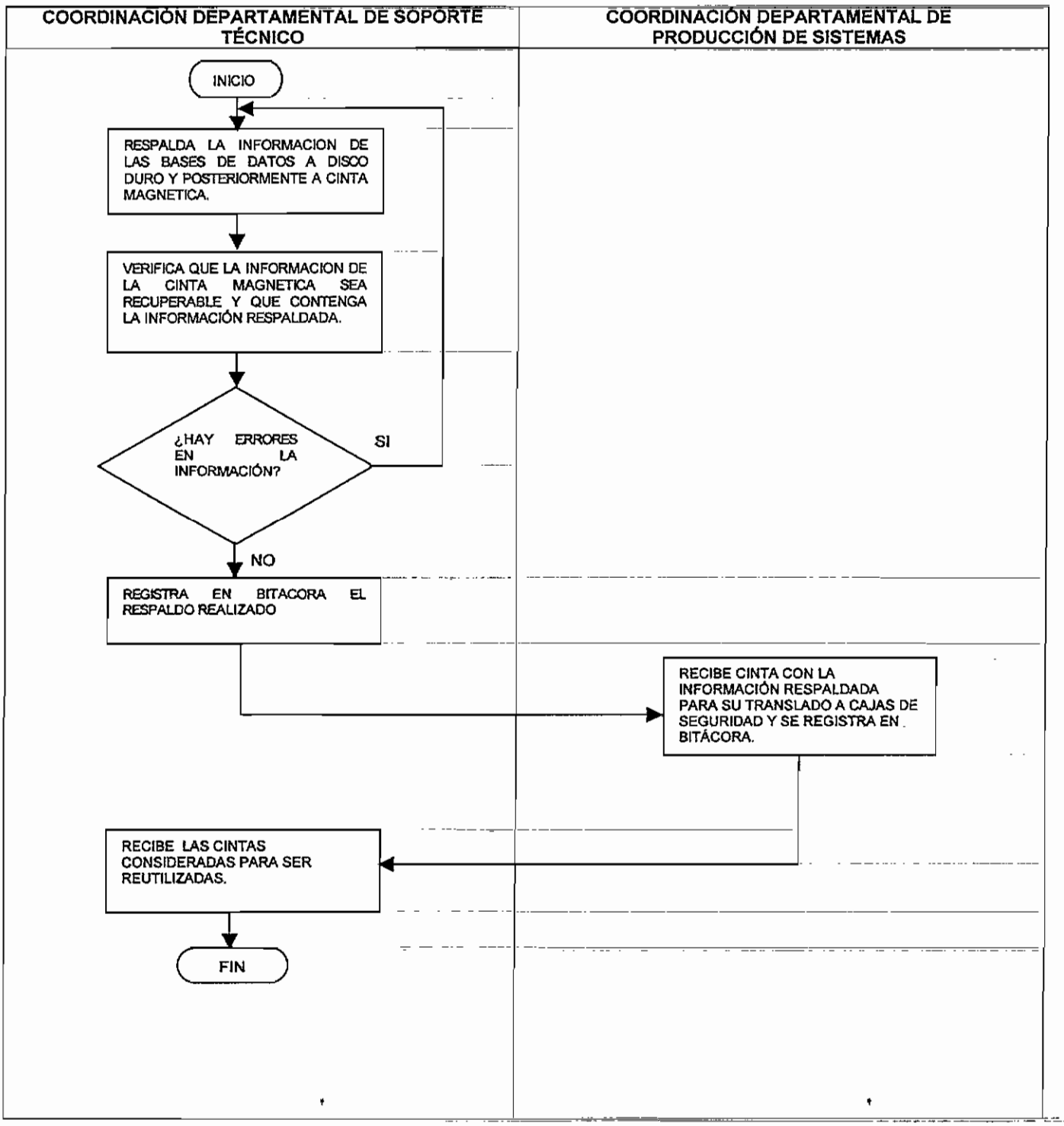
1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico recibe de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas las cintas consideradas para su reutilización.

1.4.8. FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESPALDO DE INFORMACIÓN SOPORTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-30	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

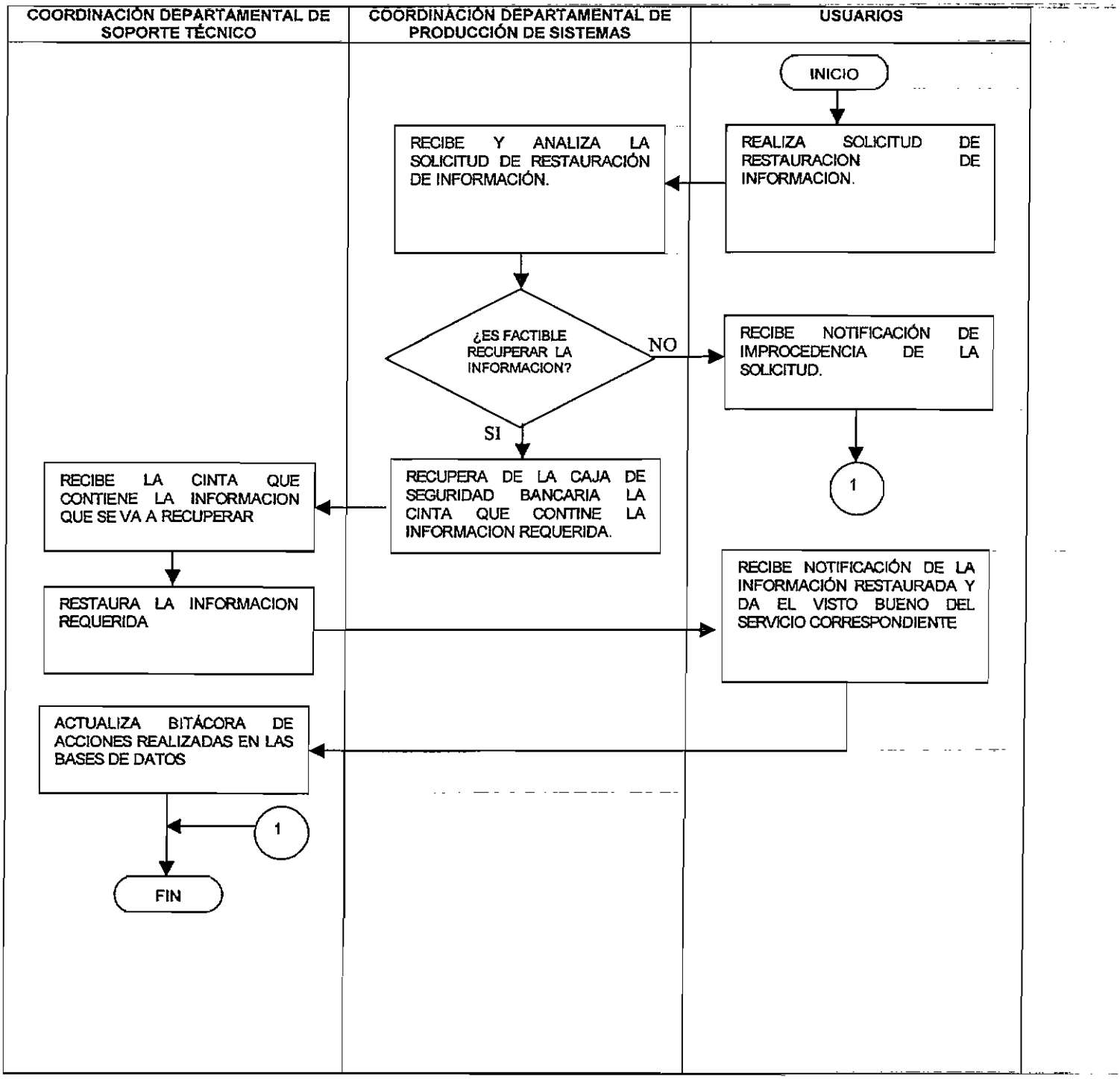
1.4.7 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra en bitácora las acciones realizadas en las bases de datos.

1.4.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN SOPORTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-31	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

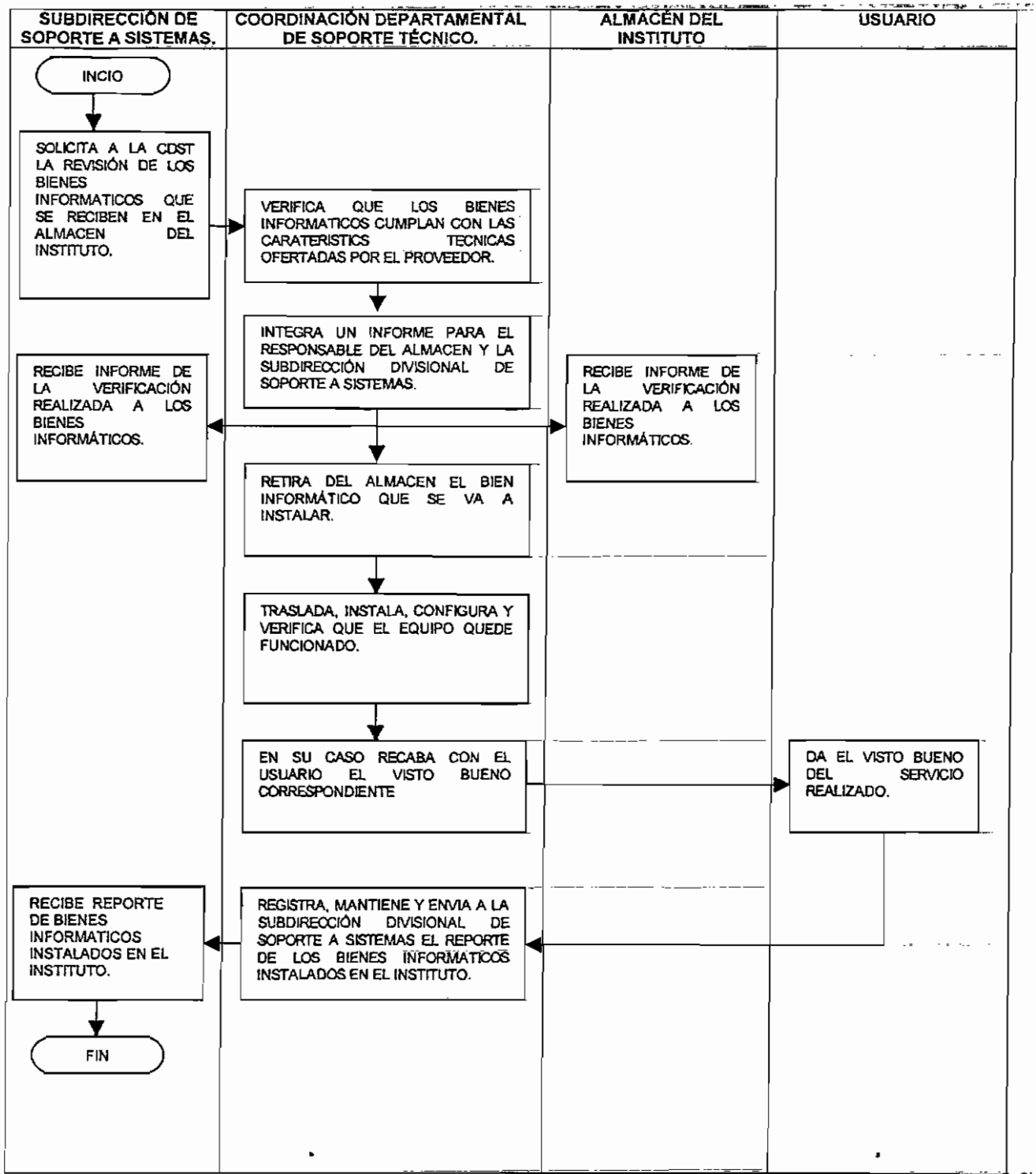
1.4.5 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra, mantiene y envía a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, el reporte de bienes informáticos instalados en el Instituto.

1.4.7 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INSTALACIÓN DE BIENES DE SOPORTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-32	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 respaldo en el punto 1.4.5.

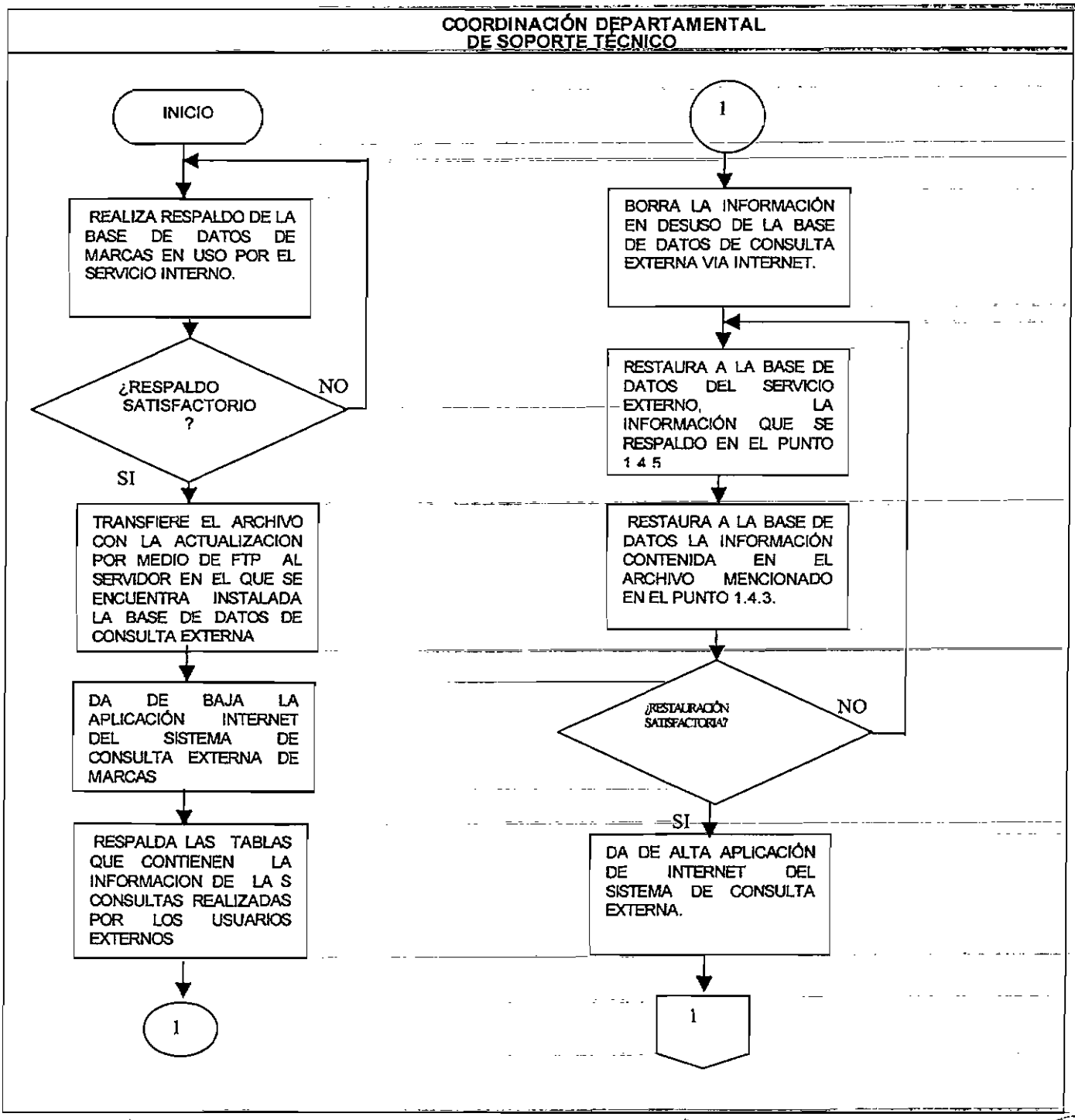
1.4.8 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico restaura a la base de datos del servicio externo la información contenida en el archivo mencionado en el punto 1.4.3.

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

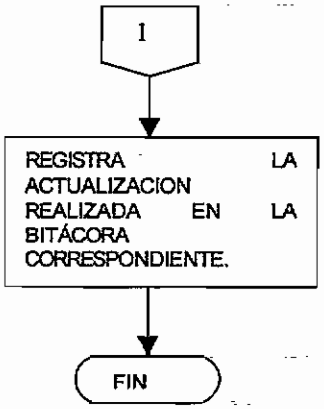
1.4.10 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico da de alta la aplicación Internet del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas.

1.4.11 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico registra la actualización realizada en la bitácora correspondiente.

1.4.12 FIN DEL PROCEDIMIENTO.


COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO
INICIO
REALIZA RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DE MARCAS EN USO POR EL SERVICIO INTERNO.
¿RESPALDO SATISFACTORIO ?
NO
SI
TRANSFIERE EL ARCHIVO CON LA ACTUALIZACION POR MEDIO DE FTP AL SERVIDOR EN EL QUE SE ENCUENTRA INSTALADA LA BASE DE DATOS DE CONSULTA EXTERNA
DA DE BAJA LA APLICACIÓN INTERNET DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA DE MARCAS
RESPALDA LAS TABLAS QUE CONTIENEN LA INFORMACION DE LA S CONSULTAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS
1
1
BORRA LA INFORMACIÓN EN DESUSO DE LA BASE DE DATOS DE CONSULTA EXTERNA VIA INTERNET.
RESTAURA A LA BASE DE DATOS DEL SERVICIO EXTERNO, LA INFORMACIÓN QUE SE RESPALDO EN EL PUNTO 1 4 5
RESTAURA A LA BASE DE DATOS LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ARCHIVO MENCIONADO EN EL PUNTO 1.4.3.
¿RESTAURACIÓN SATISFACTORIA?
NO
SI
DA DE ALTA APLICACIÓN DE INTERNET DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA.
1

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



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"

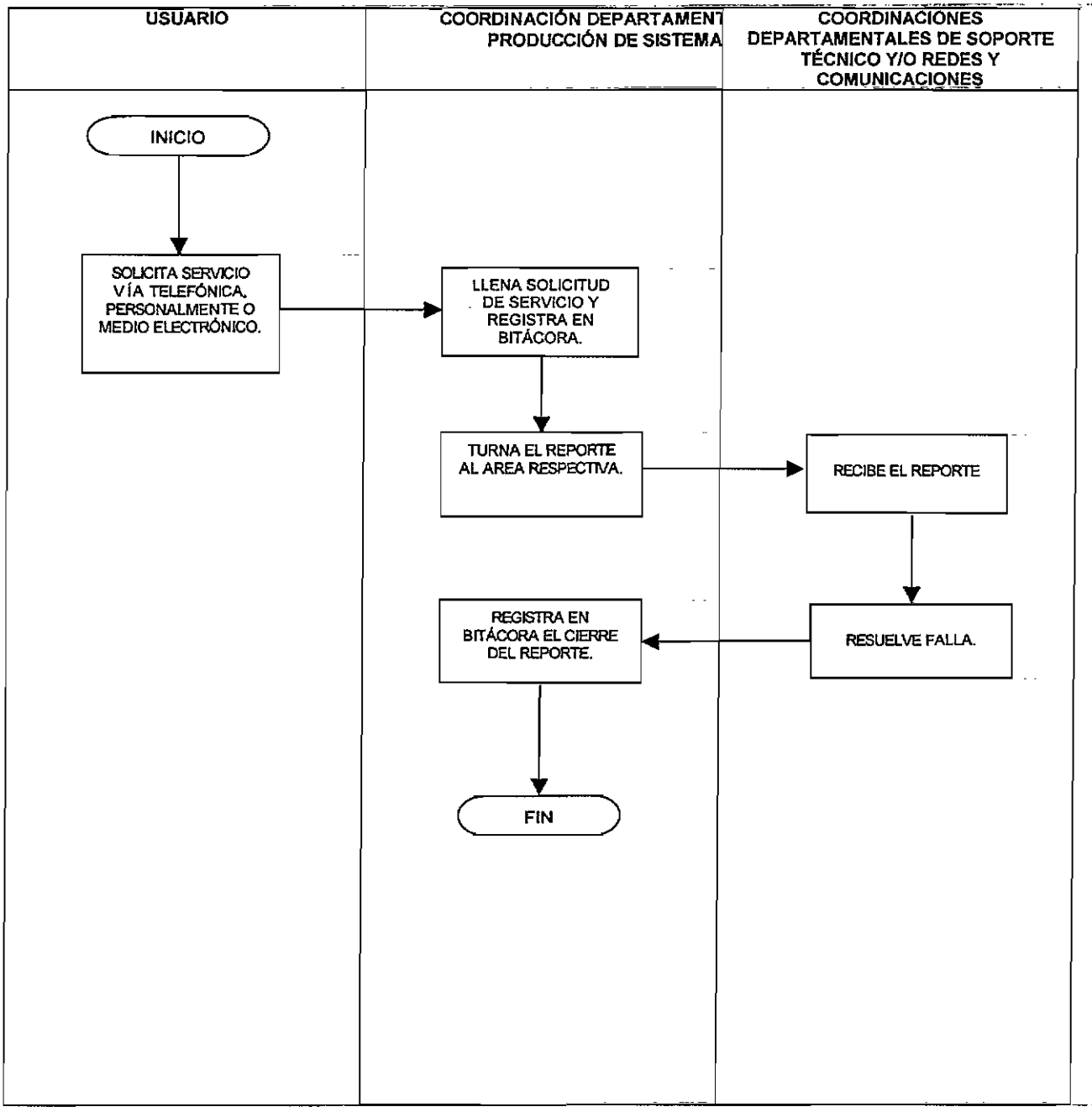
1.4.5 La persona asignada para atender la solicitud, informa a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas cuando el servicio solicitado haya concluido con el respectivo visto bueno del solicitante y el registro en la bitácora (impreso o electrónico) correspondiente.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PRODUCCION

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-34	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	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.

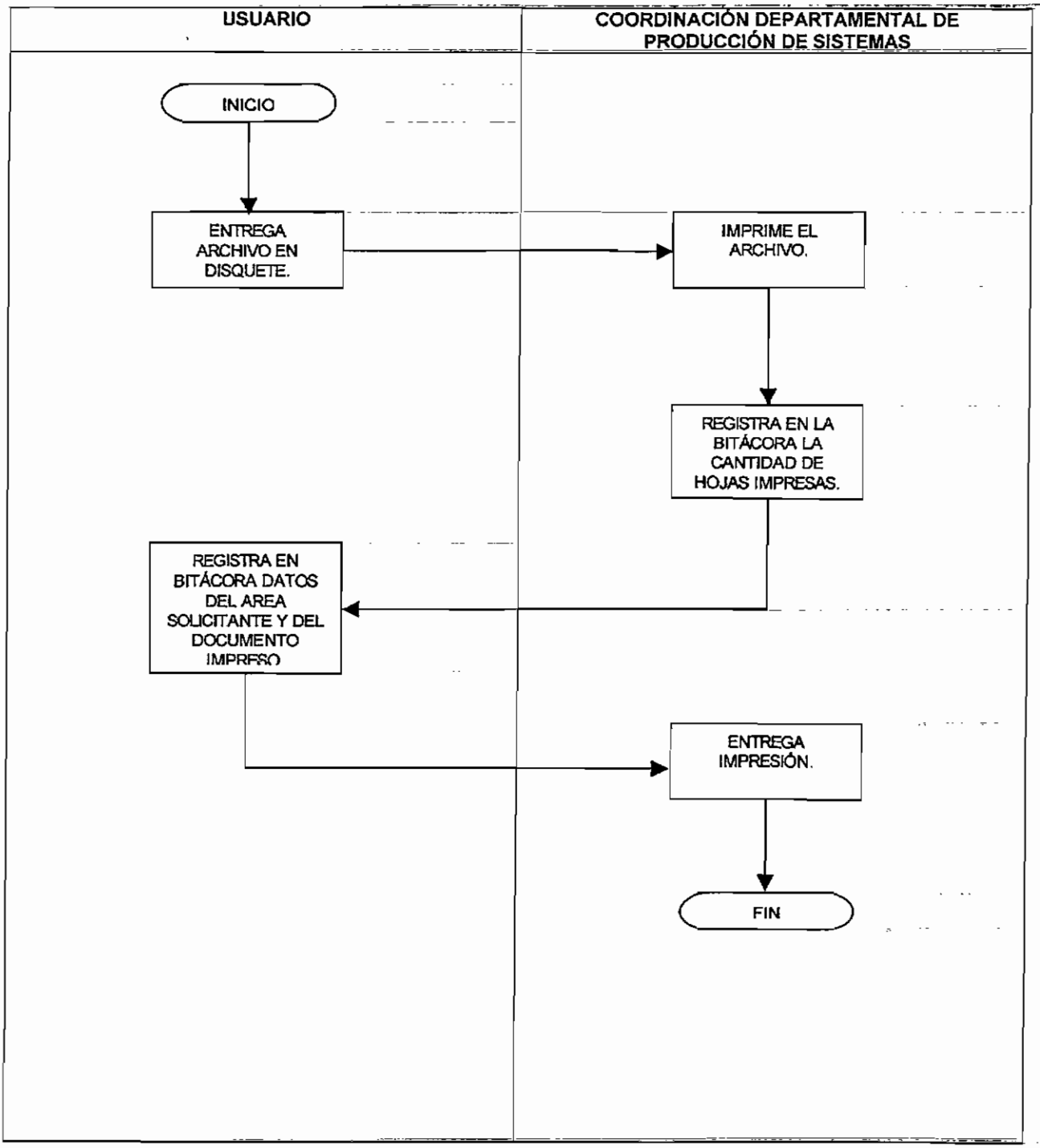
1.4.5 El personal de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas entrega la impresión al usuario.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SERVICIO DE SALA DE IMPRESIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-35	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

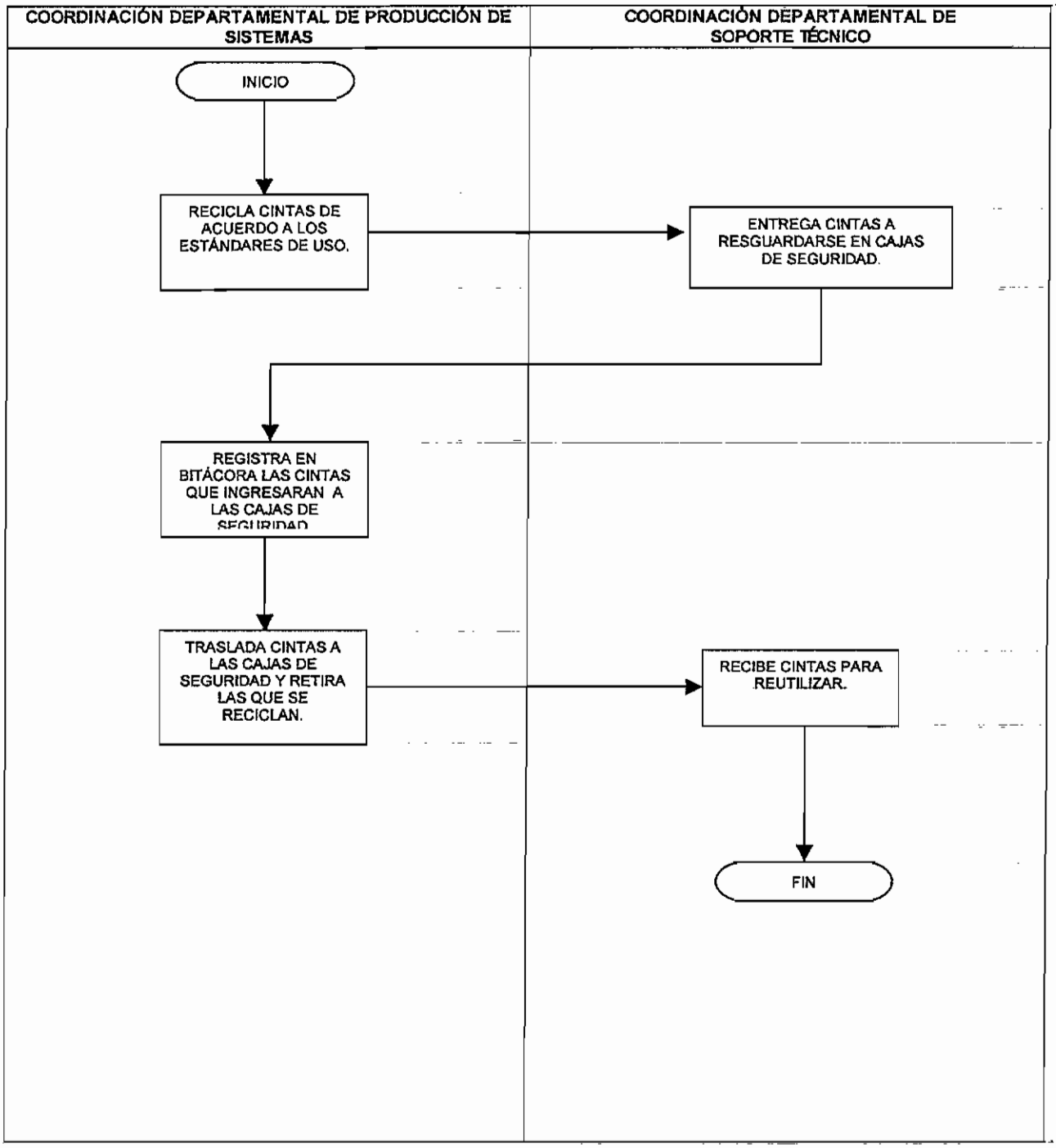
1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas entrega a Coordinación Departamental de Soporte Técnico las cintas de respaldo que se reciclarán.

1.4.6 FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESGUARDO DE CINTAS DE RESPALDO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-36	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



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.

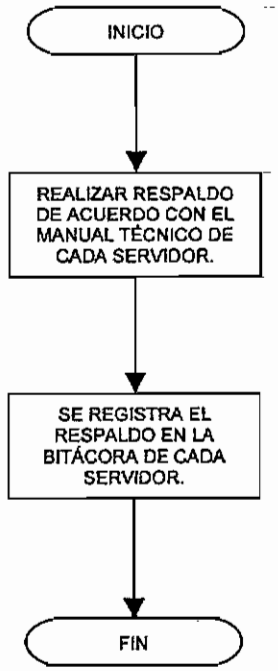
1.4.4 FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESPALDO DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-37	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS



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.

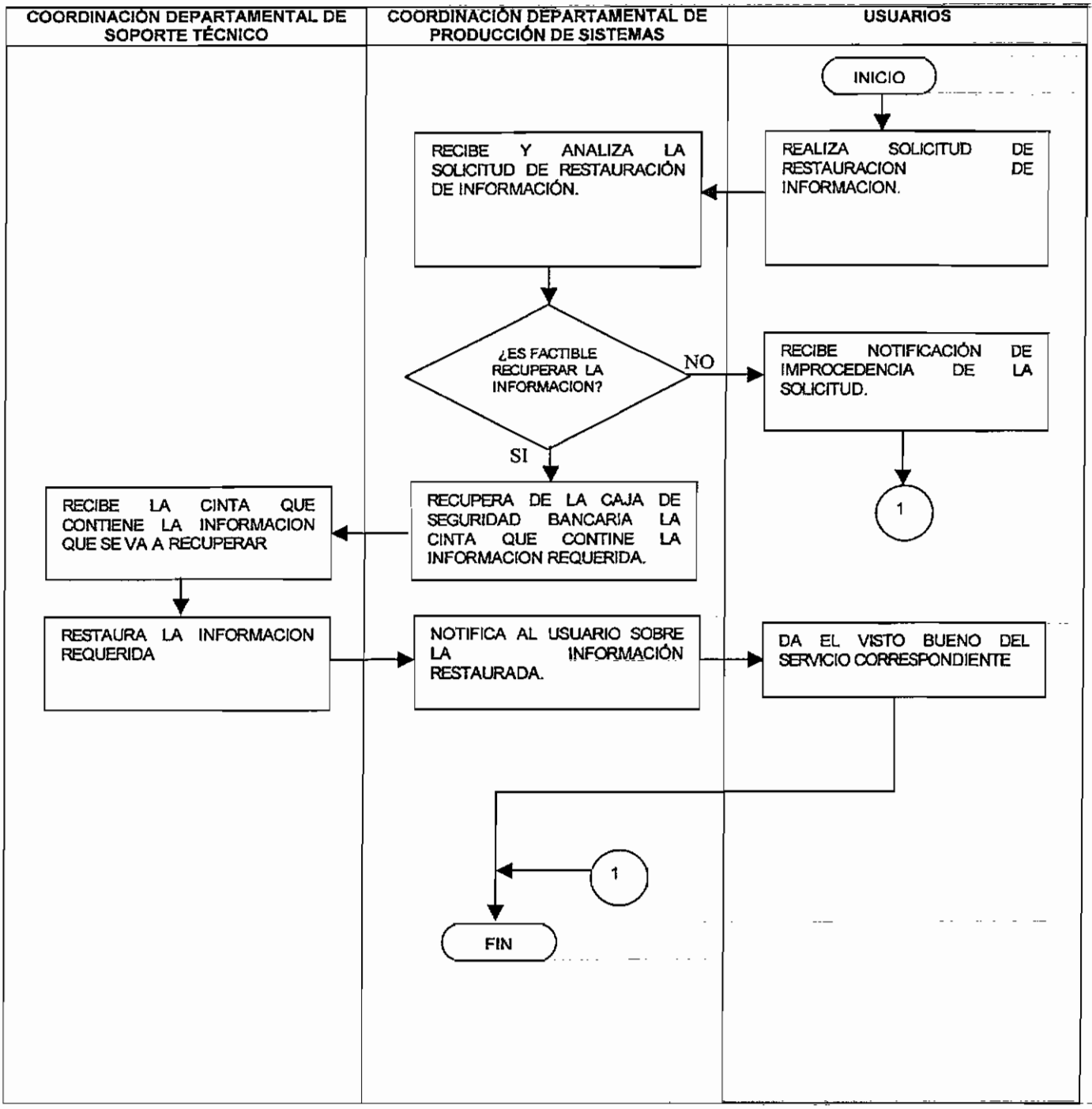
1.4.6 La Coordinación Departamental de Soporte Técnico informa al área usuaria sobre la restauración de la información, recabando del usuario el visto bueno correspondiente.

1.4.7 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-38	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN 30 03 05		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.

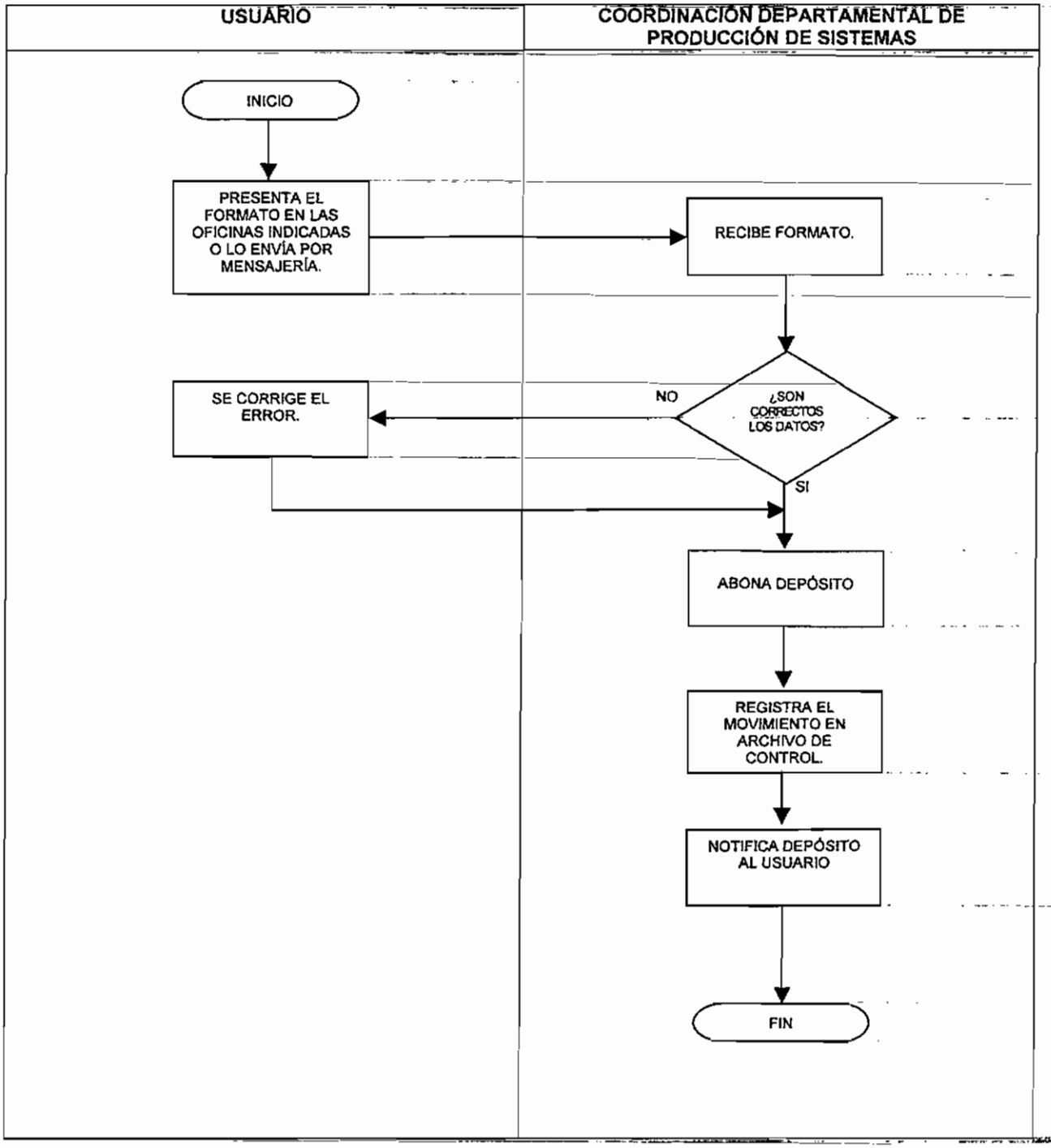
1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Sistemas firma de recibido en la hoja amarilla o notifica al usuario vía correo electrónico o fax.

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	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

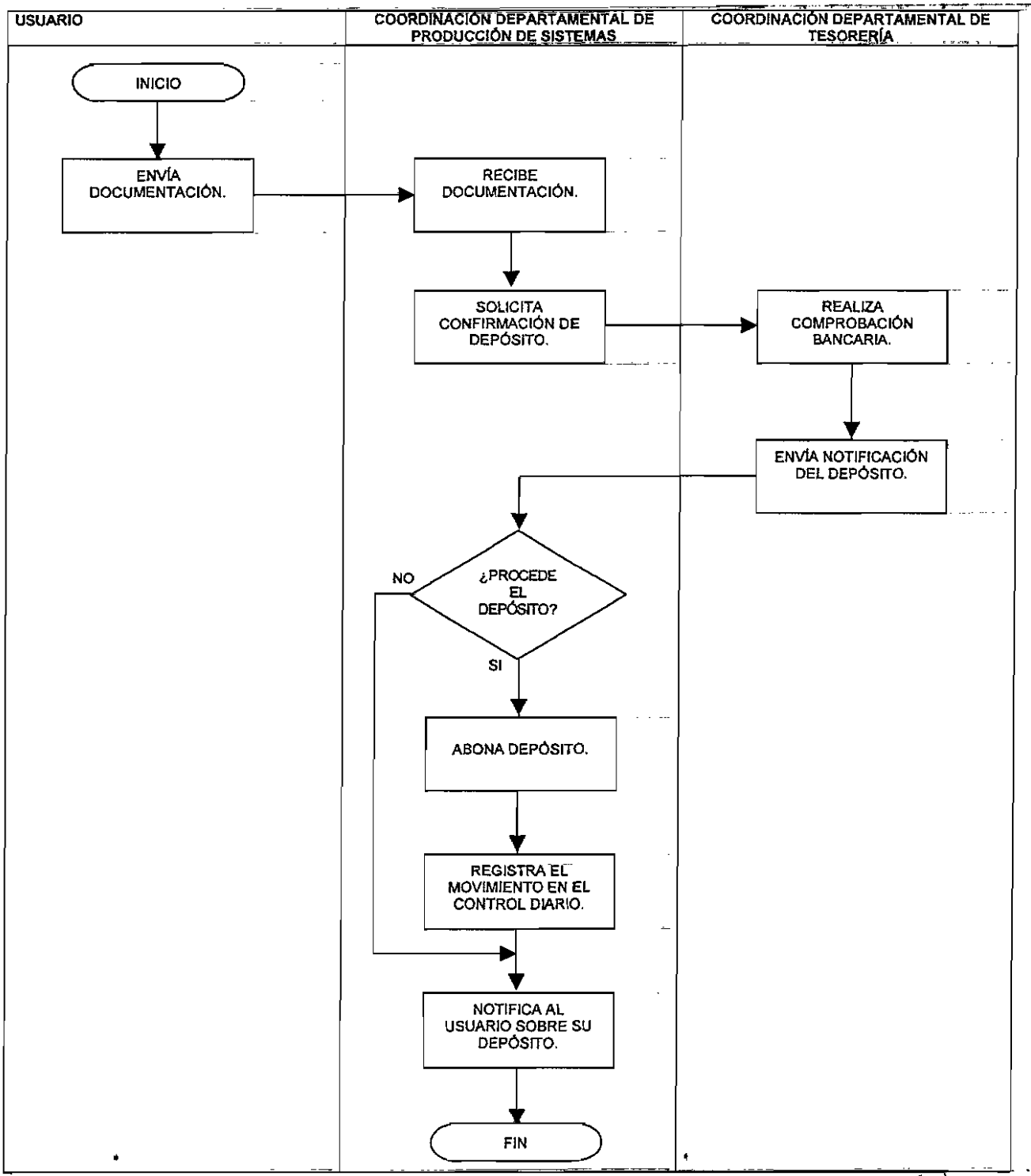
1.4.8 Se le notifica al usuario, por correo electrónico o fax, que su depósito ha sido abonado.

1.4.9 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPÓSITO DESDE EL EXTRANJERO PARA USO MARCANET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-40	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

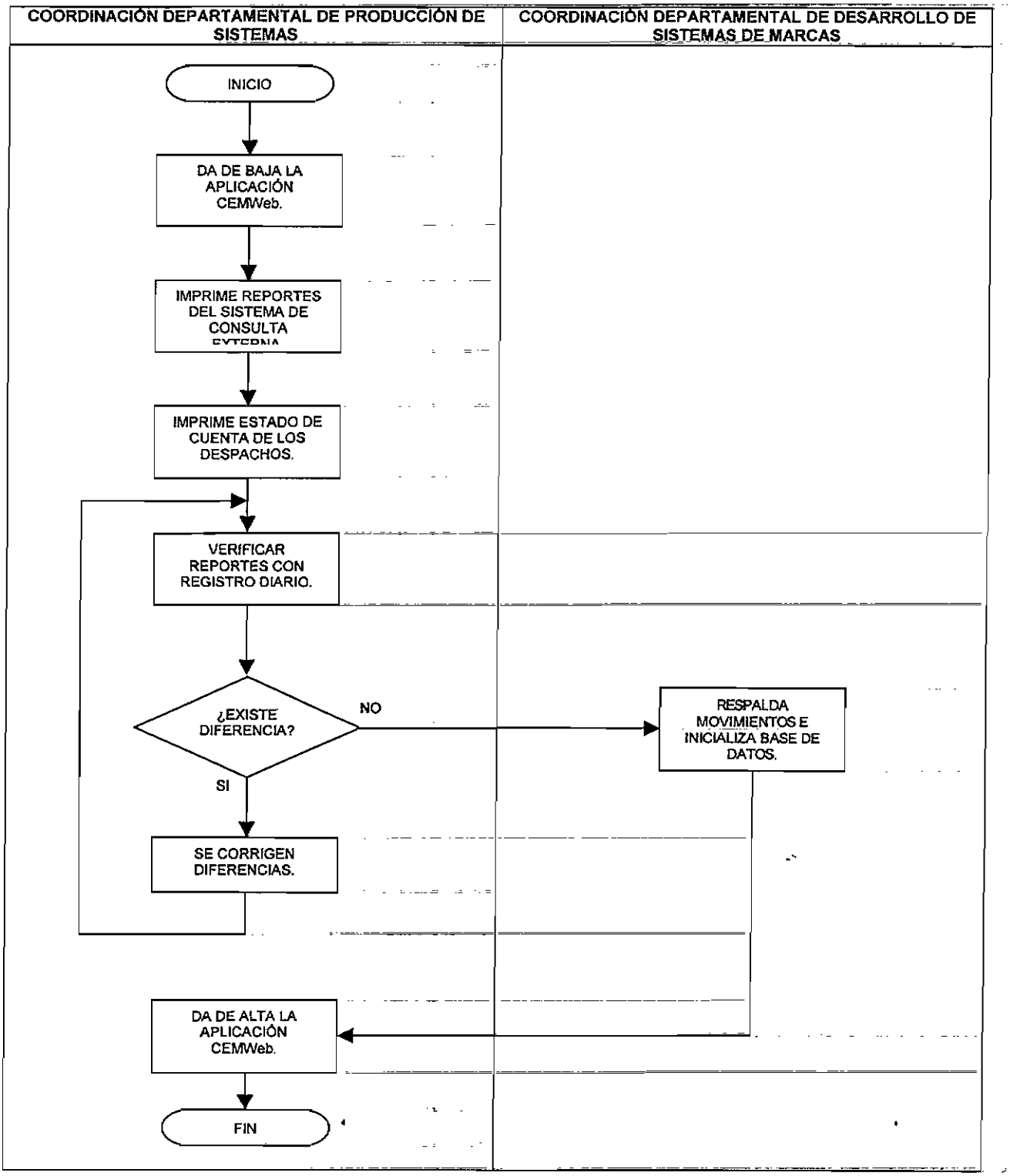
1.4.9 Se de alta la aplicación CEMWeb del Sistema de Consulta Externa sobre Información de Marcas

1.4.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CORTE MENSUAL DE DESPACHOS DE MARCANET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-41	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

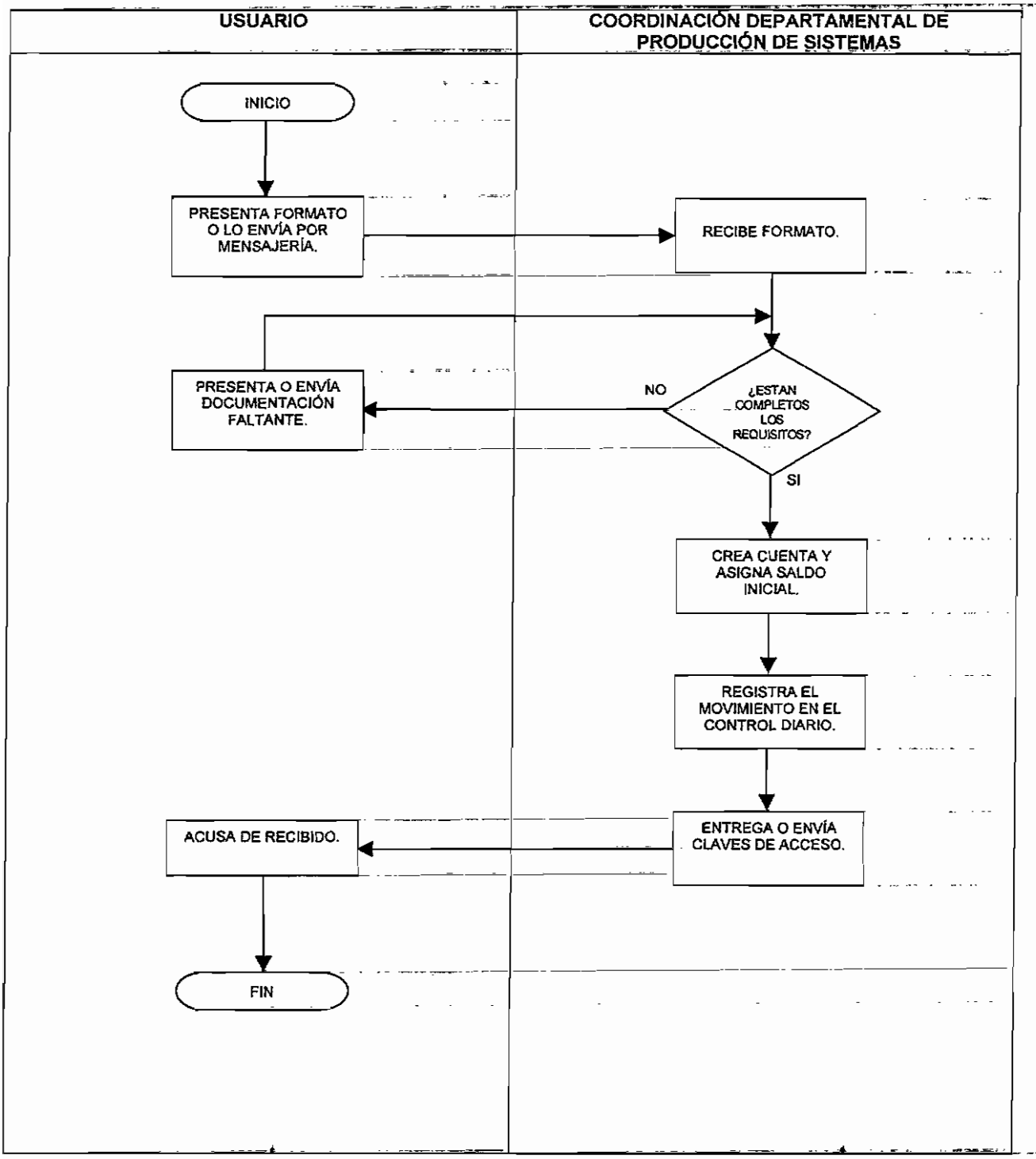
1.4.4 Una vez cumplidos los requisitos, la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas crea la cuenta del solicitante y le asigna el saldo inicial.

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.

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.


USUARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS
INICIO
PRESENTA FORMATO O LO ENVÍA POR MENSAJERÍA.
RECIBE FORMATO.
¿ESTAN COMPLETOS LOS REQUISITOS?
NO
PRESENTA O ENVÍA DOCUMENTACIÓN FALTANTE.
SI
CREA CUENTA Y ASIGNA SALDO INICIAL.
REGISTRA EL MOVIMIENTO EN EL CONTROL DIARIO.
ENTREGA O ENVÍA CLAVES DE ACCESO.
ACUSA DE RECIBIDO.
FIN

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.

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.

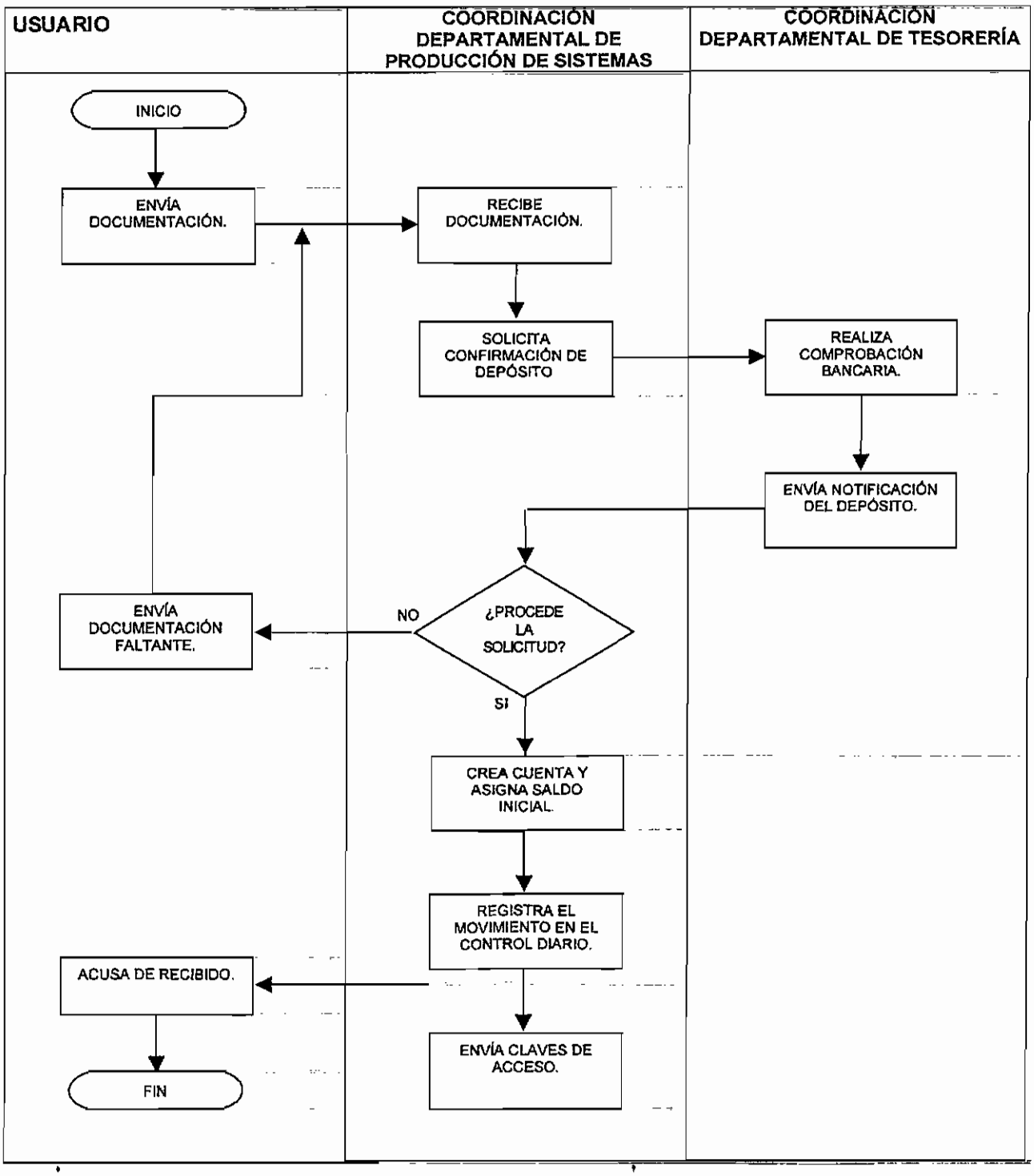
1.4.9 El solicitante acusa de recibido.

1.4.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ALTA DE USUARIOS DESDE EL EXTRANJERO MARCANET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-43	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JGH	APROBÓ	EPL



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.

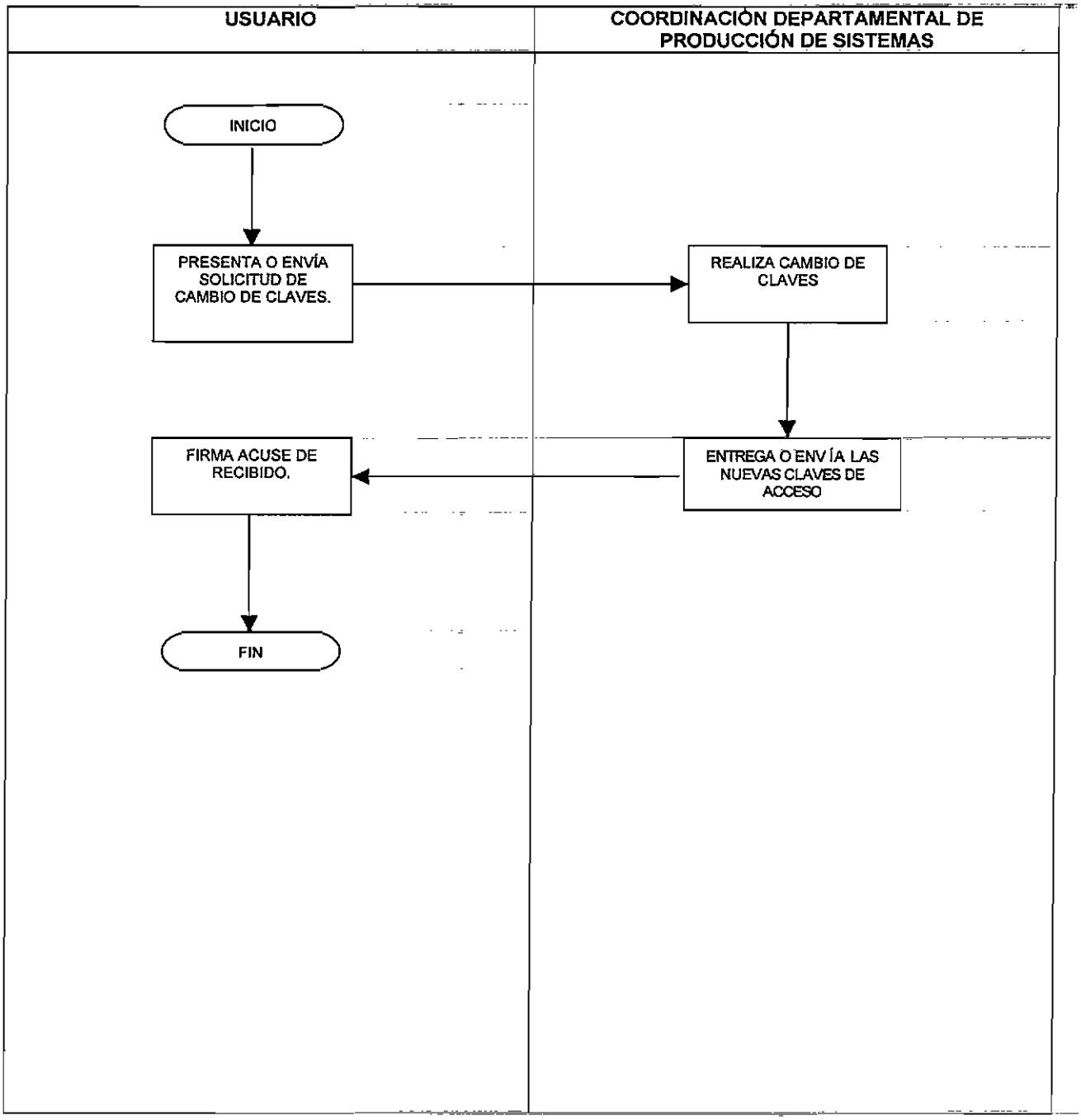
1.4.5 El usuario firma de recibido la copia del cambio de claves.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ADMINISTRACIÓN DE CLAVES DE ACCESO DE MARCANET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-44	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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.

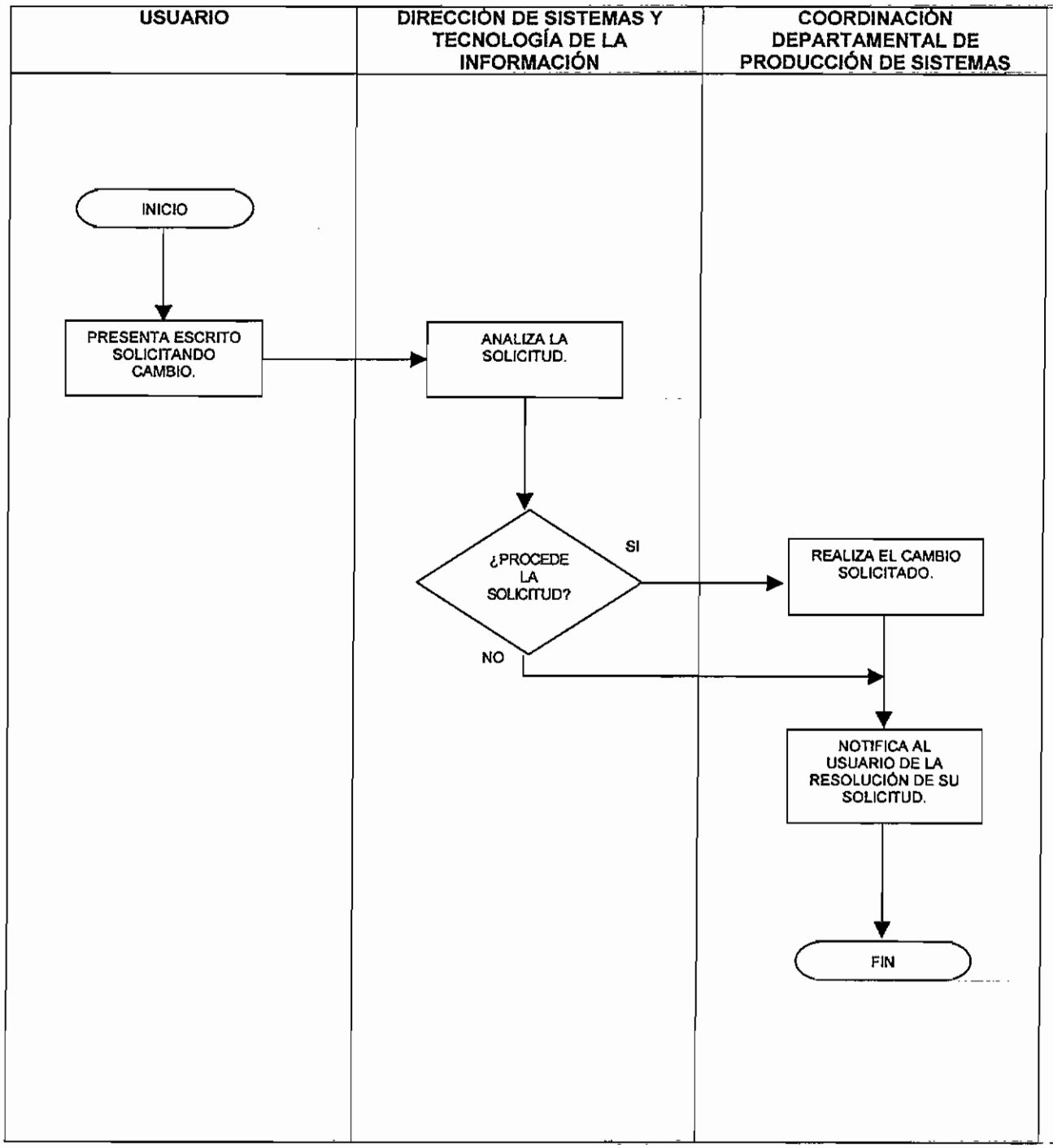
1.4.4 El Coordinador Departamental de Producción de Sistemas notifica al usuario por la misma vía de la solicitud, la resolución dada a su petición.

1.4.5 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL USUARIO DE MARCANET

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-45	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JGH	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 proce sos de producción de información tecnológica.

1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisional 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.

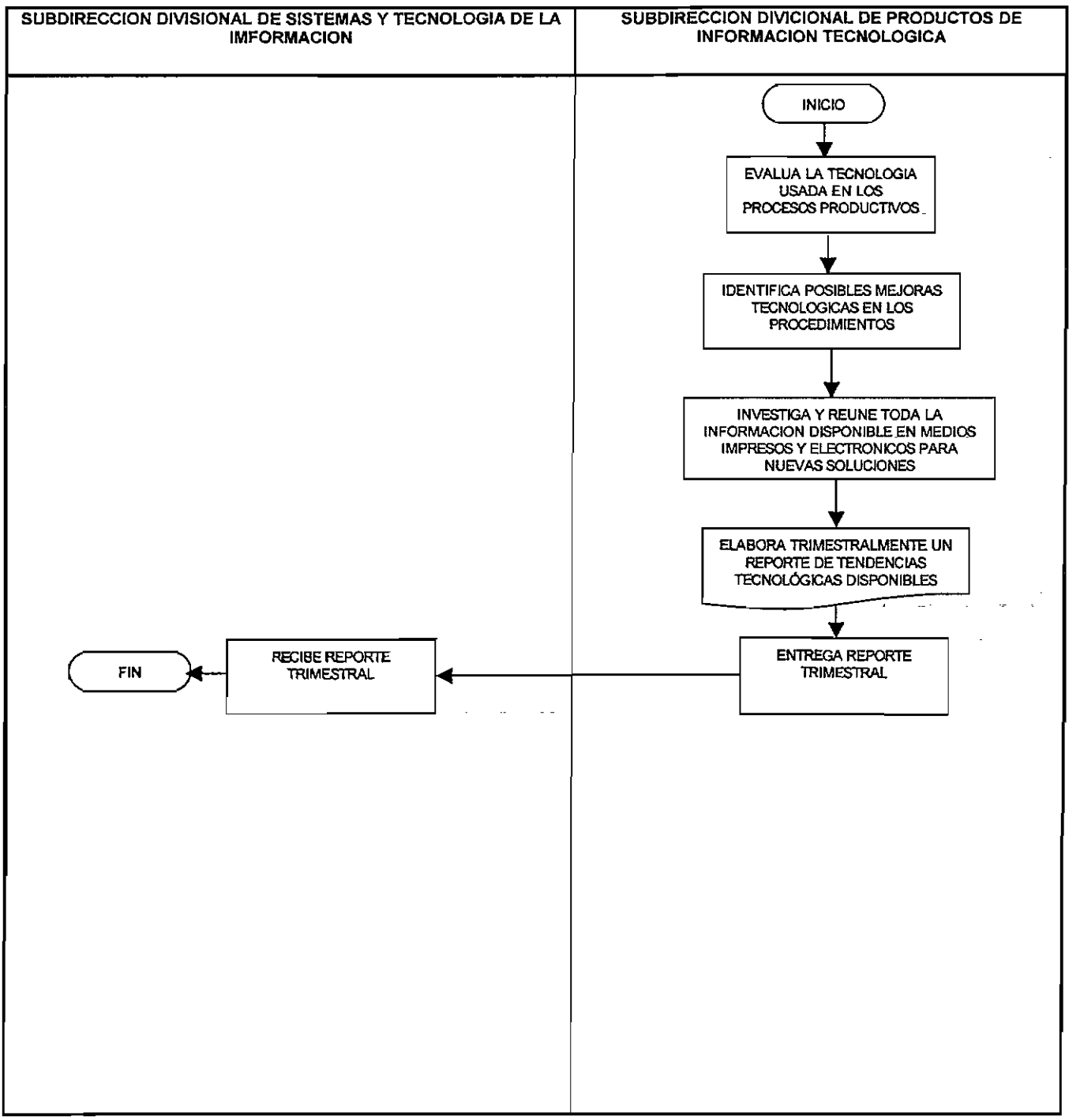
1.4.5 La Subdirección entrega reporte trimestral a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información para su conocimiento, evaluación y eventual preparación de proyectos.

Fin del Proceso.

PLANEACIÓN DE TECNOLOGIA PRODUCTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-46	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 técnicoa 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 técnicopara que se atienda la solicitud del usuario.

1.4.3. El técnicoasignado atiende la solicitud.

1.4.4. Una vez terminado el soporte o asesoría, el técniconotifica 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 Técnicoa la Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

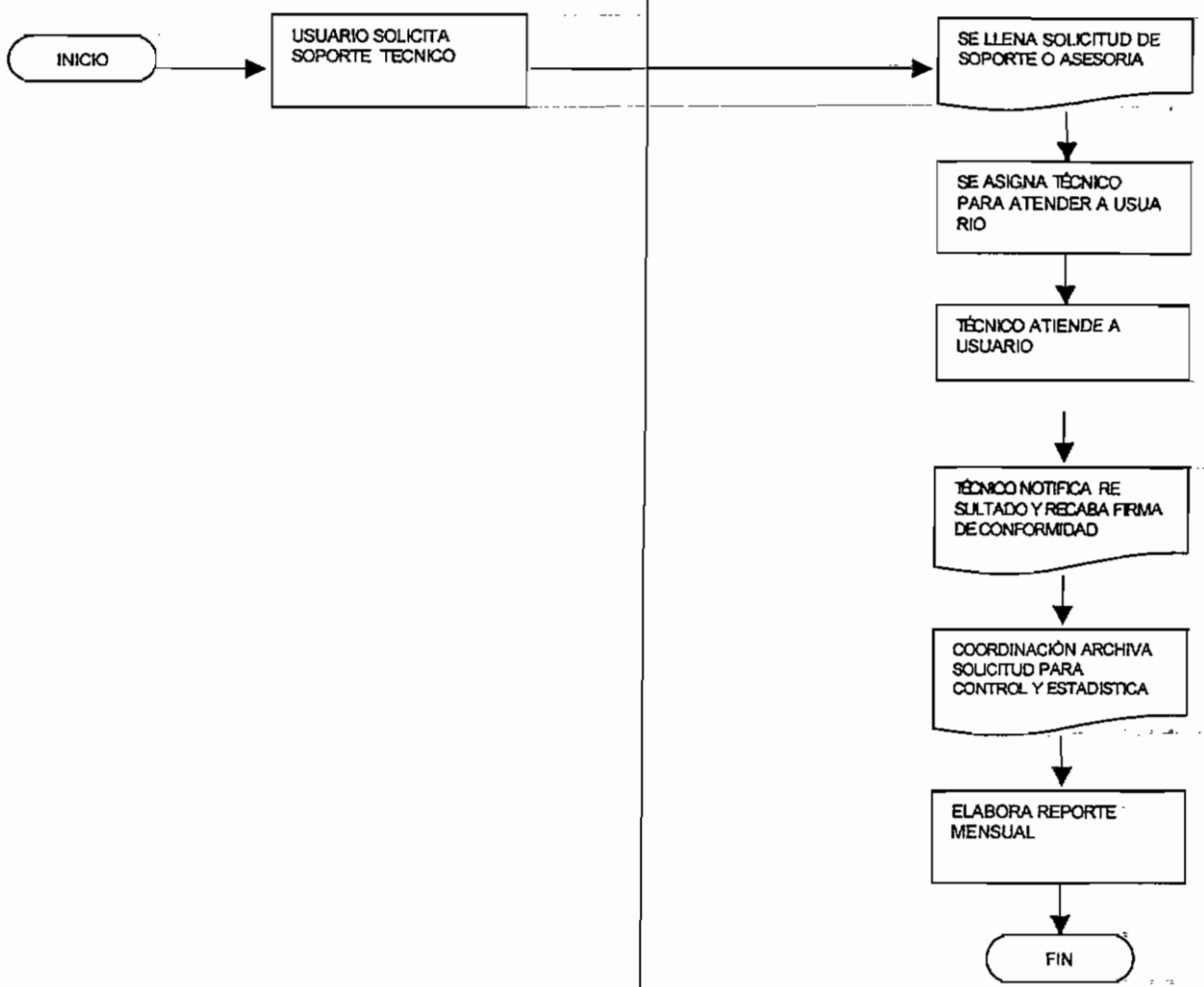
Fin del Proceso.

SOPORTE AL USUARIO FINAL KEYFILE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-47	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PATENTES: SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE MARCAS; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECCION DIVICIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
Coordinaciones Departamentales de Patentes; Coordinaciones Departamentales de Marcas; Coordinaciones Departamentales de Protección a la Propiedad Intelectual; Coordinaciones Departamentales de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



REPORTE DE SERVICIO DE KEYFILE

Folio Nº _____

SOLICITUD

NOMBRE: _____ Fecha: ___/___/___

AREA SOLICITANTE **ARENAL ( ) PEDREGAL ( )**

( ) MARCAS ( ) PATENTES ( ) OTRAS

( ) JURÍDICO ( ) CONTENCIOSO _____

PISO: _____ EXTENSIÓN: _____

DESCRIPCION DEL PROBLEMA: _____

SERVICIO

Fecha: ___/___/___

DESCRIPCION DEL SERVICIO: _____

OBSERVACIONES: _____

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

COMENTARIO(S): _____

RECIBIÓ EL SERVICIO	ATENDIO EL REPORTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

1.1 Política

Establecer los parámetros técnicospara 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 la 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 técnicasde 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.

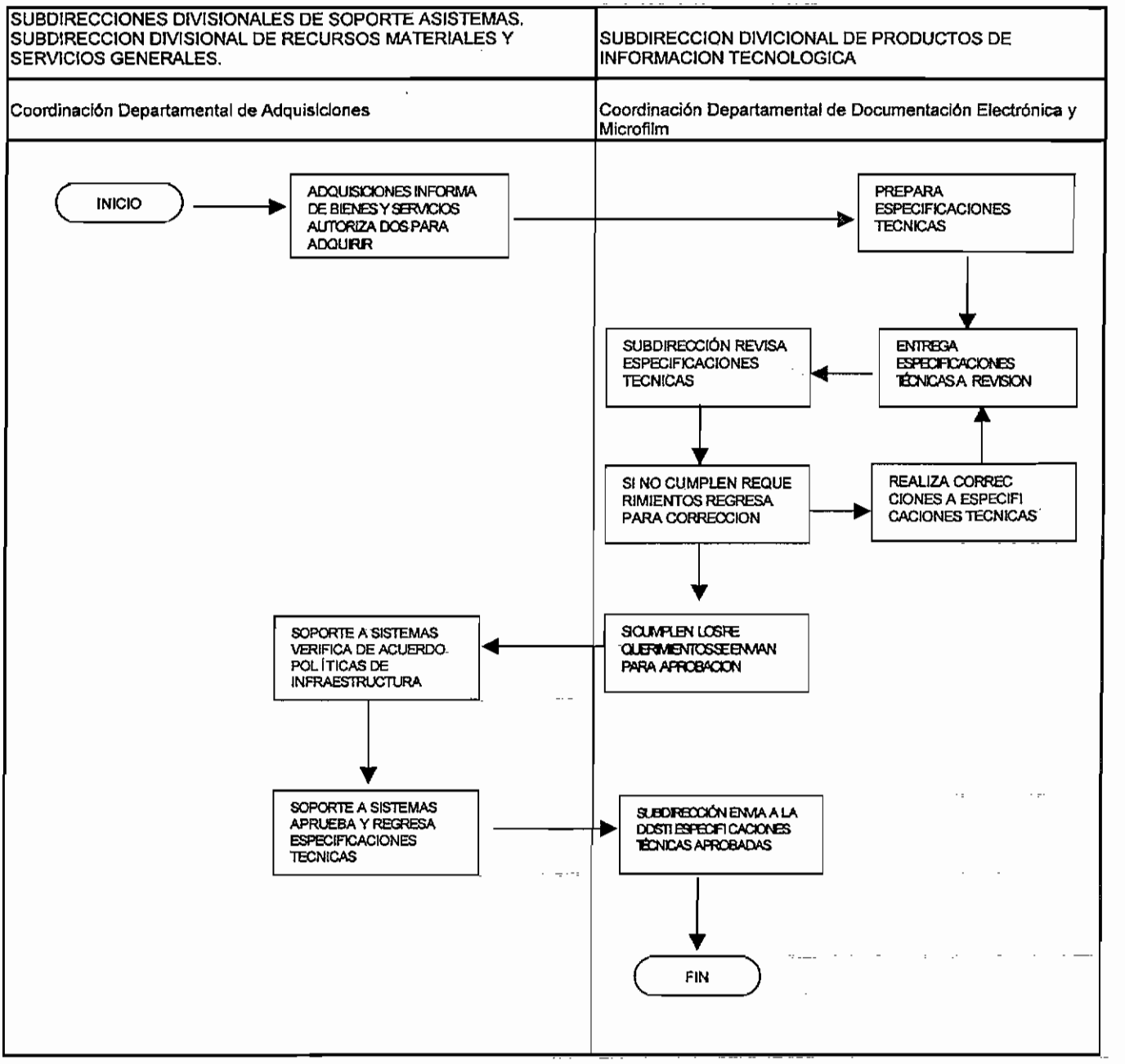
1.4.5. La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía a la Subdirección de Soporte a Sistemas las especificaciones técnicas para su integración a nivel Dirección.

Fin del Proceso

ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEM

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-48	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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.

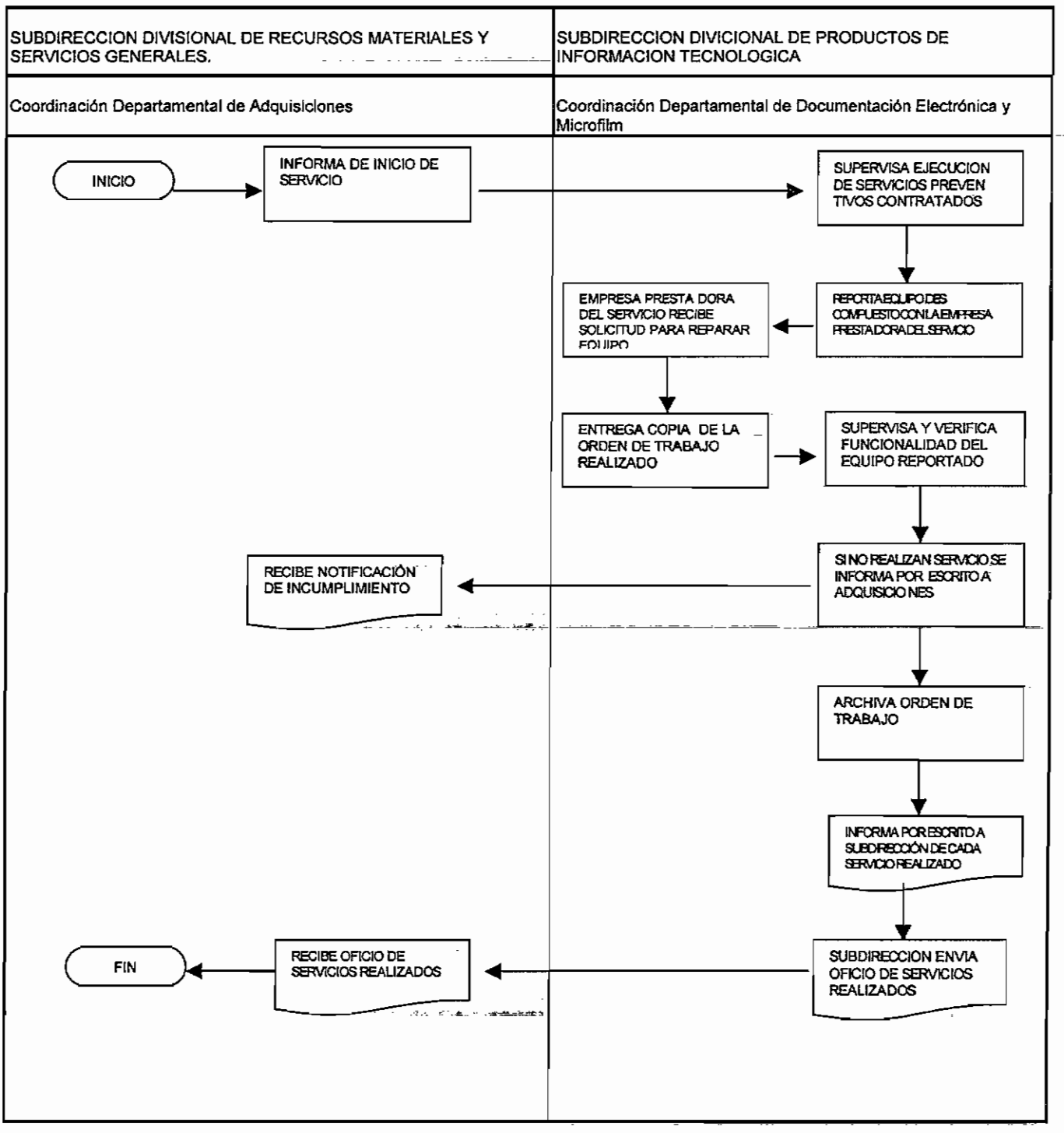
1.4.8 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, señalando los servicios recibidos para los efectos conducentes.

Fin del Proceso

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-49	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL



1.1 Política

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

1.2 Alcance

Respaldar 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 técnicoresponsable de los respaldos, registra en bitácora el uso de cintas y respaldos realizados.

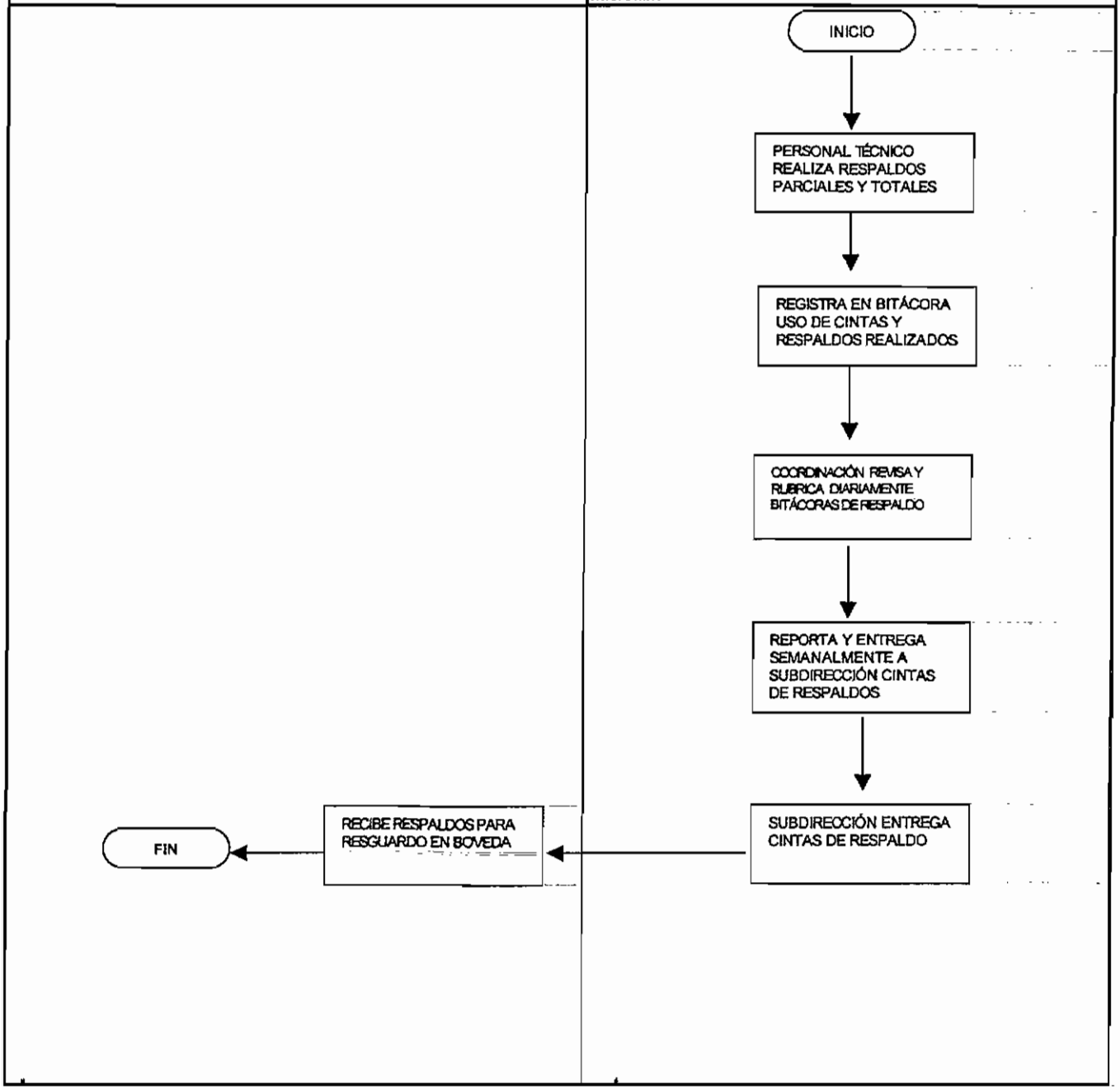
1.4.3. La Coordinación Departamental revisa y rubrica diariamente la bitácora de respaldos.

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

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE SOPORTE A SISTEMAS.	SUBDIRECCION DIVICIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
Coordinación Departamental de Producción a Sistemas	Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



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

Control de cintas de respaldo de Keyfile para solicitud, envió 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

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 términode la misma.

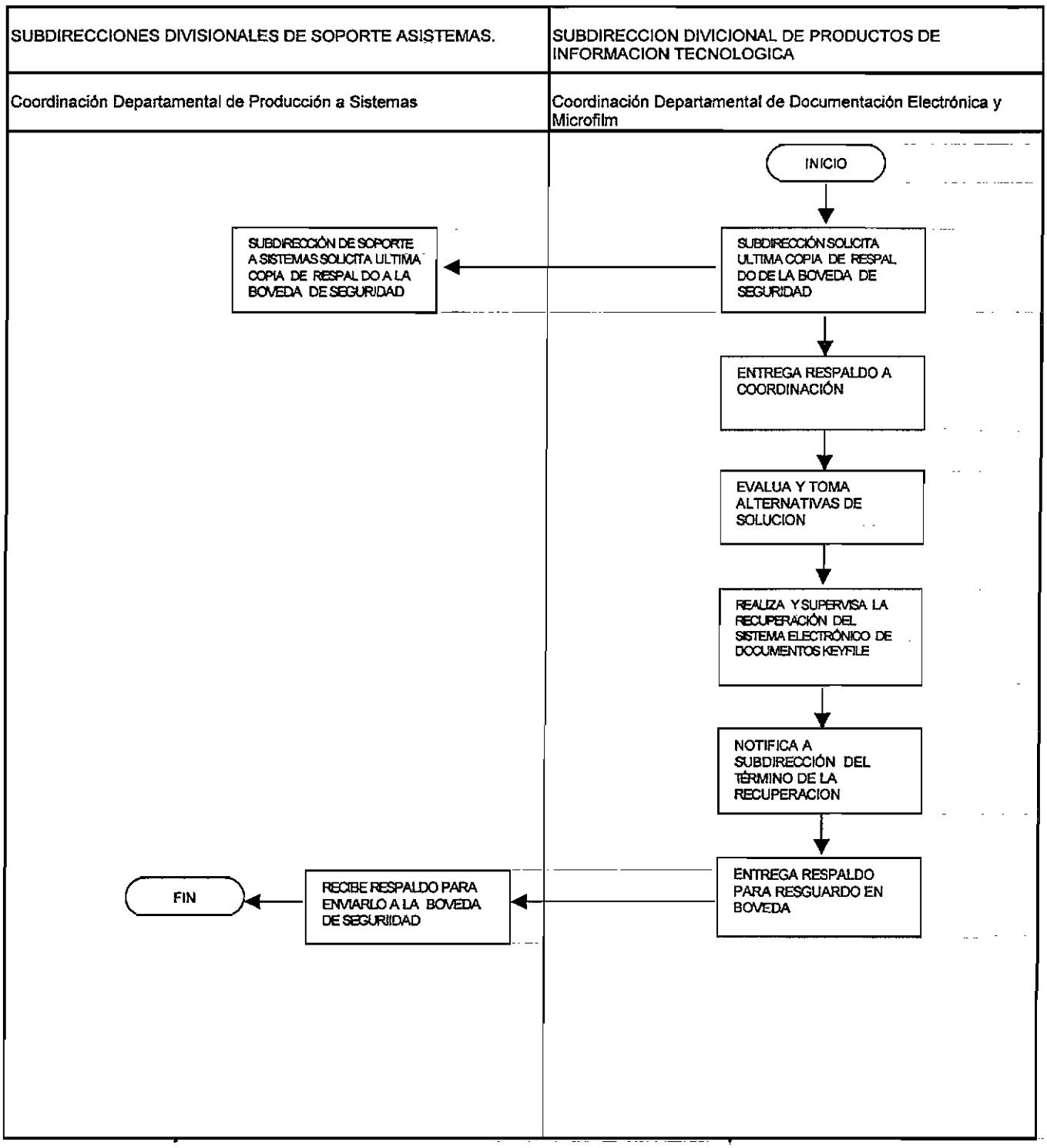
1.4.5 La Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm entrega el respaldo a la Subdirección de Soporte a Sistemas para su resguardo y respaldo en bóveda.

Fin del Proceso

RECUPERACION DE INFORMACIÓN KEYFILE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-51	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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 microfilmar.

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.

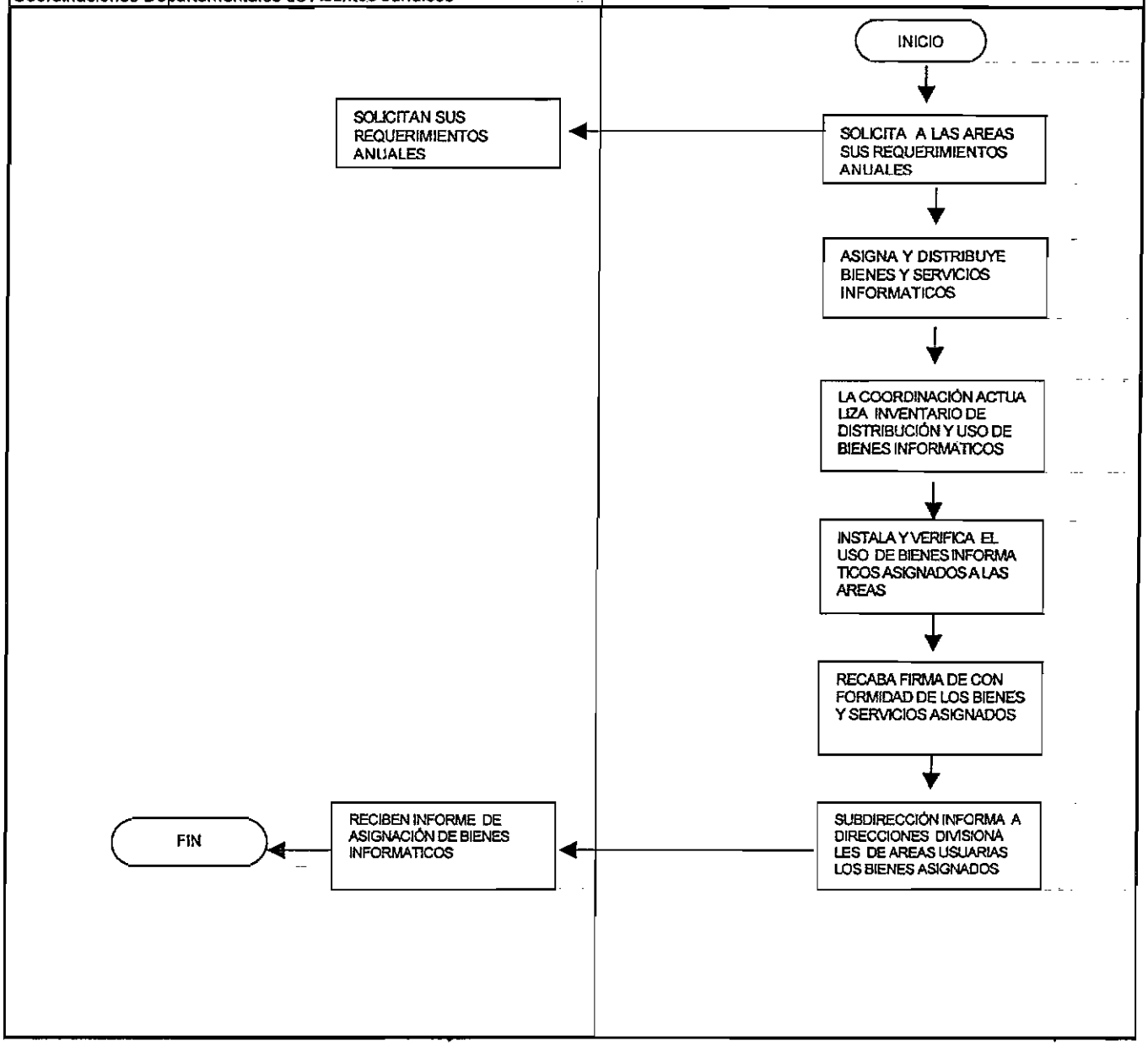
Fin del Proceso

REGISTRO DE BIENES KEYFILE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-52	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PATENTES; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE MARCAS; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECCION DIVICIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
Coordinaciones Departamentales de Patentes; Coordinaciones Departamentales de Marcas; Coordinaciones Departamentales de Protección a la Propiedad Intelectual; Coordinaciones Departamentales de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



1.1 Política

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

1.2 Alcance

Respaldar documentos concluidos de las áreas sustantivas del IMPI. (Marcas, Patentes, Jurídico y Asun tos 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 Ejecutorias
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 microfilmar.

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).

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 r esultantes 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.

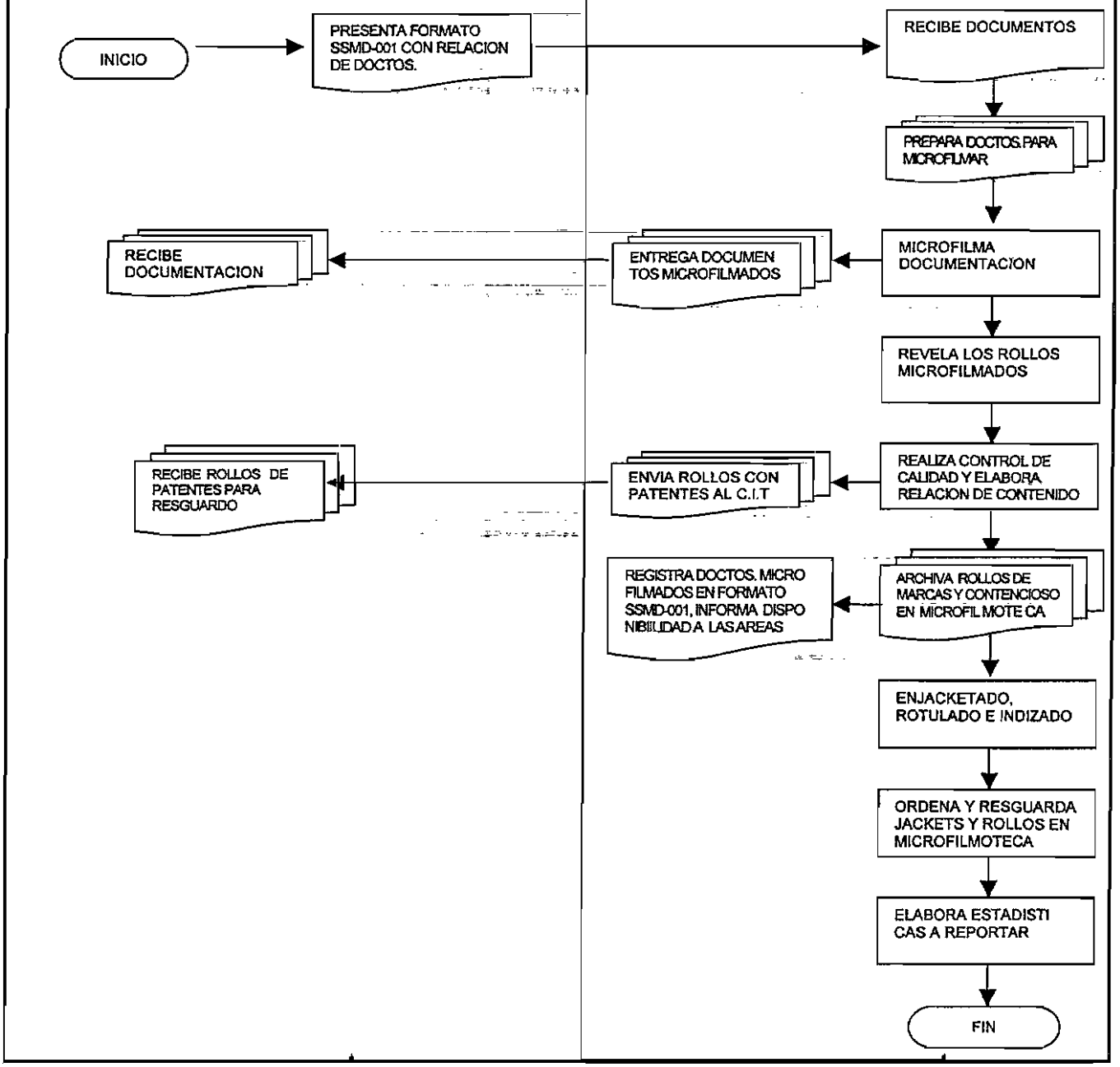
Fin del Proceso.

MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-53	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PATENTES: SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE MARCAS; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE ASUNTOS JURIDICOS	SUBDIRECCION DIVICIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
Coordinaciones Departamentales de Patentes; Marcas; Protección a la Propiedad Intelectual y de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



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:

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 _____

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 Usuarias:
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 técrico para atender al usuario.

1.4.3 El técnico rotifica 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).

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.

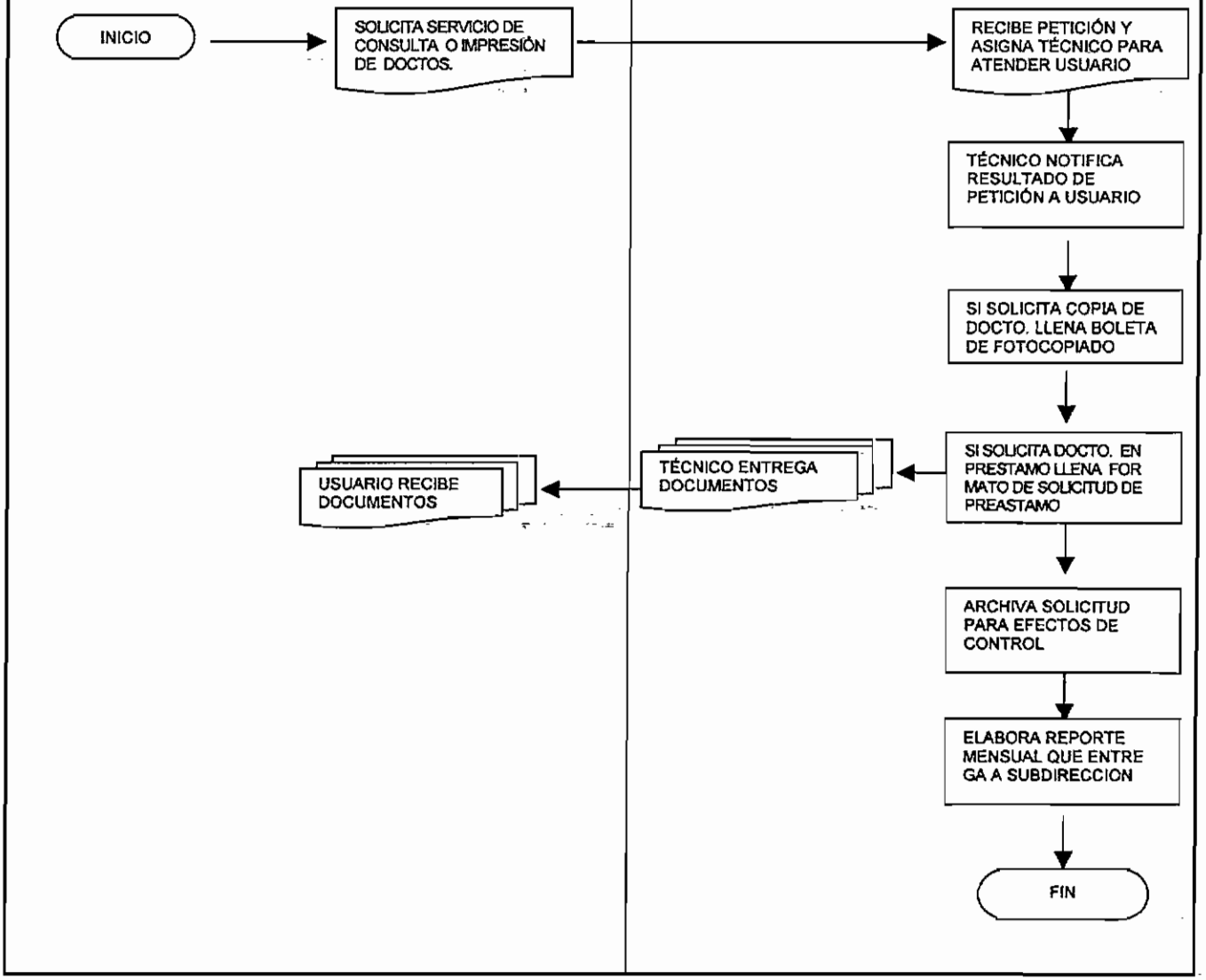
Fin del Proceso.

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-54	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	ECV	APROBÓ	EPL

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PATENTES; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE MARCAS; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE ASUNTOS JURIDICOS	SUBDIRECCION DIVICIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
Coordinaciones Departamentales de Patentes; Coordinaciones Departamentales de Marcas; Coordinaciones Departamentales de Protección a la Propiedad Intelectual; Coordinaciones Departamentales de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



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.

Fin del Proceso.

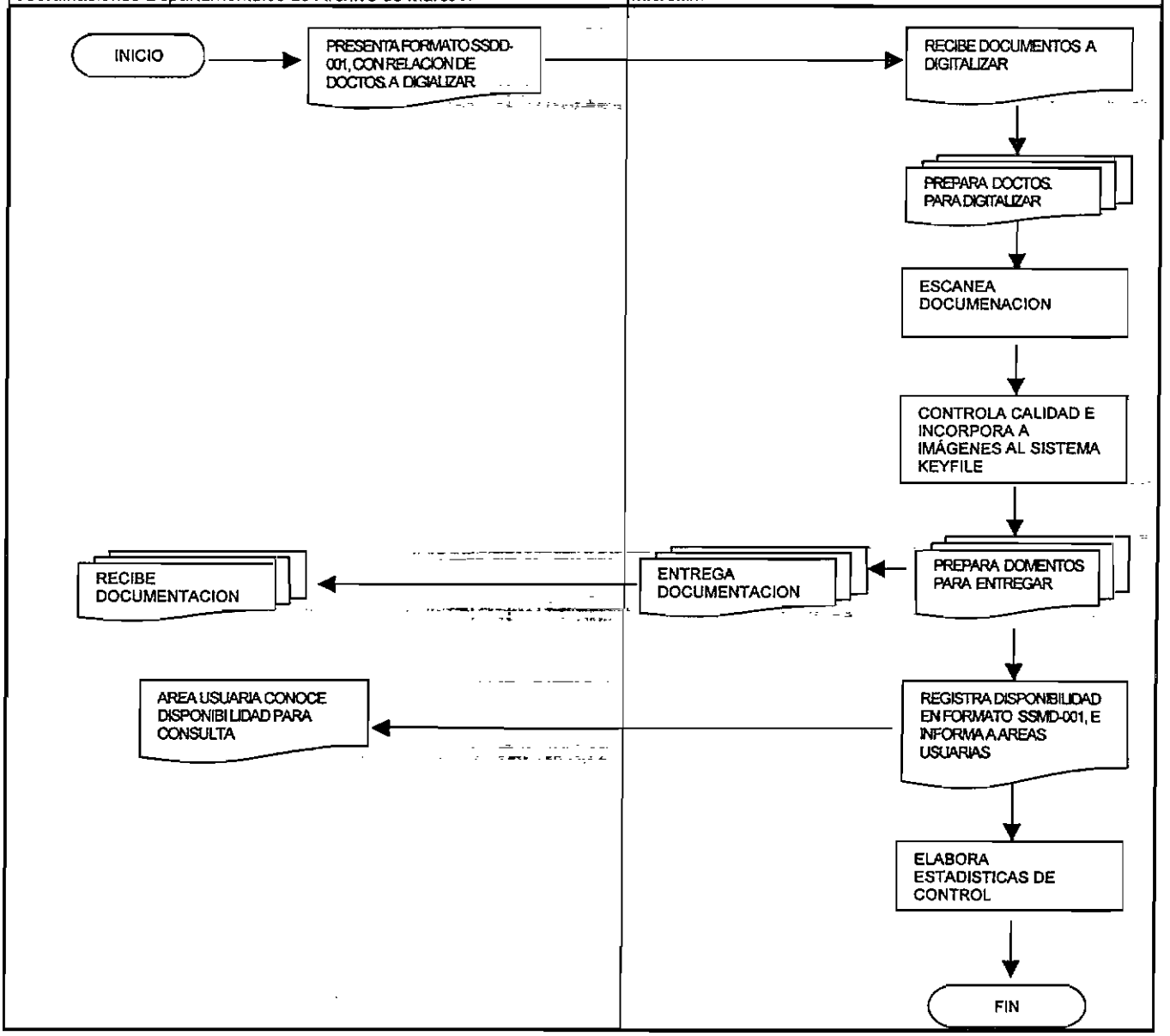
ESCANEO DE DOCUMENTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-55	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

100

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE SIGNOS DISTINTIVOS; SUBDIRECCIONES DIVISIONALES DE PROCESAMIENTO DE MARCAS.	SUBDIRECCION DIVICIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
Coordinaciones Departamentales de Recepción y Control de Documentos; Coordinaciones Departamentales de Conservación de Derechos; Coordinaciones Departamentales de Archivo de Marcas.	Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



ESCANEO DE DOCUMENTOS	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-55	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	3 0 0 3 0 5	ELABORÓ	RAU	APROBÓ	EPL

SOLICITUD DE SERVICIO DE DIGITALIZACION 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

Nombre y firma

Atendió servicio

Nombre y firma

Fecha de Disponibilidad para consulta de documentos Digitalizados:
Fecha de informe a las áreas usuarias:

30 03 05

1

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 también el soporte y actualización de licencias de programas para las cadenas de producción.

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

1.4.1 La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, publica en Intranet los bienes informáticos y servicios autorizados en el Programa Anual de Informática del año en curso, y notifica a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica acerca de los bienes autorizados y asignados a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos.

1.4.2 La Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica notifica a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos acerca de los bienes informáticos que le fueron autorizados y asignados, quien reúne la documentación con las especificaciones técnicas para su proceso de adquisición, y define las especificaciones para el soporte y actualización de licencias de programas para las cadenas de producción.

1.4.3 La Coordinación entrega a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica la documentación con las especificaciones técnicas para el proceso de adquisición de bienes autorizados, quien realiza una primera revisión y la remite a la Subdirección de Soporte Técnico, quien realiza una segunda revisión y posterior integración en el Plan Anual de Adquisiciones.

1.4.4 La Coordinación remite mediante correo electrónico, las especificaciones técnicas al proveedor exclusivo del servicio de soporte y actualización de licencias de programas para las cadenas de producción de discos compactos, en caso de requerirse una actualización o soporte correctivo.

1.4.5 La Subdirección de Soporte Técnico entrega la documentación con las especificaciones técnicas para el proceso de adquisición de bienes a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, quien la aprueba y la remite a la Dirección Divisional de Administración para su integración en las Licitaciones.

Fin del proceso

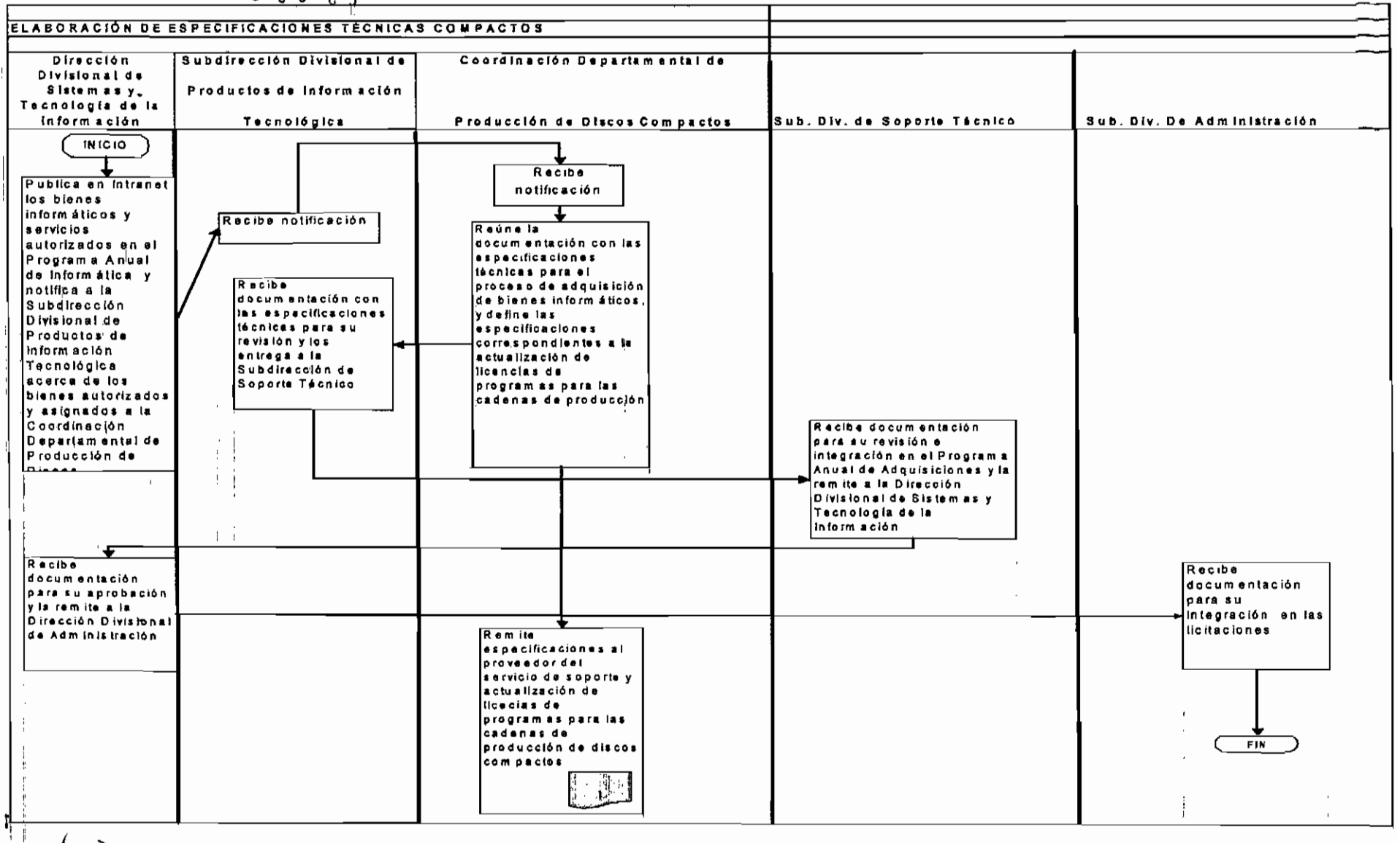
ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNCAS COMPACTOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-56	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	27/09/04	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

30 03 05

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPACTOS



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 las cadenas de producción de discos compactos Espace México y Data Access. Estos servicios se adjudican directamente al propietario de la tecnología.

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimientos

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos solicita al proveedor exclusivo del servicio de Soporte y Actualización de la Cadena de Producción de Discos Compactos, el envío de una Forma de Aceptación de especificaciones técnicas, financieras y de vigencia del servicio. El proveedor incluye las especificaciones técnicas sólo para el caso de una actualización y deberán coincidir con las especificaciones solicitadas por la Coordinación.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos integra la Solicitud de servicio SRM-03-S y la Justificación Técnica para su contratación, a la Forma de Aceptación y remite dicha documentación a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para su revisión y autorización.

1.4.3 La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información remite la documentación a la Dirección Divisional de Administración con copia para la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica.

1.4.4 La Dirección Divisional de Administración efectúa el pago correspondiente y envía copia del depósito a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos envía copia del depósito al área técnica del proveedor y recibe el soporte y las actualizaciones vía telefónica, electrónicamente, o en disco compacto, 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.

1.4.6 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica acerca del correcto funcionamiento de los programas y licencias a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

Fin del proceso

30 03 05

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica a la Dirección Divisional de Patentes acerca de la disponibilidad de los volúmenes duplicados, con copia 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

1.4.1 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.

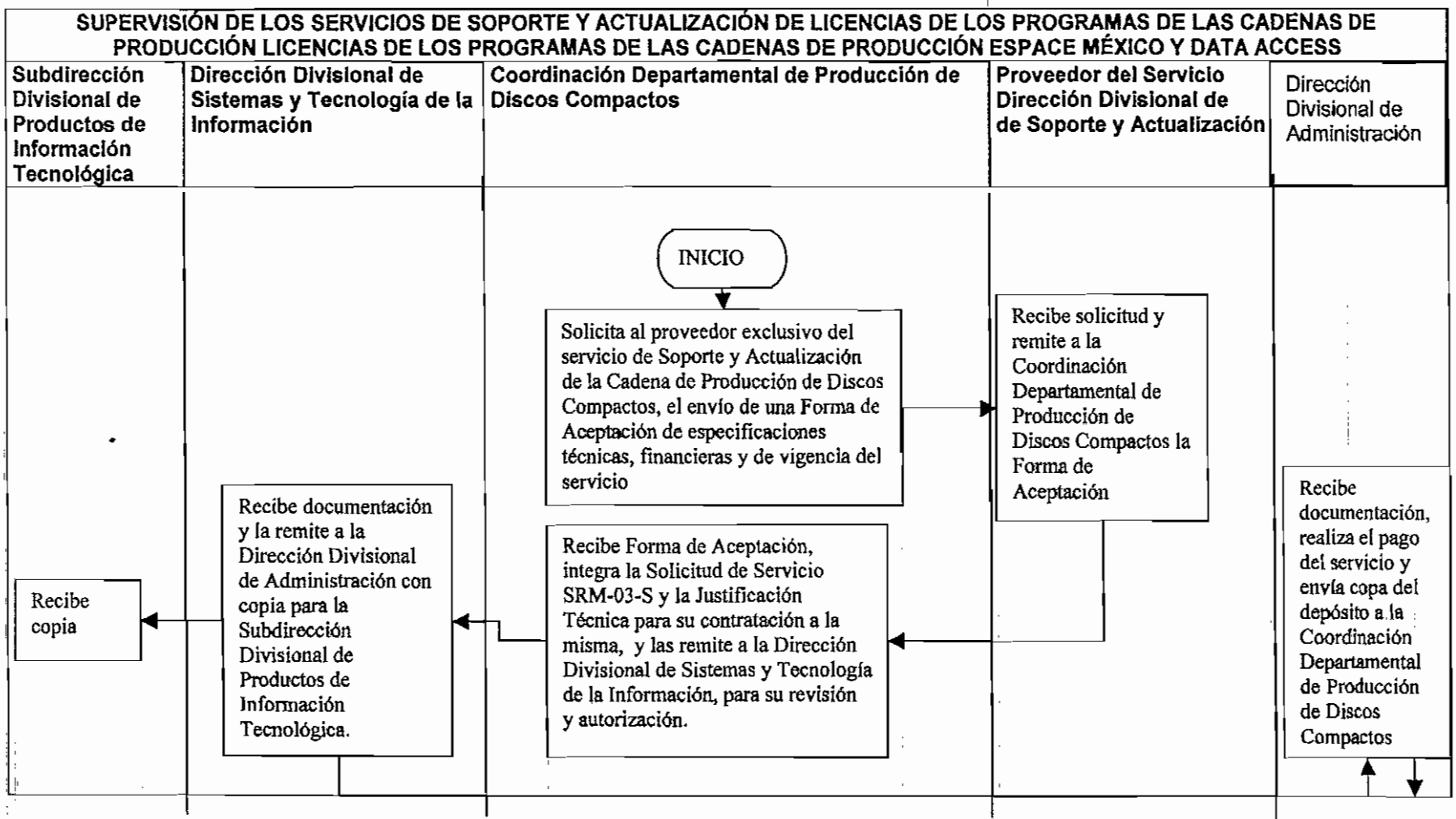
Fin del Proceso.

SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN ESPACE MEXICO Y DATA ACCESS	de la Instituto Mexicano Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-57	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	27/09/04	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

30 03 05

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



SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN ESPACE MEXICO Y DATA ACCESS	de la Instituto Mexicano Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-57	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	27/09/04	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

30 03 05

SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE LOS PROGRAMAS DE LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN LICENCIAS DE LOS PROGRAMAS DE LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN ESPACE MÉXICO Y DATA ACCESS			
Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica	**Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información**	**Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos**	**Proveedor del Servicio Dirección Divisional de de Soporte y Actualización**

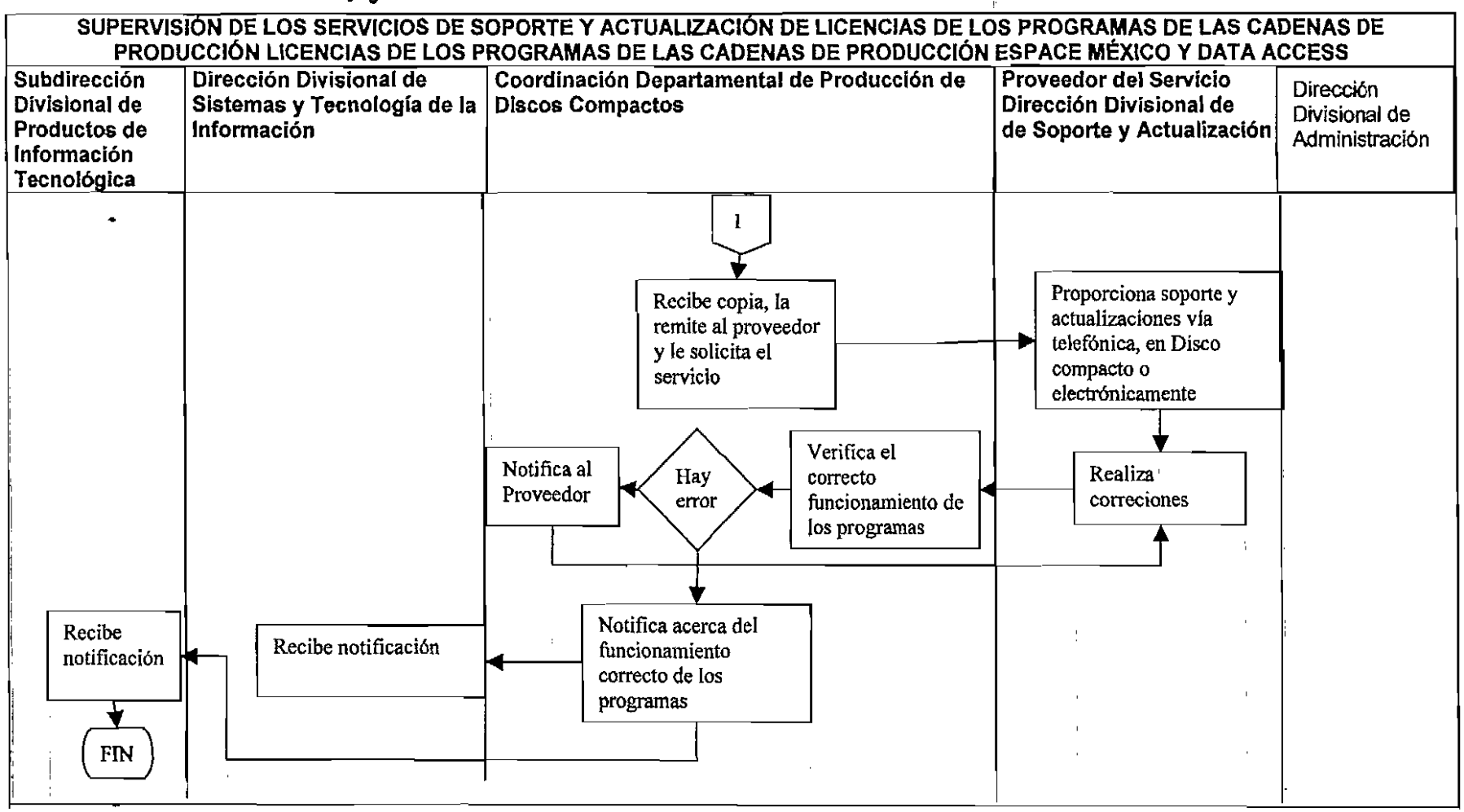
1

SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN ESPACE MEXICO Y DATA ACCESS	de la Instituto Mexicano Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-57	VERSIÓN	1/2005	PAG	5/4
LIBERACIÓN	27/09/04	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

30 03 05

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



30 03 05

1.1 Política

Digitalizar solicitudes de patente y obtener sus respectivas imágenes electrónicas.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los documentos técnicos de las solicitudes de patente a ser publicadas.

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

1.4.1 La Coordinación Departamental de Examen de Forma envía a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, una notificación mediante correo electrónico de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes a publicarse en mes respectivo. Con ello se indica la disponibilidad en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT) tanto de los datos bibliográficos, incluidos resúmenes en español y de las imágenes de los documentos técnicos a través de un vínculo con el servidor de KeyFile de las solicitudes de patente a ser publicadas en las Colecciones de Discos Compactos Espace México y Data Access.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos genera una relación electrónica en SAGPAT (reporte desde un grupo de trámite del mes a publicar), e impresa de las solicitudes como referencia para llevar a cabo las labores de Digitalización y Conversión a Imágenes Electrónicas. Se especifica en la relación impresa la fecha de inicio del proceso.

1.4.3 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos genera una relación electrónica en SAGPAT (reporte desde el grupo de trámite del mes a publicar), e impresa, de los expedientes de las solicitudes que se encuentran en el servidor KeyFile, para revisar y seleccionar los documentos técnicos y exportar las imágenes correspondientes a la descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos a una estación de trabajo.

1.4.4 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos registra en la relación electrónica generada en el punto 1.4.3, el rango de páginas que corresponde a los documentos técnicos de cada expediente. Asimismo, guarda la relación electrónica con dichos rangos en un archivo con extensión *.txt bajo la ruta C:/KFresumenes y utiliza la relación impresa para formar lotes, cada uno con cinco documentos, para tener un número de "carpetas" más manejable dentro de los procesos de conversión del software EPOScan.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica, y a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, en caso de existir rezagos en la disponibilidad de los documentos en KeyFile. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes, de la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes y de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, proporcionar sin retraso, los documentos que por alguna razón no estuvieran presentes en el servidor KeyFile, para dar cumplimiento a los procedimientos aquí descritos.

1.4.6 Exporta desde KeyFile las imágenes de los documentos técnicos a publicar a la estación de trabajo, utilizando la aplicación "Kfimppat". (Ver para más detalle el Manual de Instrucción para la Exportación de Imágenes de KeyFile Desde el SAGPAT para su Conversión al Formato Estándar Internacional WIPO ST.33)

1.4.7 Digitaliza documentos de solicitudes de patente a publicarse total o parcialmente utilizando el software EPOScan bajo las siguientes circunstancias:

a) Cuando los documentos no se encuentran en KeyFile.
b) Cuando los documentos fueron migrados incorrectamente a KeyFile.
c) Cuando los documentos están incompletos y el número de páginas faltantes permitan realizar la integración mediante su digitalización utilizando el software EPOScan.
d) Cuando no se encuentre la primera página publicada por la OMPI de las solicitudes PCTs, en cuyo caso se realiza su búsqueda en bases de datos de Internet e impresión previa a su digitalización.

1.4.8 Importa desde el Software EPOScan, las imágenes de los documentos almacenados en la Estación de Trabajo, conformando lotes de 5 documentos, como lo indica la relación impresa mencionada en el punto 1.4.4.

1.4.9 Realiza una indización electrónica de los documentos, utilizando la funcionalidad "Keyboard manual indexing" del software EPOScan 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".

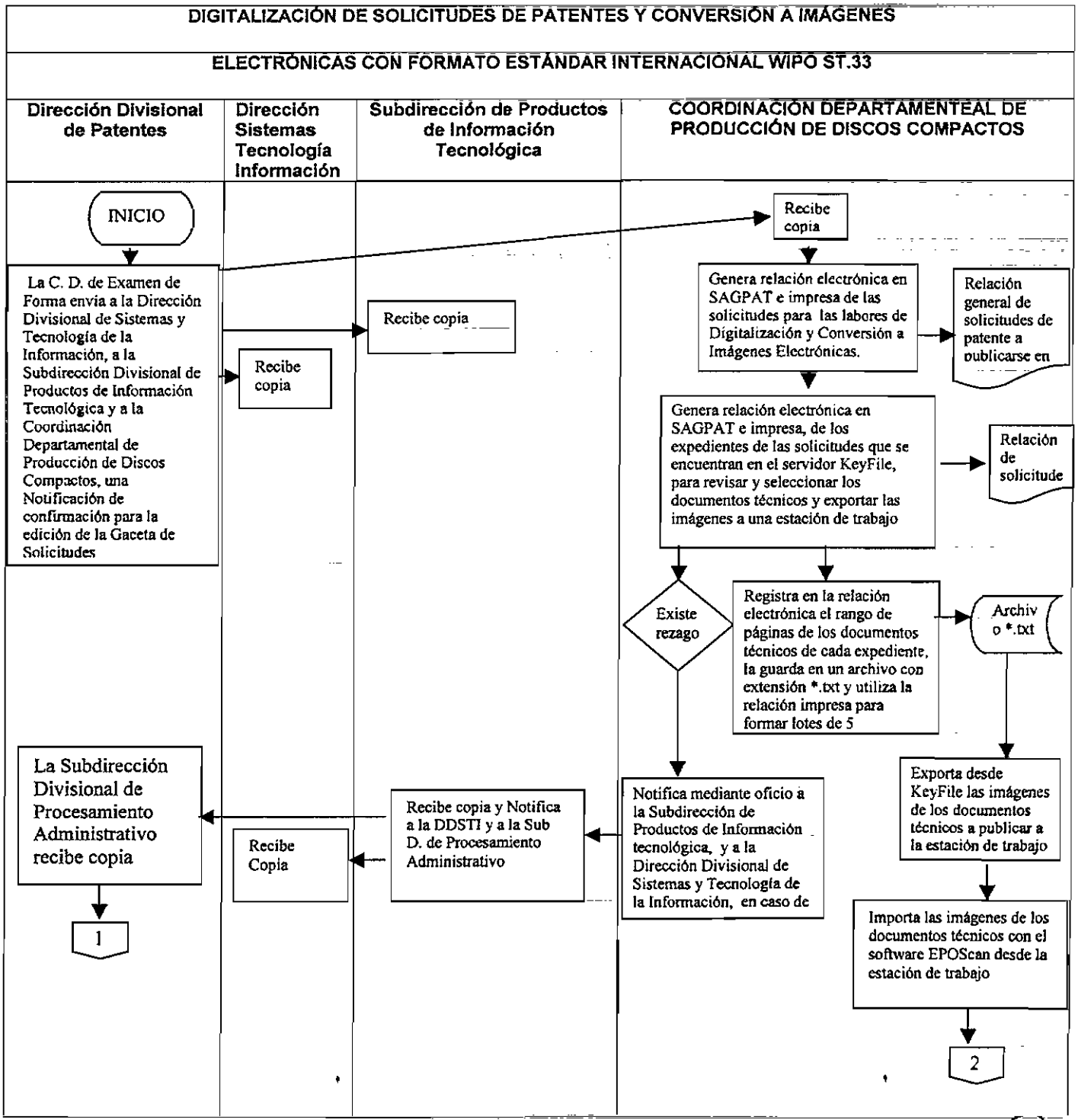
1.4.10 Exporta los documentos indizados utilizando la funcionalidad "Downloading" del software EPOScan a una carpeta en la Estación de Trabajo, para efectuar una posterior conversión de las imágenes TIFF.

1.4.11 Realiza una conversión de las imágenes indizadas al formato estándar WIPO ST.33 mediante módulo específico del software EPOScan (Ver Guía del Usuario del Software de Conversión TIFF-WIPO ST.33)

1.4.12 Almacena temporalmente los archivos resultantes con extensión *.bac en discos magneto ópticos, o en una carpeta de la Estación de Trabajo, y los transfiere a la Estación de Trabajo para la Generación de Masters.

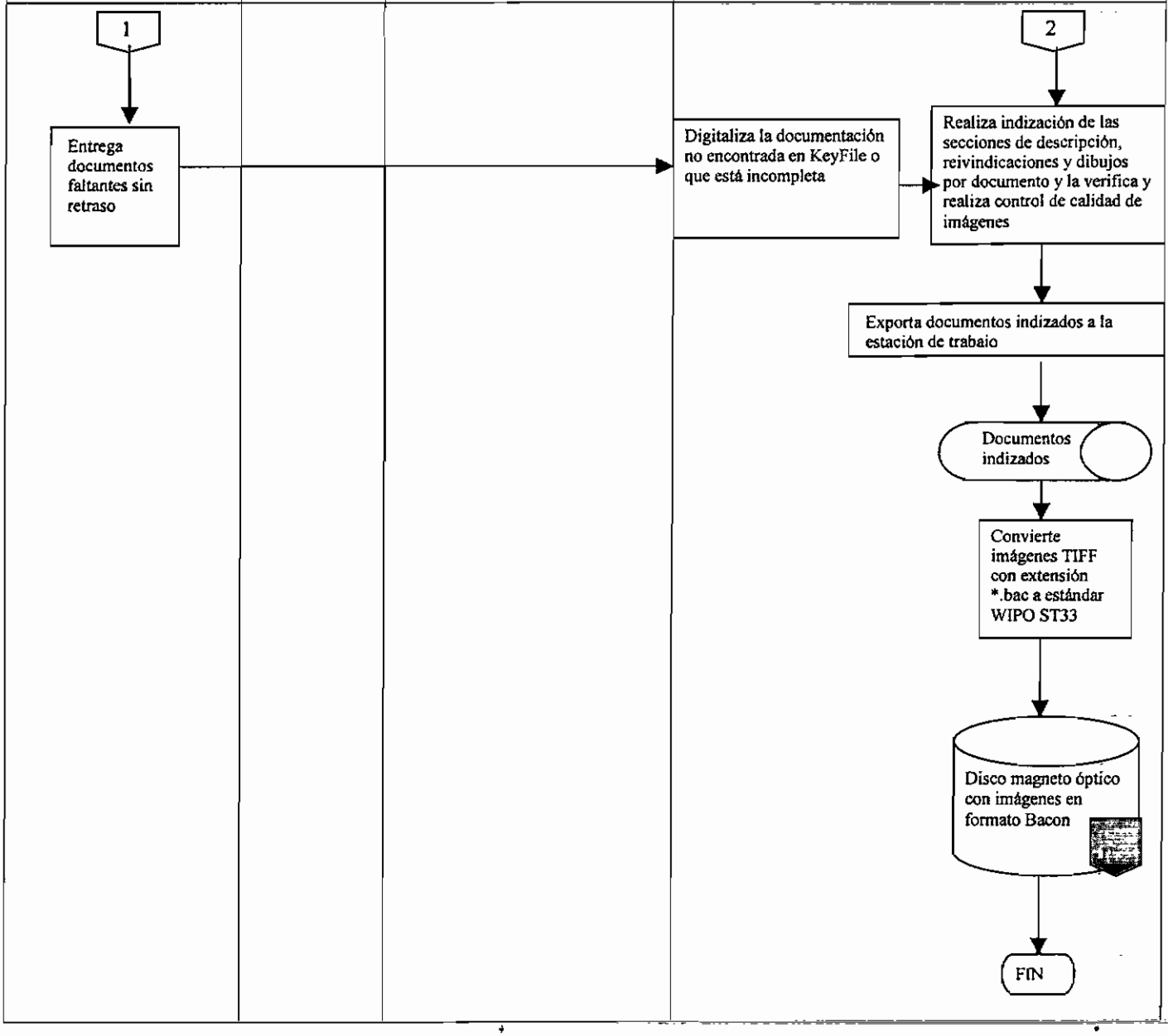
Fin del Proceso.

30 03 05


DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES Y CONVERSIÓN A IMÁGENES
ELECTRÓNICAS CON FORMATO ESTÁNDAR INTERNACIONAL WIPO ST.33
Dirección Divisional de Patentes
Dirección Sistemas Tecnología Información
Subdirección de Productos de Información Tecnológica
COORDINACIÓN DEPARTAMENTEAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS
INICIO
La C. D. de Examen de Forma envia a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, una Notificación de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes
Recibe copia
Recibe copia
Recibe copia
Genera relación electrónica en SAGPAT e impresa de las solicitudes para las labores de Digitalización y Conversión a Imágenes Electrónicas.
Relación general de solicitudes de patente a publicarse en
Genera relación electrónica en SAGPAT e impresa, de los expedientes de las solicitudes que se encuentran en el servidor KeyFile, para revisar y seleccionar los documentos técnicos y exportar las imágenes a una estación de trabajo
Relación de solicitude
Existe rezago
Registra en la relación electrónica el rango de páginas de los documentos técnicos de cada expediente, la guarda en un archivo con extensión *.txt y utiliza la relación impresa para formar lotes de 5
Archiv o *.txt
Exporta desde KeyFile las imágenes de los documentos técnicos a publicar a la estación de trabajo
Importa las imágenes de los documentos técnicos con el software EPOScan desde la estación de trabajo
2
Notifica mediante oficio a la Subdirección de Productos de Información tecnológica, y a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, en caso de
Recibe copia y Notifica a la DDSTI y a la Sub D. de Procesamiento Administrativo
Recibe Copia
La Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo recibe copia
1

30 03 05

DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTES Y CONVERSIÓN A IMÁGENES ELECTRÓNICAS CON FORMATO ESTÁNDAR INTERNACIONAL WIPO ST.33



30 03 05

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

Procedimientos	Inicio	Fin
Recepción de Control de Solicitudes de Patente a Publicar por parte de la Coordinación Departamental de Examen de Forma (CDEF)	A partir del día siguiente de la realización del examen de forma	
Entrega por parte de la Subdirección D. de Procesamiento Administrativo de los documentos técnicos faltantes en KeyFile para su digitalización	De uno a dos días después de la solicitud	4 días
Exportación de imágenes desde KeyFile, importación con EPOScan, Conversiones y Digitalización de documentos	Se dispone de 15 días para iniciar el proceso después de la recepción del Control de Solicitudes a publicarse	4 semanas después de iniciado el subproceso
Recuperación, Traducción y captura al idioma Inglés de Títulos y resúmenes de solicitudes de patente y generación de datos bibliográficos	Se dispone de 1 día después de la recepción del Control de Solicitudes a publicarse	4 semanas después de iniciado el subproceso
Generación de Discos Maestros de la colección Espace México	Se dispone de 6 semanas posteriores a la recepción del Control de Solicitudes para dar inicio	De 1 día a 3 días laborales después del inicio del subproceso
TOTAL EN DÍAS		**30 DÍAS LABORALES**
Generación de Discos Maestros de la colección Data Access México	Se dispone de 8 semanas después de la generación del master de la colección Espace-México para iniciar su producción, ya que la colección Data Access es Bimestral	De 1 día a 3 días laborales después del inicio del subproceso

30 03 05

1.1 Política

Recuperar y traducir 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 Ingles mediante su traducción o recuperación de bases de datos.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos
Coordinación Departamental de Examen de Forma
Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica.
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.
Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

1.4 Procedimientos

1.4.1 La Coordinación Departamental de Examen de Forma envía a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, una Notificación mediante correo electrónico de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes a publicarse en mes respectivo. Con ello se indica la disponibilidad en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT) tanto de los datos bibliográficos, incluidos resúmenes en español y de las imágenes de los documentos técnicos a través de un vínculo con el servidor de KeyFile de las solicitudes de patente a ser publicadas en las Colecciones de Discos Compactos Espace México y Data Access..

1.4.2 Genera los siguientes "Grupos de Trámites" mediante el Sistema SAGPAT:

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.

1.4.3 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.

Grupo c.1.- Dátos de Número de solicitud, número de solicitud internacionál y título en Español.

1.4.4 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica acerca de los rezagos en la disponibilidad de los títulos y resúmenes en Español y/o de los títulos y resúmenes en Inglés de las solicitudes PCT a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica, quien remite copia a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, y a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, quien notifica a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para que realice la carga sin retraso.

1.4.5 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.

1.4.6 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. Son de utilidad como referencia los datos generados en el Grupo de Trámite b.1

1.4.7 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.

1.4.8 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 que se publicarán en mes respectivo. La *Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos* es responsable de recuperar de bases de datos existentes en colecciones de discos compactos o Internet, aquellos títulos y resúmenes incorrectos, como resultado de errores en los procedimientos de la mencionada *Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos* o de aquellos faltantes. Se utiliza como referencia para este procedimiento los datos generados a través del Grupo de Trámite c).

1.4.9 Almacena los títulos y resúmenes traducidos y recuperados en los puntos anteriores en un archivo de respaldo en disco duro, y mediante una carga automatizada en el Sistema SAGPAT.

1.4.10 Genera un reporte electrónico en el SAGPAT e impreso de validación de títulos y resúmenes en Español e Inglés para verificar que no existan faltantes antes de generar los Datos bibliográficos

1.4.11 Genera los datos bibliográficos a partir del Grupo de Trámite a) del mes a publicar del SAGPAT, ejecutando los comandos del menú "Reportes/Generar archivos para Espace/Generar Archivos de Datos bibliográficos". Los datos bibliográficos en este punto ya incluyen los títulos y resúmenes en Inglés y Español y cumplen con el formato establecido por la norma estándar internacional WIPO ST.9

Fin del Proceso.

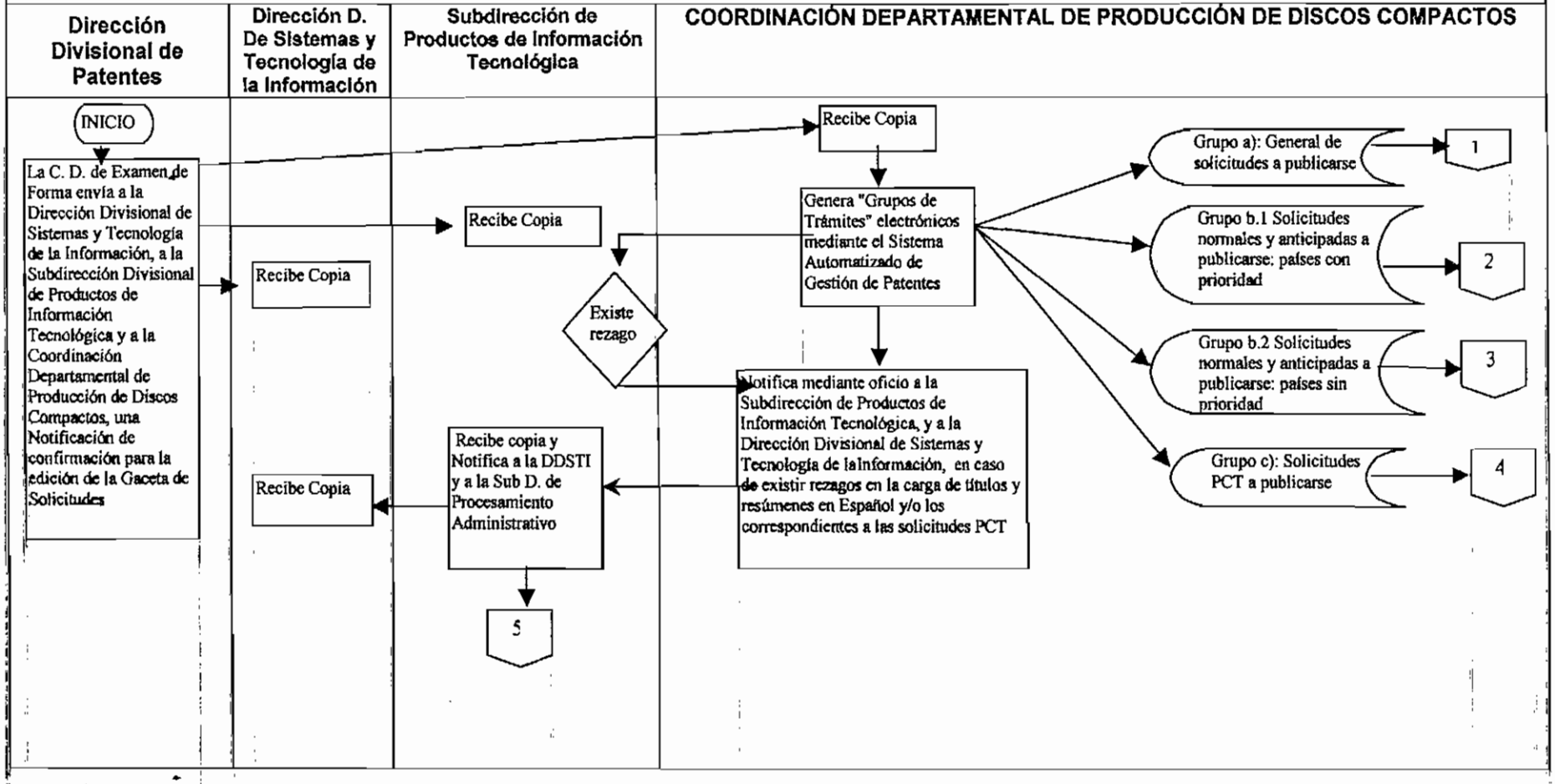
RECUPERACIÓN Y TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE TÍ TULOS Y RESÚMENES DE SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS CON FORMATO ESTÁNDAR INTERNACIONAL WIPO ST.9	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-59	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	27/09/04	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

30 03 05

RECUPERACIÓN Y TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLES DE TITULOS Y RESÚMENES DE

SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS CON FORMATO ESTÁNDAR INTERNACIONAL WIPO ST.9



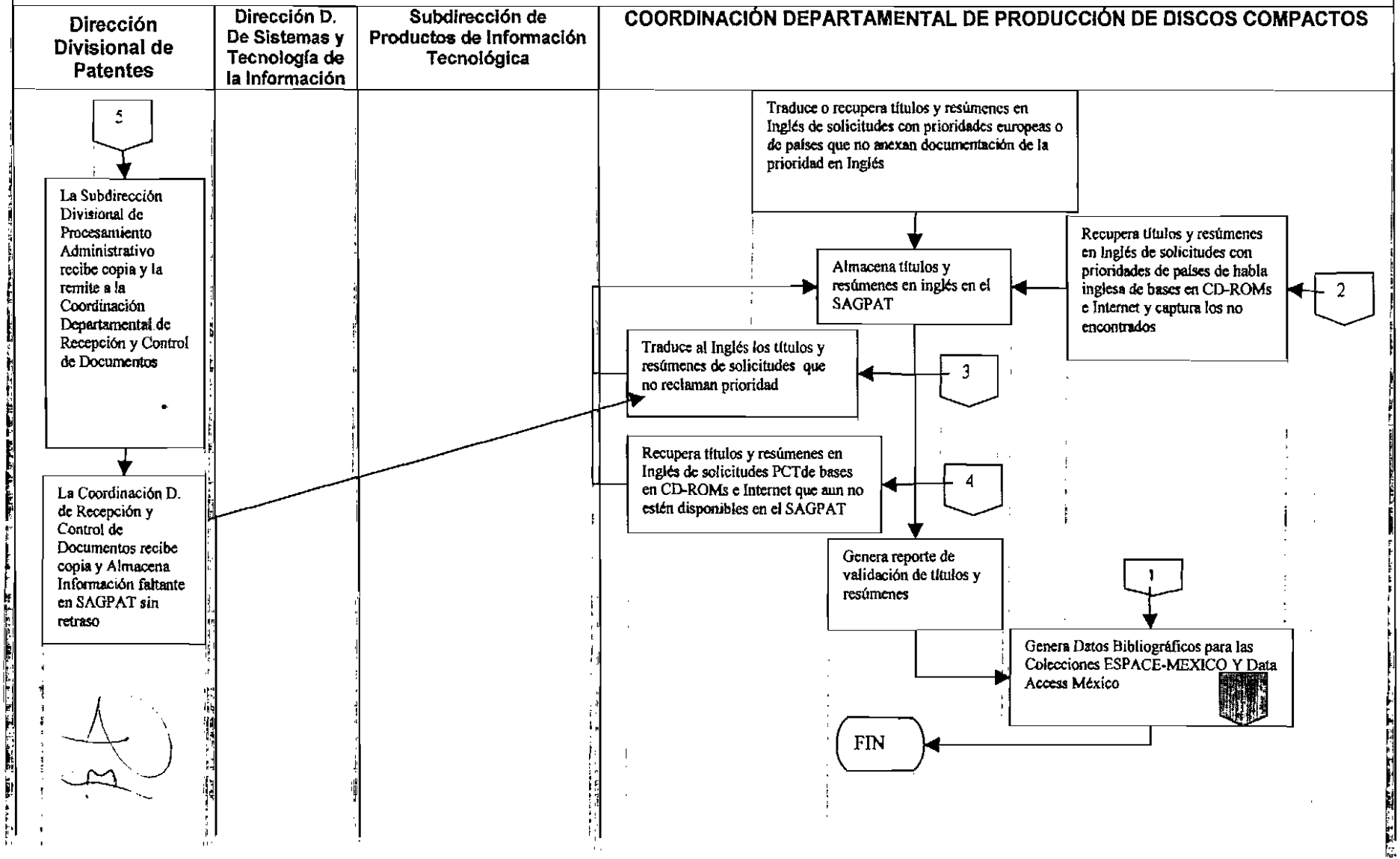
RECUPERACIÓN Y TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE TÍTULOS Y RESÚMENES DE SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS CON FORMATO ESTÁNDAR INTERNACIONAL WIPO ST.9	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-59	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN -	27/09/04	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

30 03 05

RECUPERACIÓN Y TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLES DE TÍTULOS Y RESÚMENES DE

SOLICITUDES DE PATENTE Y GENERACIÓN DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS CON FORMATO ESTÁNDAR INTERNACIONAL WIPO ST.9



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.

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 Mimosa México manufacturing procedure" (Procedimiento de Producción Mimosa México).

1.4.2 Selecciona los archivos contenidos en respectivo disco magneto óptico o carpeta de respaldo de la estación de trabajo de digitalización, que contiene las imágenes de los documentos digitalizados en formato WIPO ST.33, equivalentes a un máximo de 600 Mb (aprox. 60 lotes, o 300 documentos), si el disco maestro a generar fuera un CD-ROM, o la totalidad de las imágenes correspondientes al mes de publicación, si el disco maestro a generar fuera un DVD-R. Estos archivos son copiados a una estación de trabajo dedicada a la generación de masters y transferidos desde dicha estación vía FTP al sistema de autoría o línea de producción que se encuentra instalada en un servidor Sun.

1.4.3 Selecciona el archivo de datos bibliográficos que cumplen con el formato de la norma internacional WIPO ST.9 desde la estación de trabajo en la cual fueron generados y los copia en la estación de trabajo dedicada a la generación de masters. Este archivo es transferido desde dicha estación vía FTP al sistema de autoría o línea de producción que se encuentra instalada en un servidor Sun.

1.4.4 Inicia desde la estación de trabajo en comunicación con el servidor, o directamente en el servidor Sun, los procesos de integración de imágenes y datos bibliográficos a través de la operación del sistema de autoría, en conformidad con los procedimientos 4.5.2 al 4.5.8 y del 4.5.10 al 4.5.20, descritos en el manual "Mimosa México manufacturing procedure" (Procedimiento de Producción Mimosa México,)

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 sección 6 del mencionado manual) y, en dado caso, corrige los errores encontrados en los archivos de imágenes o de datos bibliográficos, operando nuevamente el sistema. Se especifica en el reporte de control la fecha de elaboración, la cual es equivalente a la fecha de terminación del proceso.

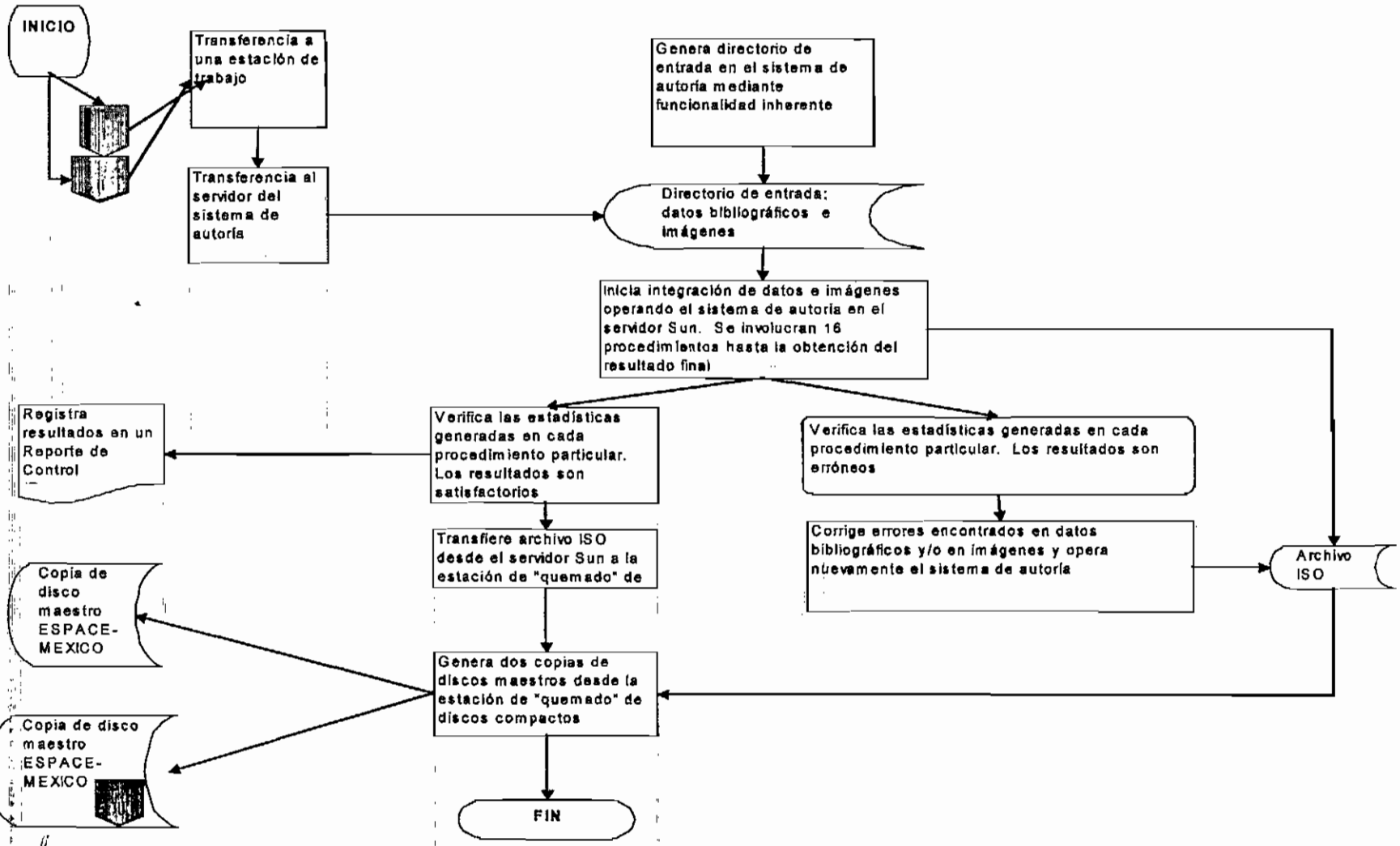
1.4.6 Transfiere vía FTP el archivo resultante (ISO) desde el servidor Sun a una estación de "quemado" de discos, para generar dos copias de discos maestros, una de las cuales es verificada mediante el software de recuperación y búsqueda "Mimosa" y utilizada para su duplicación, y una segunda para resguardo en bóveda de seguridad.

Fin del Proceso

GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN ESPACE MEXICO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-60	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	MERF	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 en comunicación con el servidor Sun y en el cual se encuentra instalado el sistema de autoría o cadena de producción, o directamente en dicho servidor Sun, en conformidad con el procedimiento 4.5.2 descrito en el manual "Process for Access México" (Procedimiento para el ACCESS MEXICO).

1.4.2 Selecciona los archivos de datos bibliográficos de los dos últimos meses de publicación, y que cumplen con el formato de la norma internacional WIPO ST.9, desde la estación de trabajo en la cual fueron generados y los copia en la estación de trabajo dedicada a la generación de masters. Estos archivos son transferidos desde dicha estación vía FTP al sistema de autoría o línea de producción que se encuentra instalada en el servidor Sun..

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 4.5.17 descritos en el manual "Process for Access México" (Procedimiento para el ACCESS MEXICO)

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, ACCESS MEXICO ver sección 6 del mencionado Manual) y, en dado caso, corrige los errores encontrados en los archivos de datos bibliográficos, operando nuevamente el sistema. Se especifica en el reporte de control la fecha de elaboración, la cual es equivalente a la fecha de terminación del proceso.

1.4.5 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 verificada mediante el software de recuperación y búsqueda "Mimosa" y utilizada para su duplicación, y una segunda para resguardo en bóveda de seguridad.

Fin del Proceso

GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN DATA ACCESS MÉXICO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

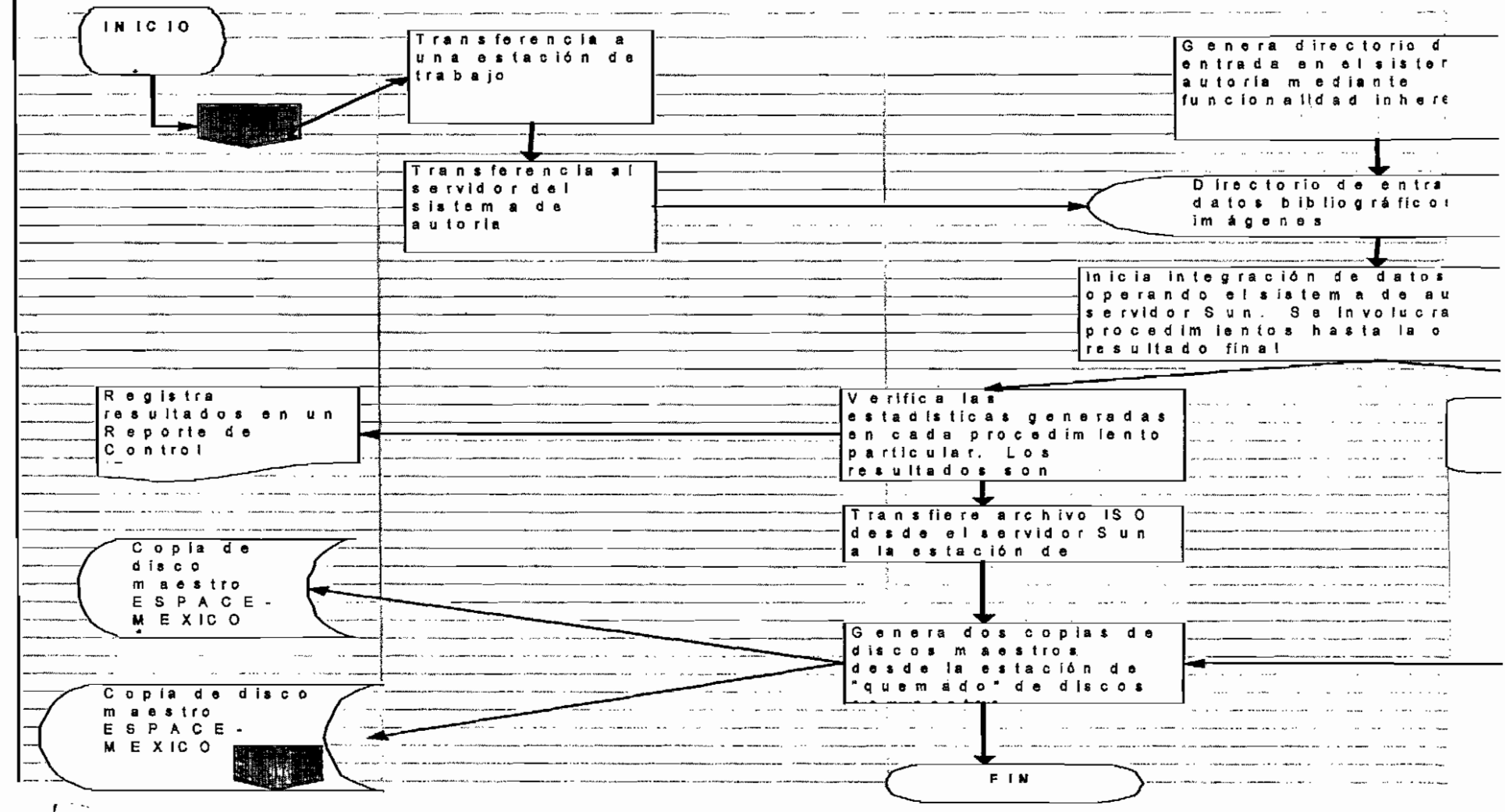
CÓDIGO	PR-DDSTI-61	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 02 05	ELABORÓ	MERF	APROBÓ	EPL

PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS ESPACE-MEXICO Y DATA ACCESS

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE LA COLECCIÓN DATA ACCES-MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN



1.1 Política

Producir ediciones de las colecciones Espace-México y Data Access para su distribución

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la duplicación y acabado para dar cumplimiento a los compromisos de distribución de las colecciones de discos compactos Espace-México y Data Access con las áreas solicitantes.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos
Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Dirección Divisional de Administración

1.4 Procedimientos

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos solicita los consumibles requeridos para este procedimiento, mediante la Partida 2106 referente a Materiales y útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticos con el objeto de integrar el PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES.

1.4.1 Remite la solicitud a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica para su revisión, quien la remite a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para su autorización e integración en el PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES.

1.4.1 La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información remite el PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES a la Dirección Divisional de Administración para su autorización y adquisición mediante procedimientos conducentes. Se dispone de los primeros 4 meses del año para la entrega de los materiales solicitados por la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos.

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos duplica mediante dispositivo integrado de duplicación e impresión de discos compactos, el número de ediciones por colección que estén en conformidad a lo establecido en el programa anual de trabajo y tan pronto como los masters hayan sido generados.

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos verifica la calidad de las ediciones. Si las ediciones son correctas, imprime sobre la superficie de cada volumen como identificadores el número de Lote, que corresponde al año de la edición y el volumen (ej. Vol. 2004/01), el número de serie, el cual corresponde al número consecutivo de disco (001, 002, etc) y el rango de documentos publicados. El diseño está definido en archivo electrónico por colección y las especificaciones de las impresiones son las siguientes, tomándose como muestra para verificación de la calidad del acabado las impresiones de ediciones anteriores:

I Colección Espace-México

a) Diámetro total sin rebase 117 mm
b) Fuente utilizada es la Arial en diferentes puntos
c) Colores utilizados:

I	RELLENO NEGRO	RELLENO PATONE METALICO 877 CVU
C 0	C 0	C 47
M 100	M 0	M 38
Y 0	Y 0	Y 36
K 0	K 100	K 4

II Colección Data Access

a) Diámetro total sin rebase 117 mm
b) Fuente utilizada es la Arial en diferentes puntos
c) Colores utilizados:

R	RELLENO AMARILLO	RELLENO AZUL
C 0	C 0	C 100
M 100	M 0	M 0
Y 100	Y 100	Y 0
K 0	K 0	K 0

1.4.1 Si las ediciones son incorrectas total o parcialmente, las duplica y verifica nuevamente e imprime los identificadores y diseño sobre la superficie de los discos compactos.

1.4.1 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos envía un reporte de actividades mensualmente, en donde registra el total de discos duplicados por colección, a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica para su conocimiento, revisión, y envío a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

Fin del Proceso.

DUPLICACIÓN Y EMPAQUE DE DISCOS COMPACTOS

Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos

Dirección Divisional de Administración

INICIO

Solicita los consumibles requeridos mediante la Partida 2106 referente a Materiales y Útiles para Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos y la remite a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica

Recibe solicitud y la remite a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

Revisa para su autorización e integración en

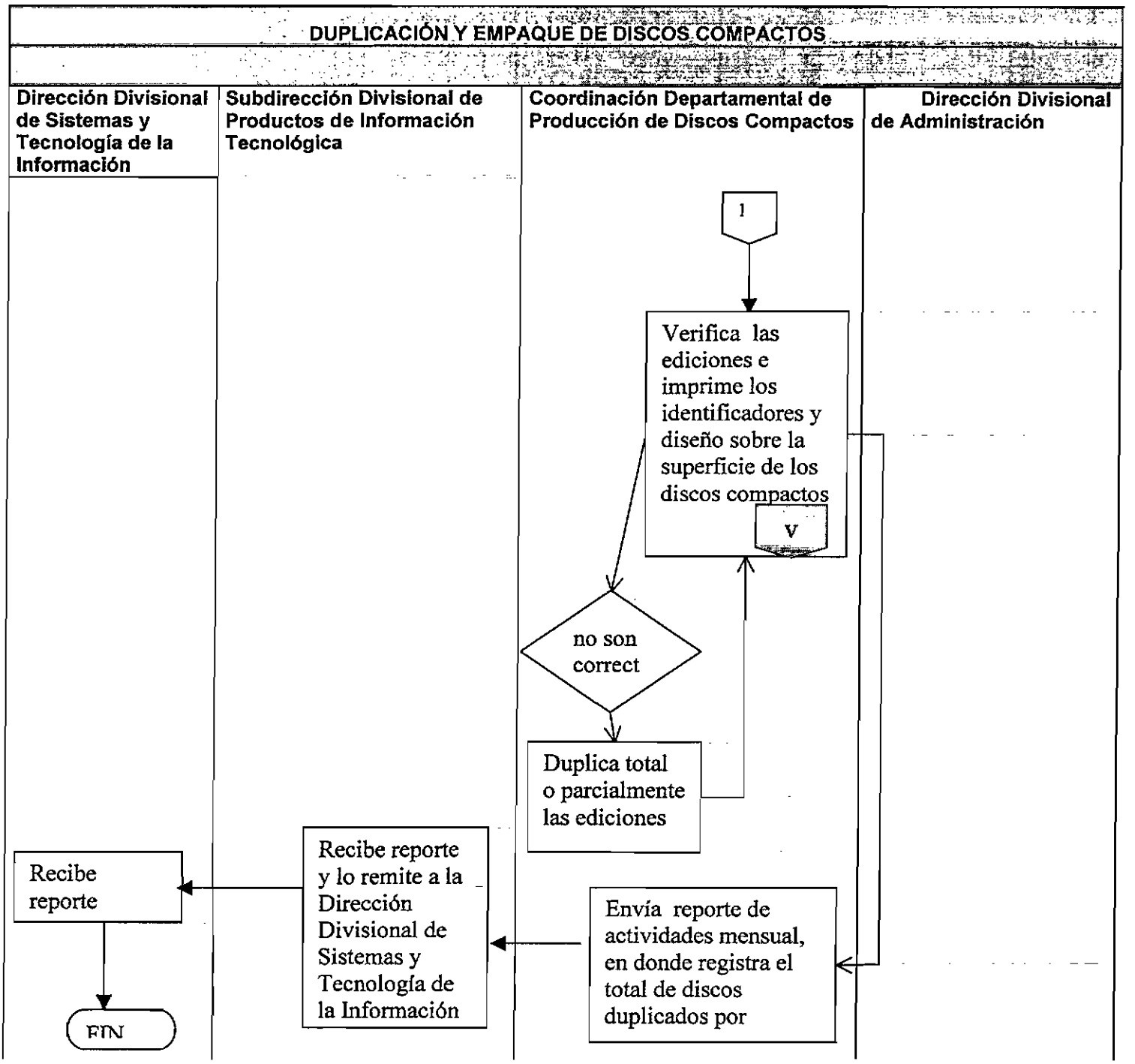
Recibe PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES para adquisición mediante procedimientos conducentes y entrega consumibles durante los primeros cuatro meses del año

Recibe consumibles

III IV

Duplica el número de ediciones por colección que estén en conformidad a lo establecido en el programa anual de trabajo.

1


DUPLICACIÓN Y EMPAQUE DE DISCOS COMPACTOS
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica
Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos
Dirección Divisional de Administración
1
Verifica las ediciones e imprime los identificadores y diseño sobre la superficie de los discos compactos
V
no son correct
Duplica total o parcialmente las ediciones
Envía reporte de actividades mensual, en donde registra el total de discos duplicados por
Recibe reporte y lo remite a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Recibe reporte
FIN

1 Política

Distribuir la información de patentes contenida en las colecciones Espace-México y Data Access a través de medios electrónicos.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la distribución de información de patentes contenida en las colecciones Espace-México y Data Access mediante discos compactos o medios electrónicos para el intercambio con Instituciones Nacionales o Internacionales con las cuales el IMPI tiene suscritos acuerdos de Cooperación, así como para el Centro de Información de Patentes del IMPI y para cumplir con compromisos de venta.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos
Coordinación Departamental de Publicaciones
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimientos

1.4.1 La Coordinación Departamental de Publicaciones envía una copia del oficio de notificación de Fecha de Puesta en Circulación de la Gaceta de la Propiedad Industrial a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica y a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos.

1.4.2 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos notifica a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica, a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, de la disponibilidad de las ediciones de las colecciones de discos compactos para su distribución.

1.4.3 La Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica envía Solicitud a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para donación de las ediciones de discos compactos a diversas Instituciones Nacionales y la remite a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos para su distribución mediante Oficio, con copia para la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.4.4 La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales envía Solicitud a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para donación de las ediciones de discos compactos a diversas Oficinas de Patente Internacionales y la remite a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos para su distribución mediante Oficio, con copia para la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.4.5 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos entrega mediante oficio las ediciones de discos compactos a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica, en respuesta a solicitud única y vigente (oficio DDT2.2001.032) para actualización de acervos del Centro de Información Tecnológica del IMPI, con copia para la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.4.6 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos integra en una relación anual los Oficios de donaciones y actualiza el inventario.

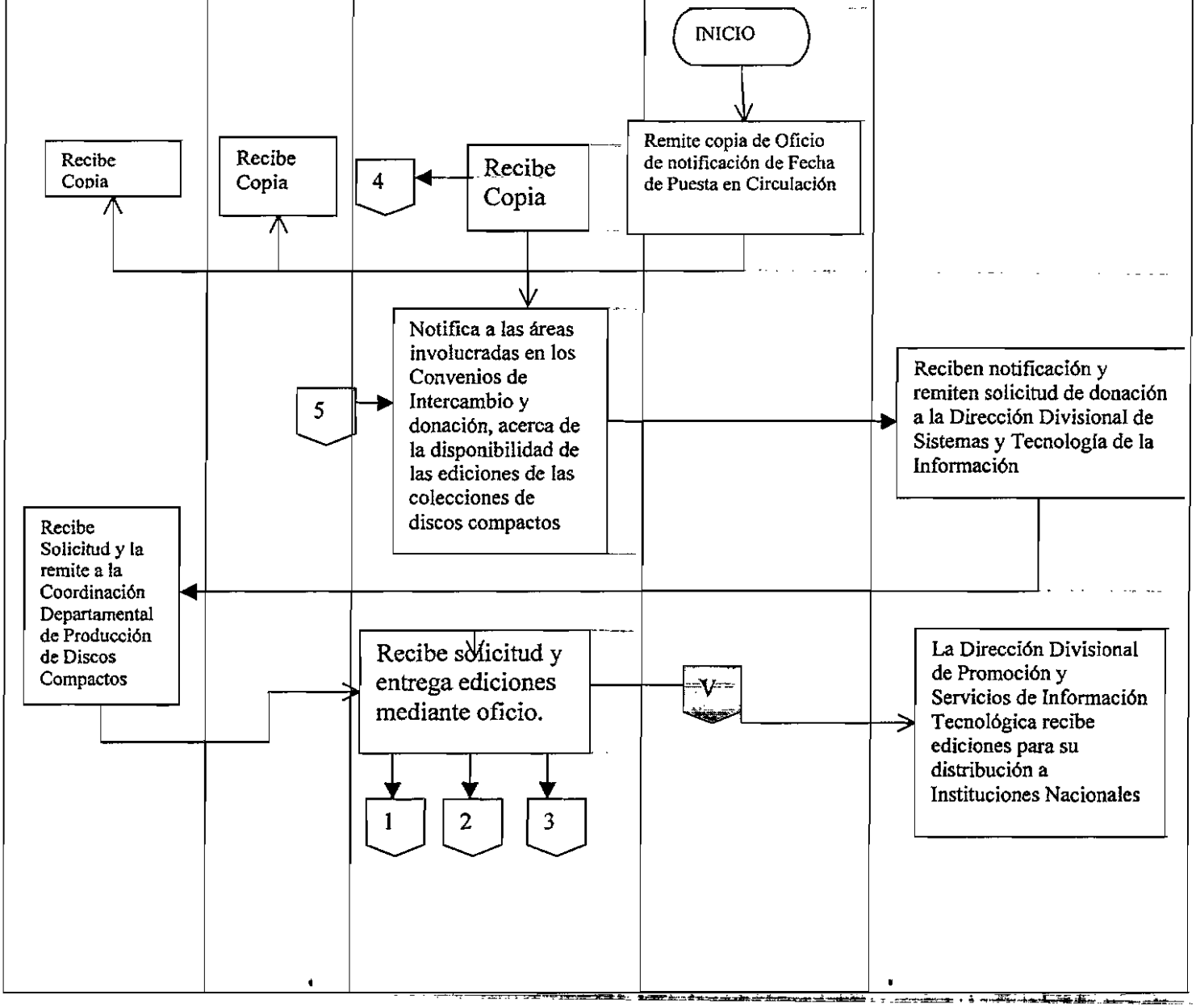
1.4.7 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos extrae la información bibliográfica con formato estándar internacional WIPO ST.32 (formato SGML) contenida en las ediciones Espace-México, la integra en carpetas electrónicas y las transfiere vía FTP a la Oficina Española de Patentes y Marcas para su publicación en el servidor de consulta pública de información de patentes en lengua Castellana en Internet esp@cenet-Latipat, y en el servidor CLAIMS de clasificación CIP automatizada a cargo de la Organización Mundial de la Propiedad Industrial. Asimismo transfiere electrónicamente la información bibliográfica a la Oficina Europea de Patentes para su publicación en el servidor de consulta pública de información de patentes en Internet esp@cenet.

1.4.8 Notifica a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica acerca de los envíos electrónicos.

1.4.9 La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos entrega las ediciones en disco compacto de la colección Espace-México a los suscriptores para cumplir con los compromisos de venta.

Fin del Proceso.

DISTRIBUCIÓN DE LAS COLECCIONES ESPACE-MEXICO Y DATA ACCESS PARA INTERCAMBIO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE PATENTES



DISTRIBUCIÓN DE LAS COLECCIONES ESPACE-MEXICO Y DATA ACCESS PARA INTERCAMBIO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE PATENTES

Dirección Div. De Sistemas y Tec. de la Información	Sub. Div. De Productos de Informac. Tecnológica	Coordinación Deptal de Prod de Discos Compactos	Coordinación Departamental de Publicaciones	AREAS SOLICITANTES
		1		
		Remite copia a la Dirección D. de Sistemas y Tecnología de la Información, Integra oficios en una relacion anual y actualiza inventario	2	La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales recibe ediciones para su distribución a Oficinas de Patente Internacionales
Recibe copia de oficios de donación				
			3	La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica recibe ediciones para actualización de los acervos del Centro de Información tecnológica del IMPI
		4		
Recibe Notificación	Recibe Notificación	Extrae la información bibliográfica con formato estándar internacional WIPO ST.32, la integra en carpetas electrónicas y las transfiere vía FTP o correo electrónico a las Oficinas solicitantes. Notifica a la DDSTI y a la SDPIT acerca de estos envíos		La Oficina Española de Patentes y Marcas recibe información para el servidor esp@cenet-Latipat y la envía a la OMPI para el servidor CLAIMS
				La Oficina Europea de Patentes recibe información para el servidor esp@cenet
	5	Entrega ediciones de la colección Espace-México a los suscriptores para cumplir con los compromisos de venta y actualiza inventario		Los suscriptores reciben ediciones
		FIN		

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

1.4.3 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

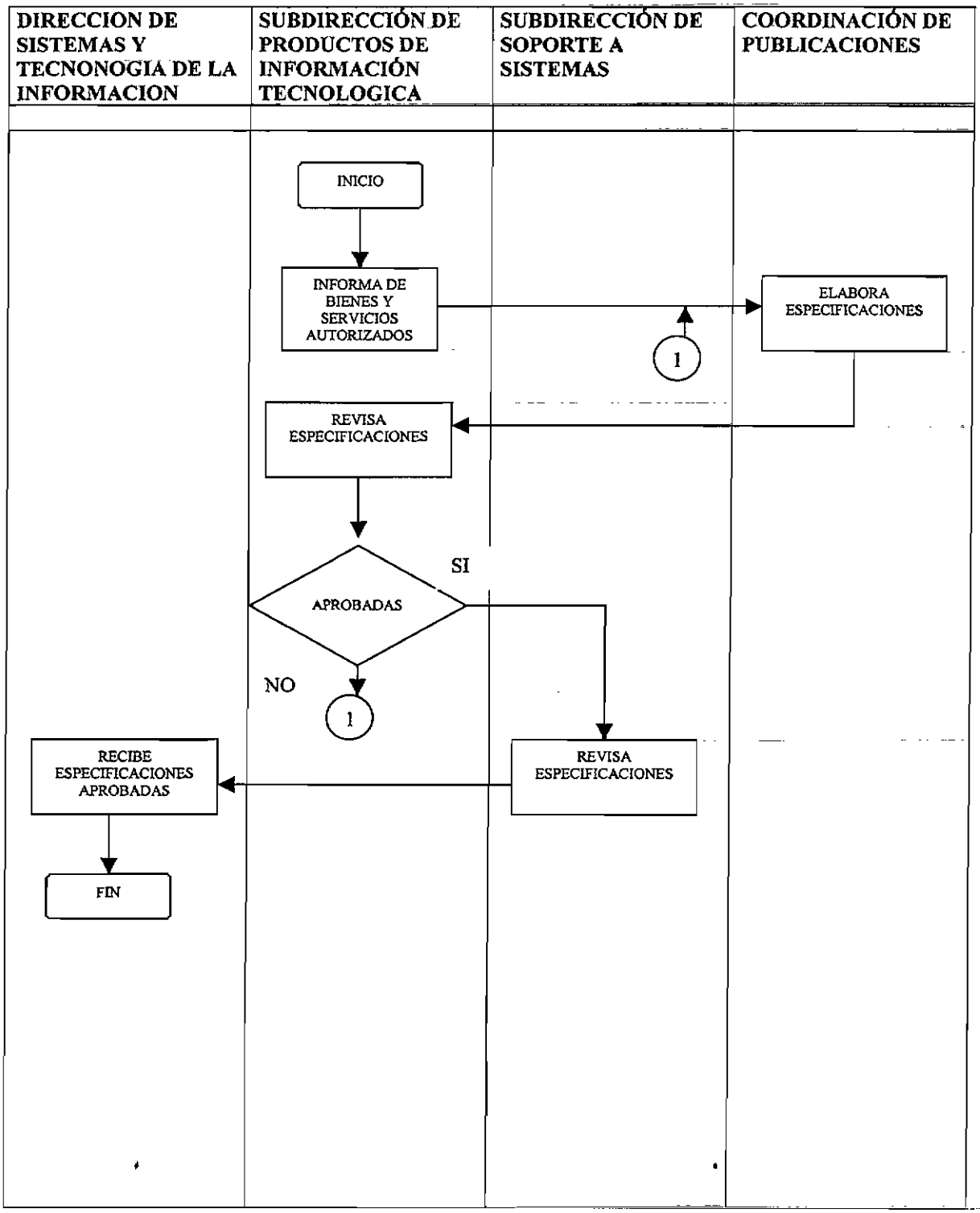
1.4.4 La Coordinación Departamental elabora las especificaciones técnicas de los bienes y servicios autorizados para su área, apoyándose en literatura proporcionada por proveedores, revistas, foros de exposición de equipos de cómputo y de búsquedas en Internet.

1.4.5 La Coordinación Departamental entrega las especificaciones técnicas a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica para su revisión.

1.4.6 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.

1.4.7 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.


DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNONOGIA DE LA INFORMACION
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN TECNOLOGICA
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A SISTEMAS
COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES
INICIO
INFORMA DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS
ELABORA ESPECIFICACIONES
1
REVISA ESPECIFICACIONES
APROBADAS
SI
NO
1
RECIBE ESPECIFICACIONES APROBADAS
REVISA ESPECIFICACIONES
FIN

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.

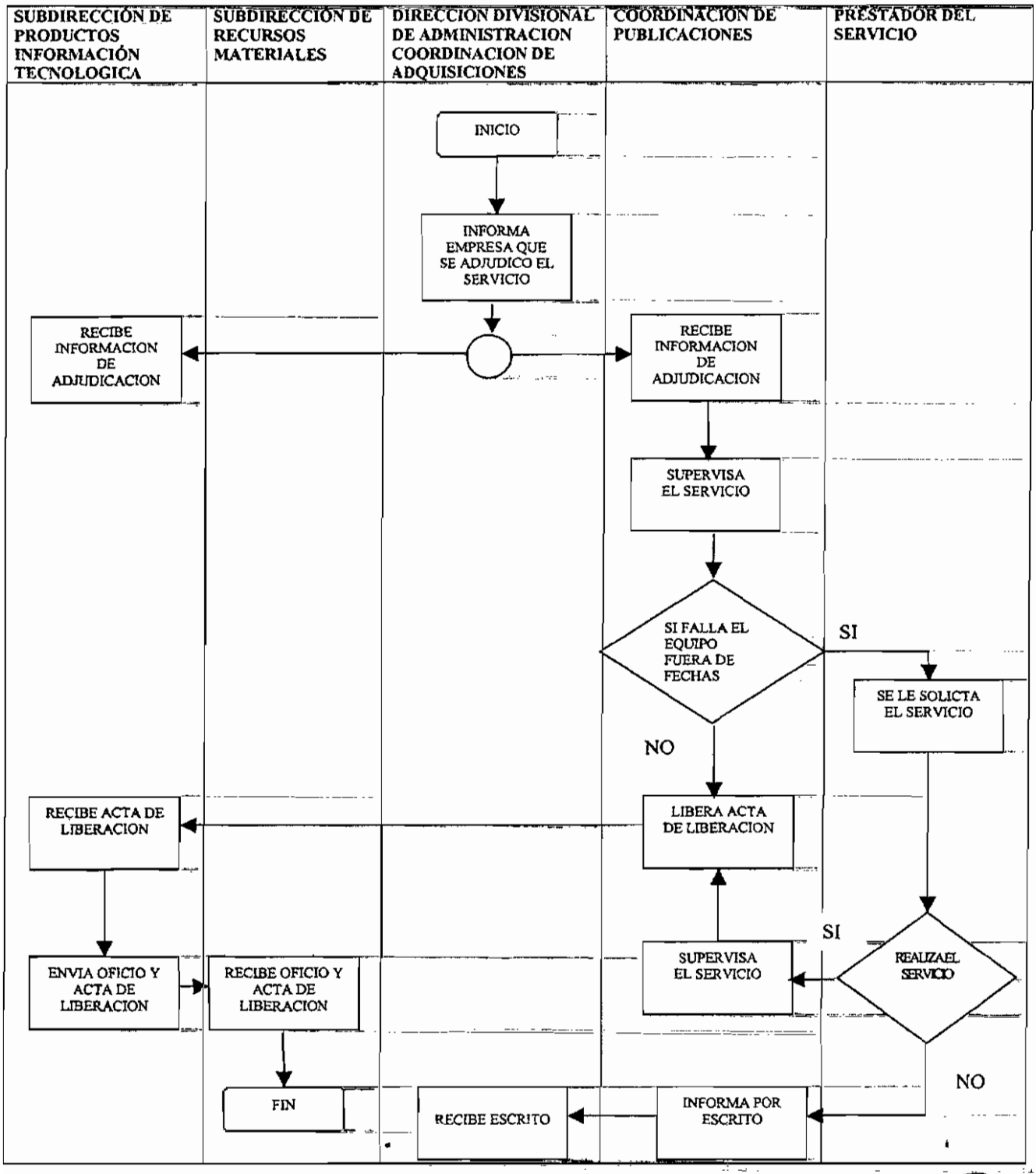
1.4.8 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica envía el oficio y el acta de liberación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, señalando los servicios recibidos para los efectos conducentes.

Final del Proceso.

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-65	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JERG	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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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.

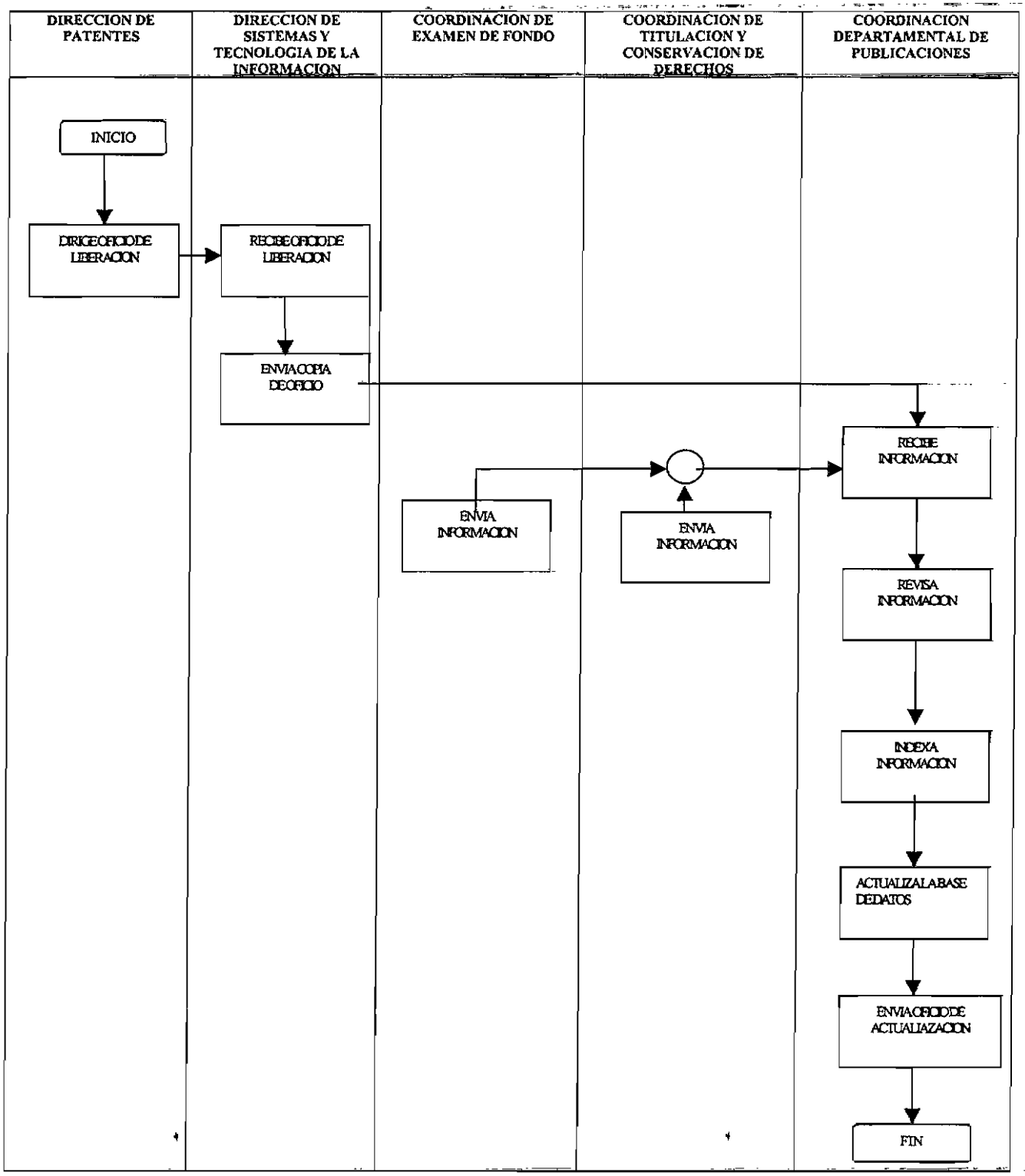
1.4.7 La Coordinación Departamental de Publicaciones envía un oficio a la Dirección Divisional de Patentes con copia a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información y a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica informado sobre la actualización realizada al Banapa.

Final del Proceso.

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-66	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JERG	APROBÓ	EPL



1.1 Política

Proporcionar el servicio de consulta al Banco Nacional de Patentes vía 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 Divisional 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.

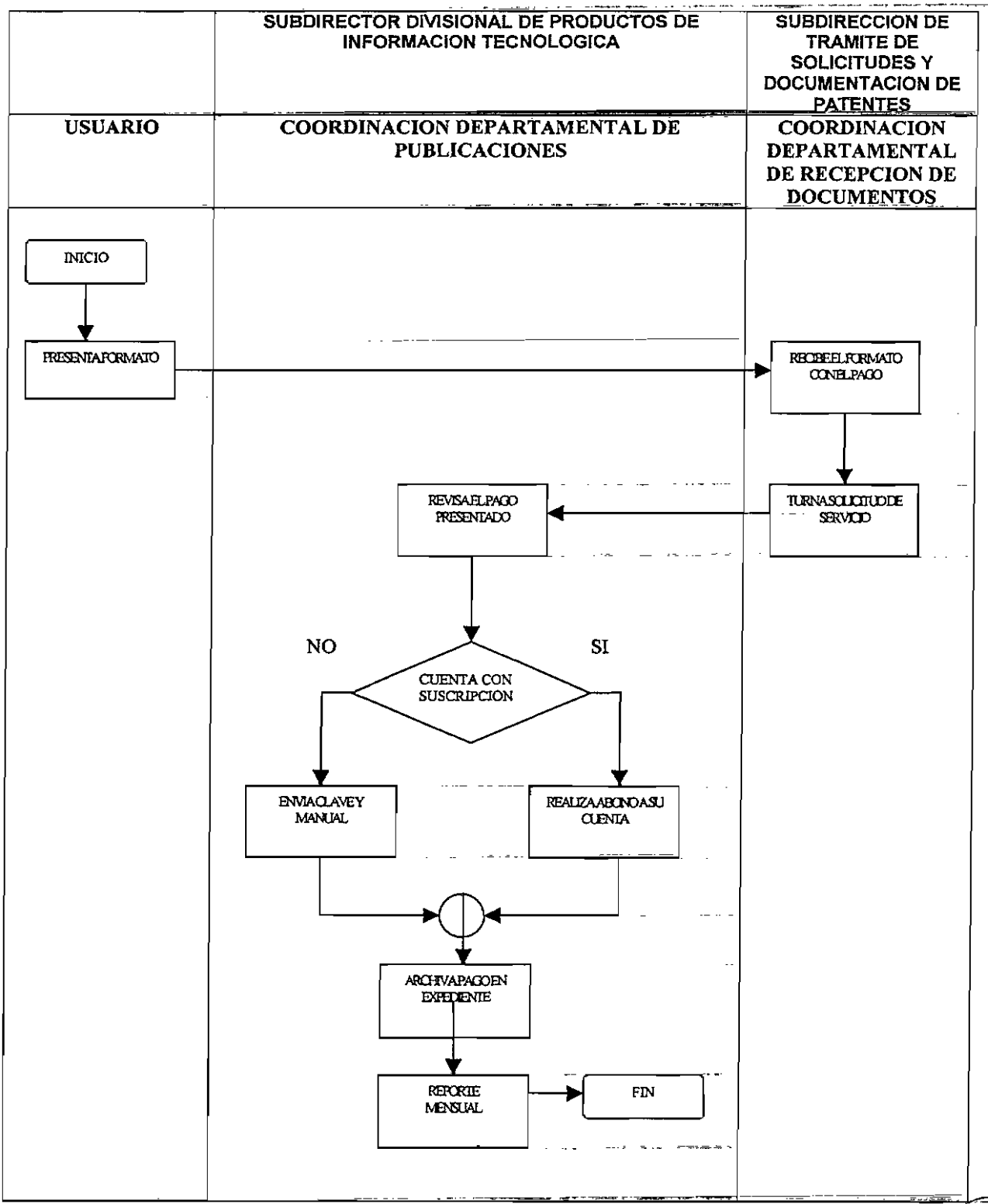
1.4.2 La Ventanilla turna las solicitudes de servicio de consulta a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas, mediante un oficio con copia a la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica.

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.


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
INICIO
PRESENTAFORMATO
RECIBEELFORMATO CONELPAGO
TURNASOLICITUDDE SERVICIO
REVISAELPAGO PRESENTADO
NO
SI
CUENTA CON SUSCRIPCION
ENVIACLAVEY MANUAL
REALIZAABONOASU CUENTA
ARCHIVAPAGOEN EXPEDIENTE
REPORTE MENSUAL
FIN

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

México, D.F. a ____ de _____ de 2002

1)Nombre de la empresa:

2)Nombre del representante:

3) Dirección de la empresa (Calle, número, colonia, ciudad, C.P.)

4)Teléfono(s):		5) Fax:

6) Correo electrónico:

7 Tipo de empresa		8) Giro de la empresa:
• Privada • Gubernamental • Paraestatal • Universidades • Otro (especifique)		

Especifique otro tipo de empresa

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 Divisional de Patentes.
Dirección Divisional 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 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 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 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 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.

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
[71] solicitante
[30] prioridad o prioridades
[51] clasificación internacional
[54] titulo de la invención
[57] resumen de la invención
[22] fecha de solicitud
[72] inventor o inventores
[74] agente o representante legal

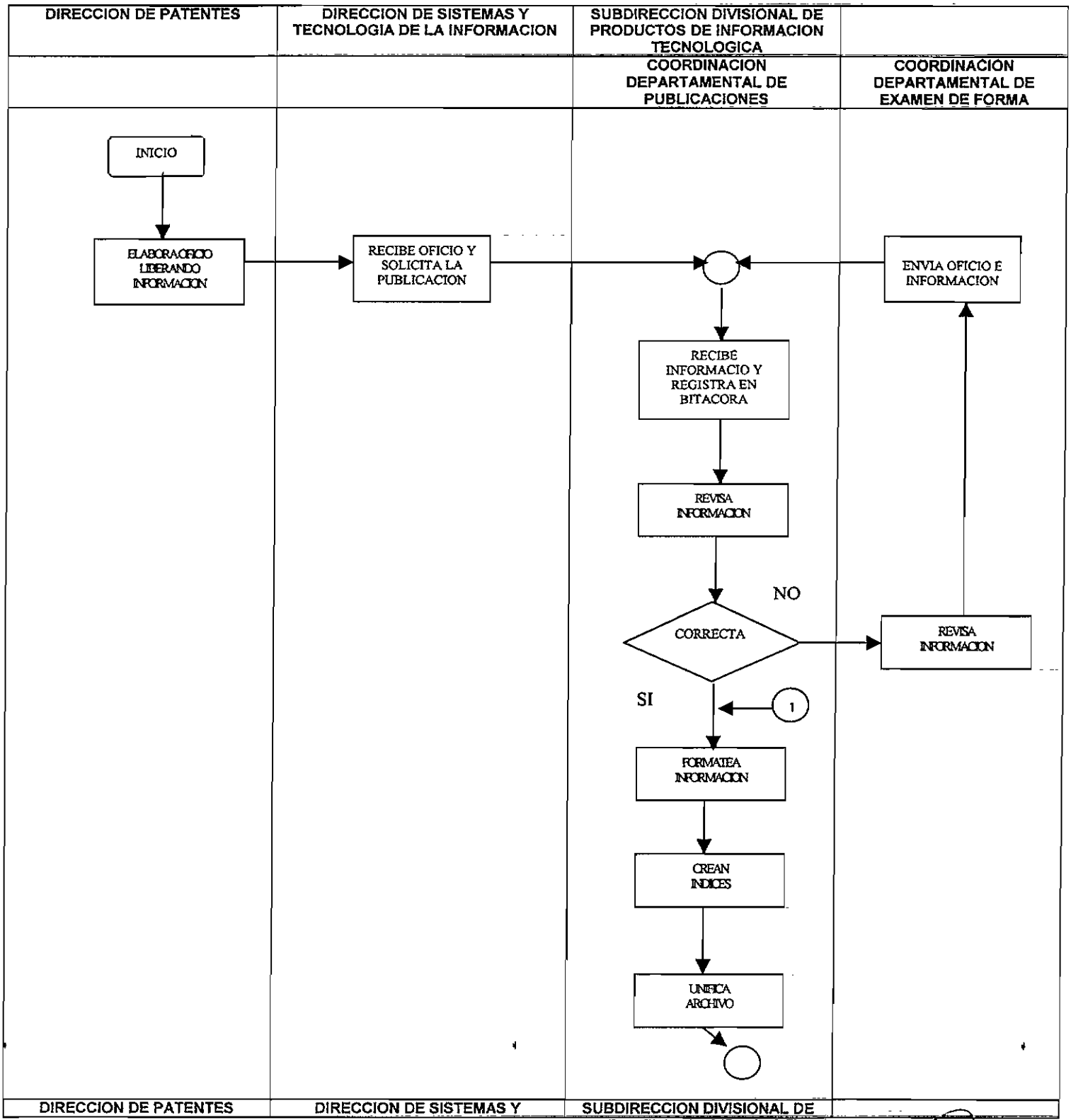
1.4.8 Se genera impresión del documento maestro de la Gaceta.

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.

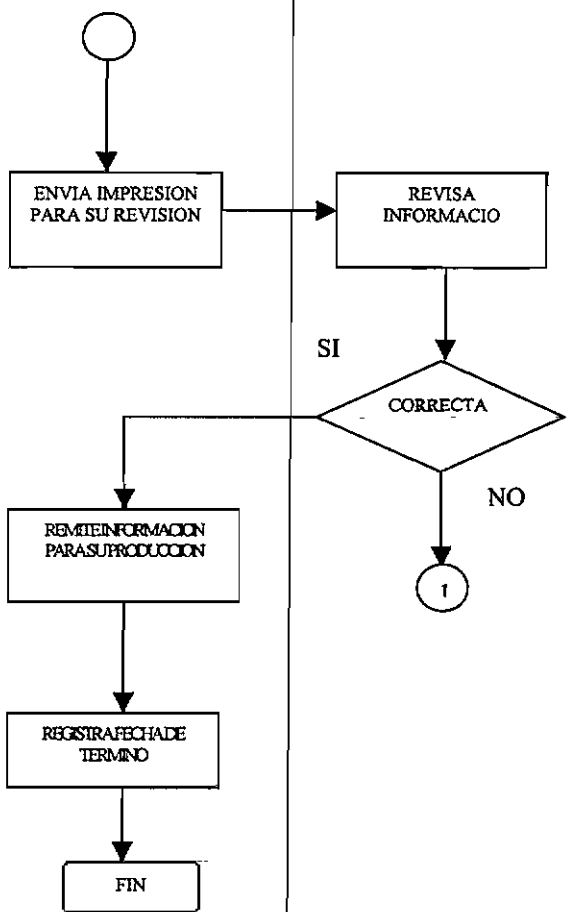
1.4.10 La Coordinación Departamental de Examen de Forma autoriza por escrito a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas la producción de la Gaceta. En el caso de encontrar correcciones al documento maestro, lo devuelve para su corrección.

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

Fin del Proceso.


DIRECCION DE PATENTES
DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
INICIO
ELABORA OFICIO LIBERANDO INFORMACION
RECIBE OFICIO Y SOLICITA LA PUBLICACION
ENVIA OFICIO E INFORMACION
RECIBE INFORMACIO Y REGISTRA EN BITACORA
REVISA INFORMACION
NO
CORRECTA
REVISA INFORMACION
SI
1
FORMATEA INFORMACION
CREAN INDICES
UNIFICA ARCHIVO
DIRECCION DE PATENTES
DIRECCION DE SISTEMAS Y
SUBDIRECCION DIVISIONAL DE

	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA	
	SOLICITANTE	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA



EJEMPLO DE LA SALIDA ASCII DEL ARCHIVO DE SOLICITUDES

"PA/a/1993/003660","A01N43/00","6","18/06/1993","JORGE ENRIQUE BERNI MEDINA","MX","Rio Baluarte 1079 Nte., Fracc. Las Palmas, Los mochis, Sin.","","JORGE ENRIQUE BERNI MEDINA","MX","Rio 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 innocuas al medio ambiente, pro su"," origen 100% orgánico.","","","","","","","","","NO","","","",""

FORMATO 2

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

1.1 Política

Editar el volumen de Invenciones, 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 Invenciones 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).

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
[21] numero de solicitud
[51] clasificación internacional
[12] tipo de documento
[22] fecha de solicitud
[30] prioridad o prioridades
[45] fecha de concesión
[54] titulo de la invención
[57] resumen de la invención
[73] titular y dirección
[72] inventor o inventores
[74] agente o representante legal
[ ] dibujo, si lo hay

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.

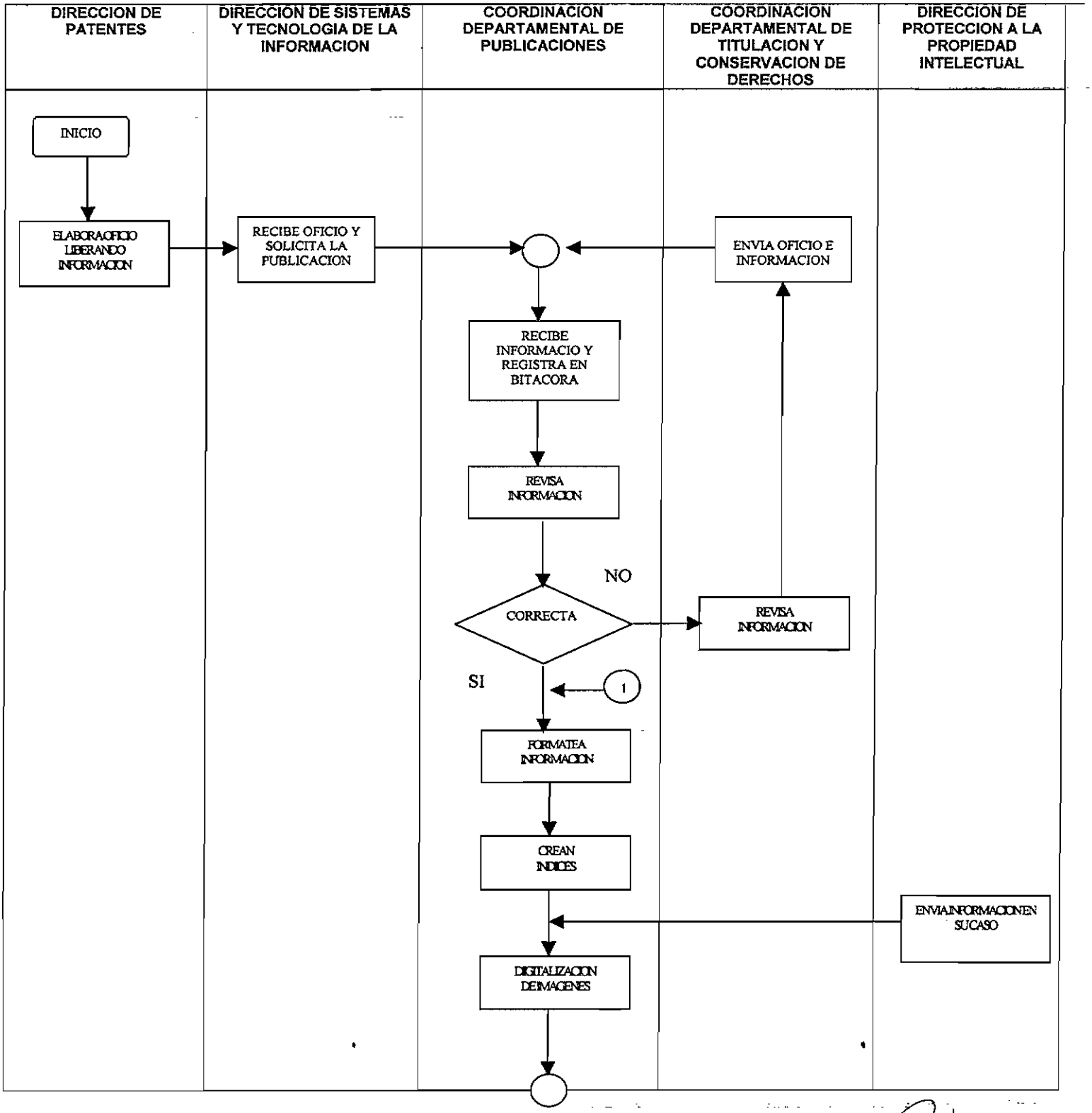
1.4.13 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de término de la edición.

Fin del Proceso.

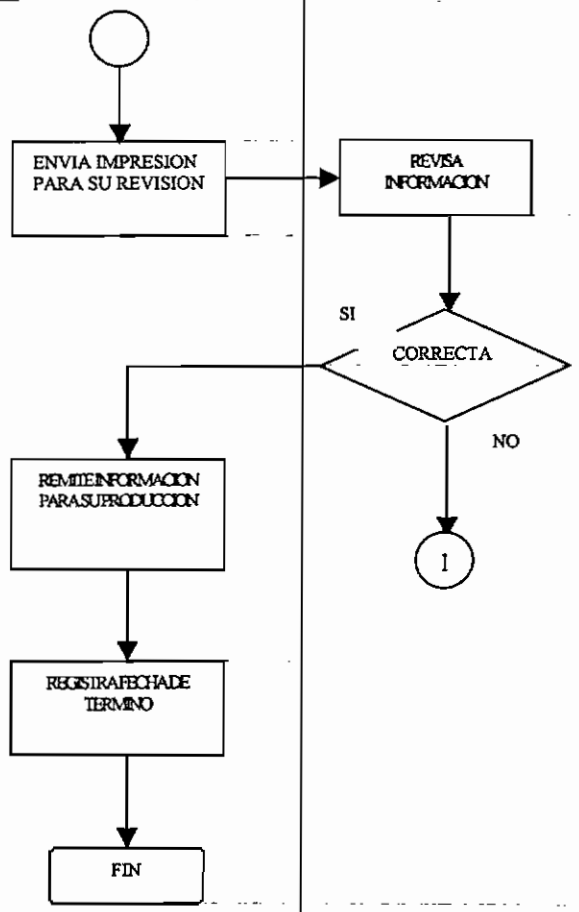
EDICIÓN DE LA GACETA DE INVENCIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-69	VERSIÓN	1/2005	PÁG	3/6
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JERG	APROBÓ	EPL



DIRECCION DE PATENTES	DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS	SUBDIRECTORES DE PROCESOS DE LA PROIEDAD INDUSTRIAL Y PROCESOS



EJEMPLO DE LA SALIDA ASCII DEL ARCHIVO DE INVENCIONES

205280,"P","Patente","","B","PA/a/1996/003384","A01N63/00$A61K39/00$C07H17/00$C12N15/00","6"
,1996-08-14,"US195395 1994-02-14$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$BABAK BANAPOUR$WALDEMAR KOLANUS","XX","MANUEL GOMEZ-MAQUEO
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 especificamente 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

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

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 Divisional de Marcas.
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.
Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas.
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.

1.4. Procedimiento

1.4.1 La Dirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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.

1.4.6 La Subdirección Divisional de Procesos de la Propiedad Industrial y la Subdirección Divisional de Procesos de la Competencia Desleal de la Dirección Divisional 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
[210] no. de solicitud
[540] nombre de la marca
[ ] elemento figurativo
[510] clasificación
[570] servicios que ampara
[730] nombre del titular, dirección y nacionalidad
[150] fecha de registro
[222] fecha de solicitud

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.

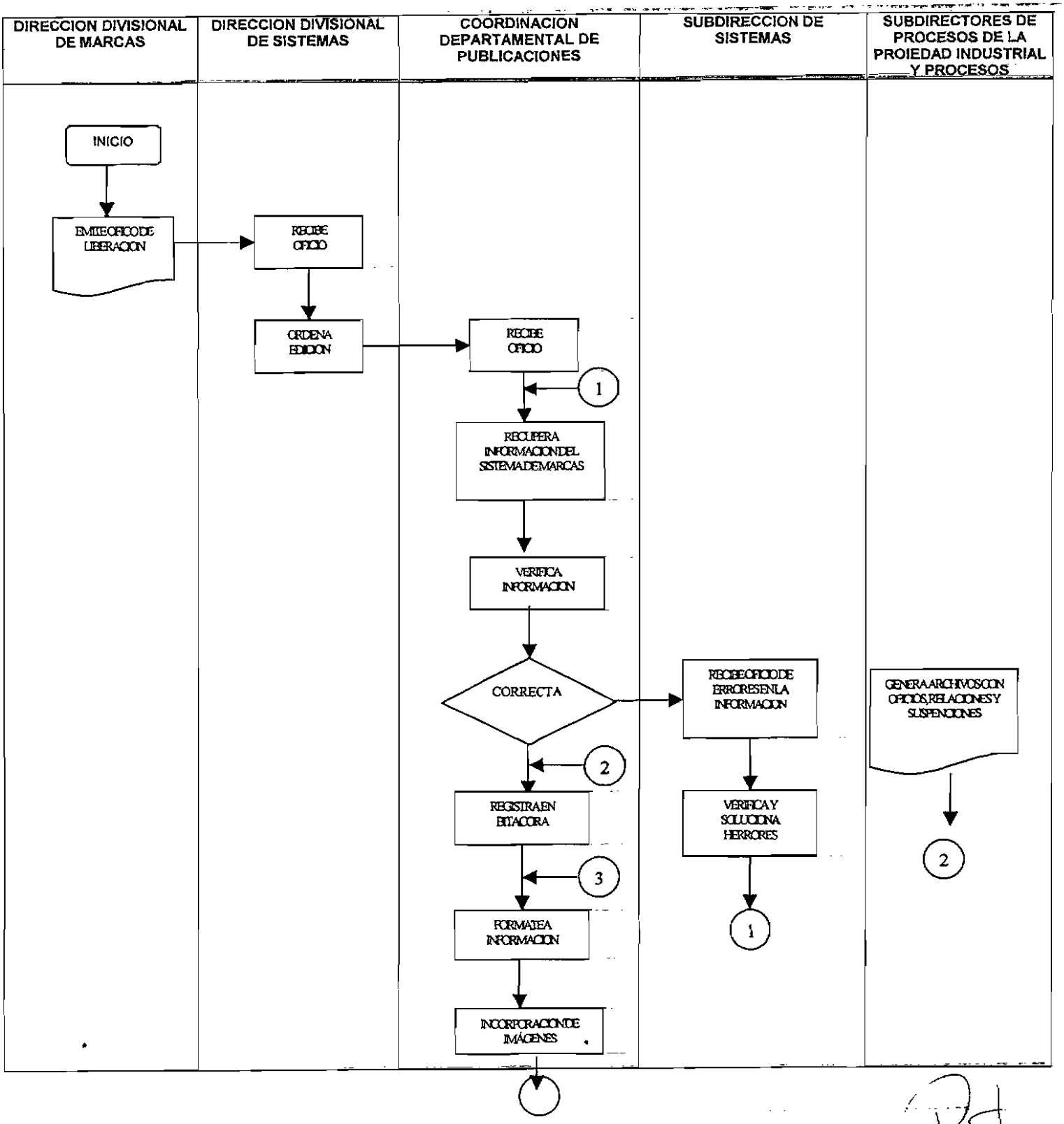
1.4.17 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas registra en la bitácora la fecha de término de la edición.

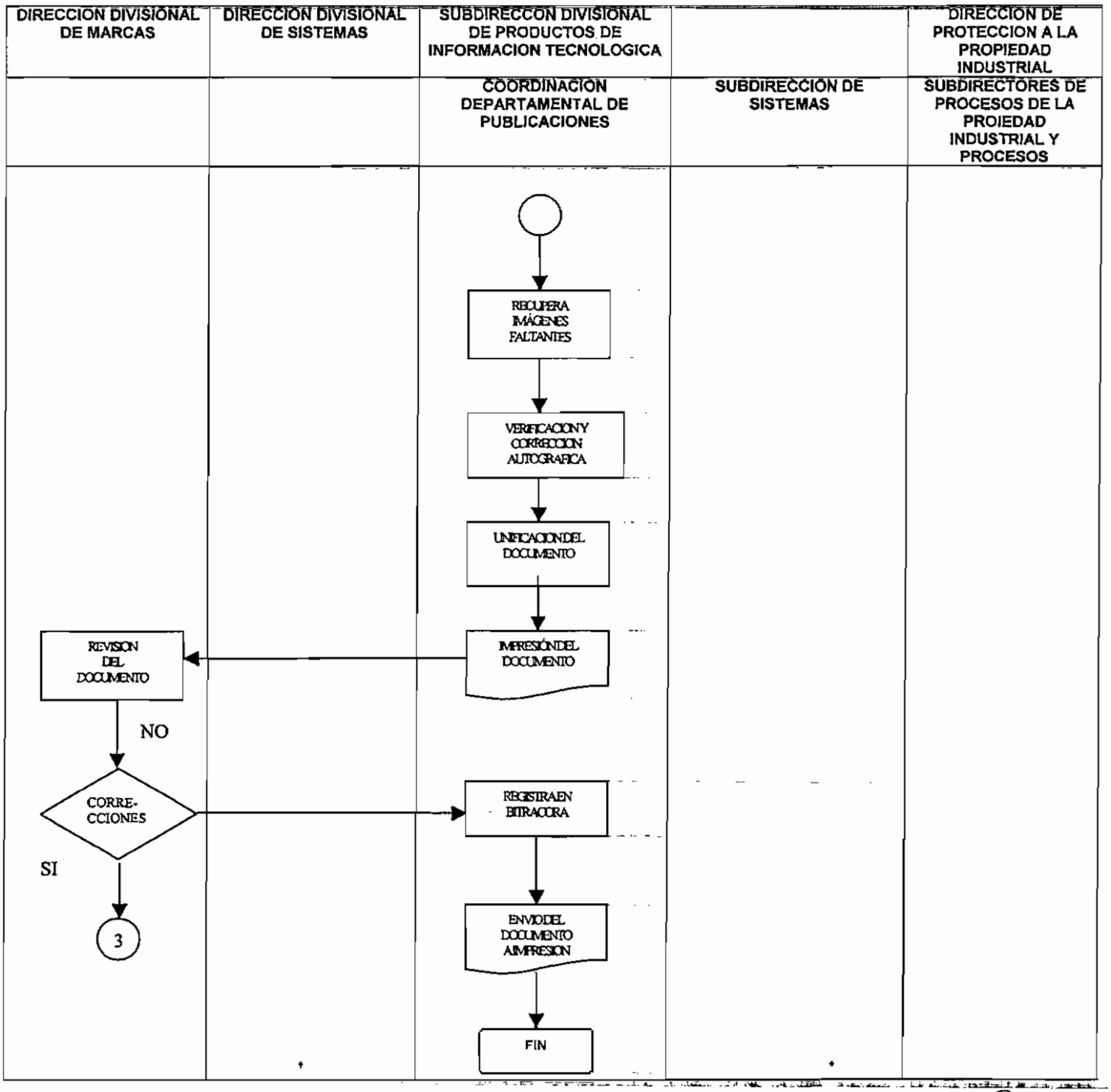
Fin del Proceso.

EDICIÓN DE LA GACETA DE MARCAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-70	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/6
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JERG	APROBÓ	EPL




DIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS
DIRECCION DIVISIONAL DE SISTEMAS
SUBDIRECCON 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 PROIEDAD INDUSTRIAL Y PROCESOS
RECUPERA IMÁGENES FALTANTES
VERIFICACION Y CORRECCION AUTOGRAFICA
UNIFICACION DEL DOCUMENTO
IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO
REVISION DEL DOCUMENTO
NO
CORRE-CCIONES
SI
3
REGISTRA EN BITACORA
ENVIO DEL DOCUMENTO A IMPRESION
FIN

EJEMPLO DEL ARCHIVO ELECTRONICO DE LA SECCION DE MARCAS

702163,"01/06/2001",172725,"12/07/1993","BULL DOG CAFE THE HOME OF ROCK & ROLL",34,"Tabaco, articulos para fumadores; cerillas (cerillos, fosforos).","","","

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

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).

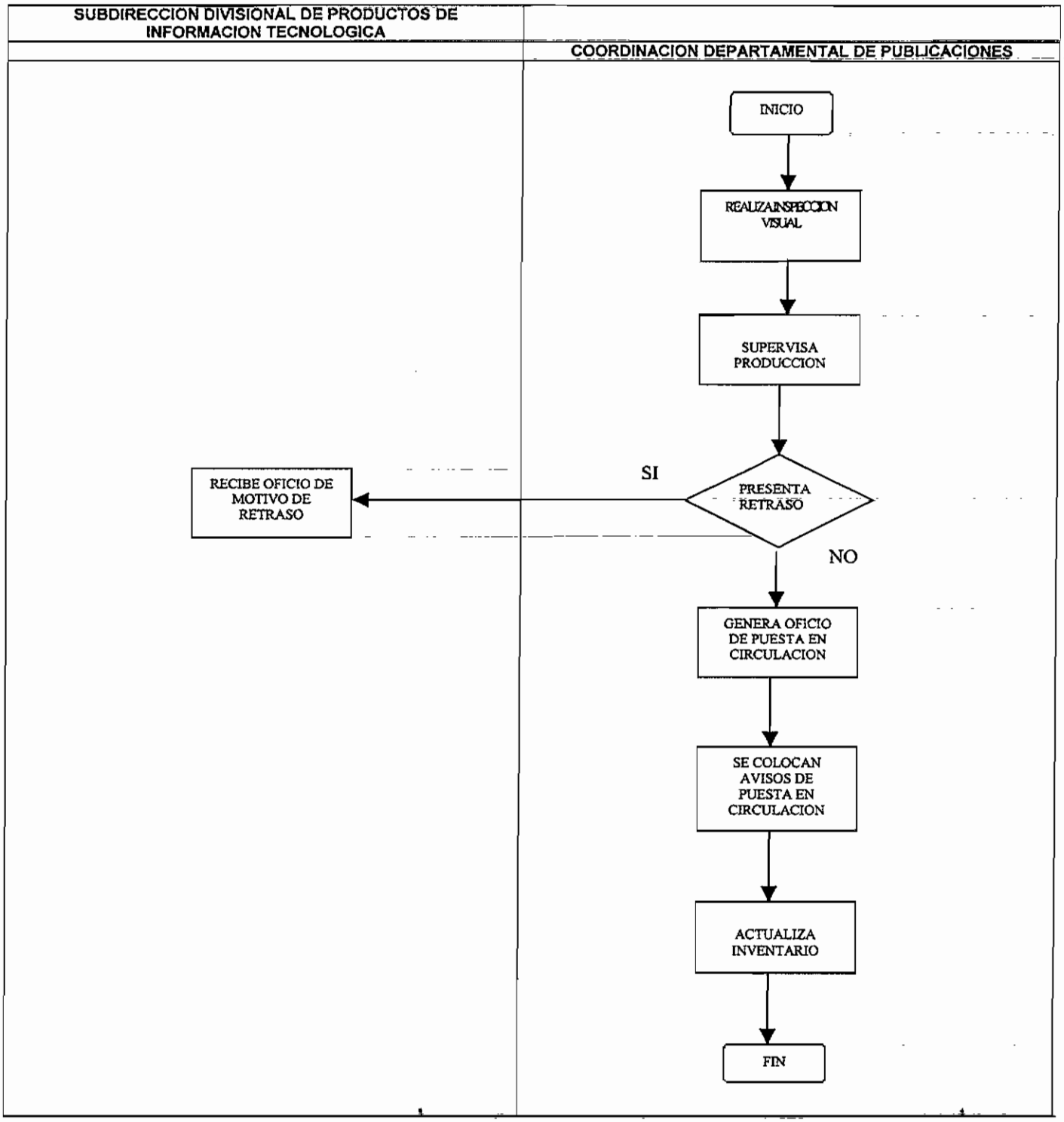
1.4.2 En el caso de rebasar el estándar de producción por un 50 por ciento mencionado en el párrafo anterior, la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas comunica el motivo del retrazo por escrito a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica para su conocimiento.

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.

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.


SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PRODUCTOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES
INICIO
REALIZA INSPECCION VISUAL
SUPERVISA PRODUCCION
PRESENTA RETRASO
SI
RECIBE OFICIO DE MOTIVO DE RETRASO
NO
GENERA OFICIO DE PUESTA EN CIRCULACION
SE COLOCAN AVISOS DE PUESTA EN CIRCULACION
ACTUALIZA INVENTARIO
FIN

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES

CONTROL DE CONSUMIBLES EN LA PRODUCCION DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Sección/Ejemplar	Mes	Año	Tiraje	No. de página	No. de impresiones	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad de master	Cantidad de tintas	No. de pastas	Papel	Contador inicial	Firma del responsable de producción	Firma del coordinador

FORMATO 8

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

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)

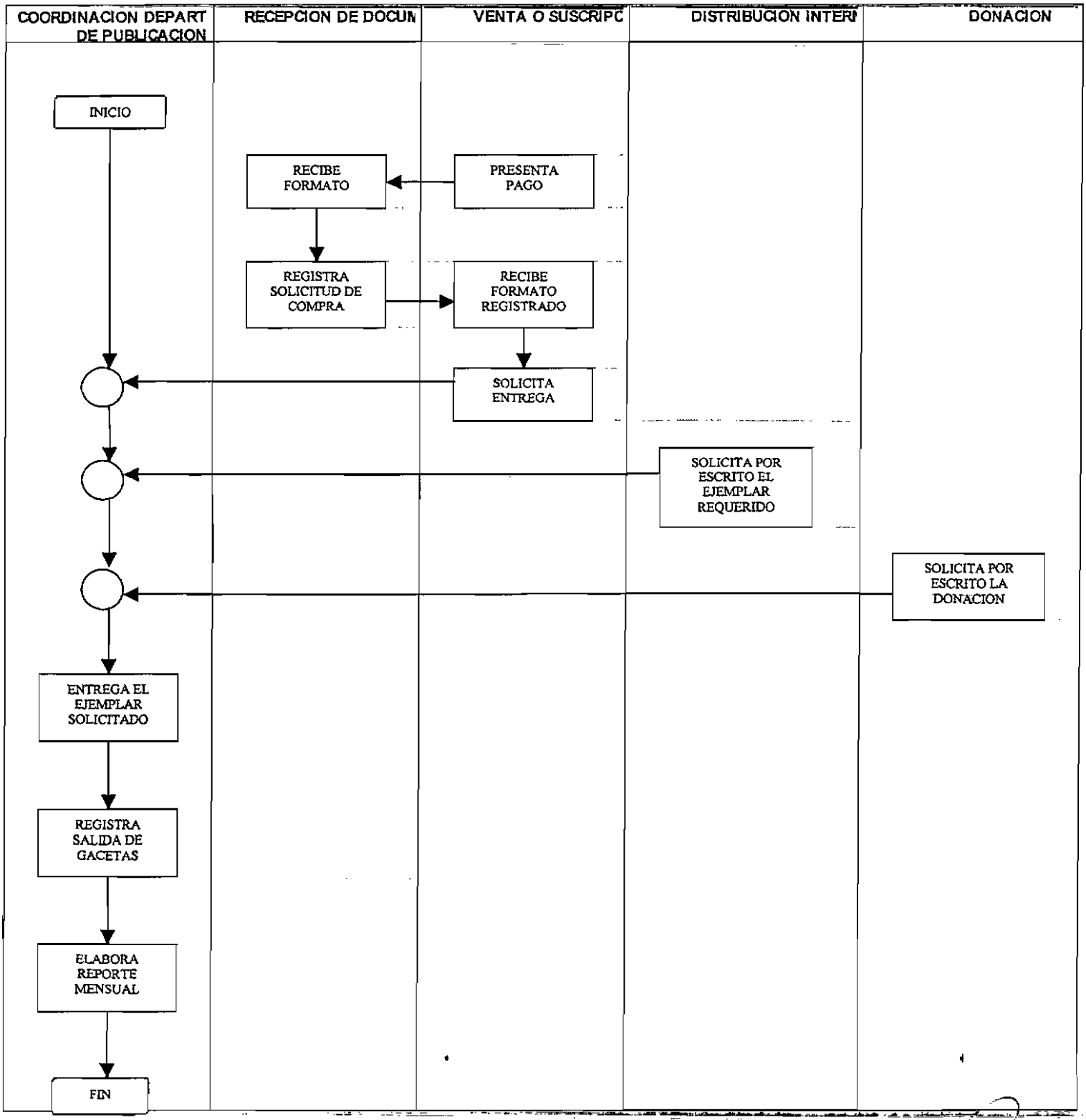
1.4.4.2 La Coordinación de Publicaciones elabora y envía un informe mensual sobre los movimientos mensuales de la Gaceta de la Propiedad Industrial, a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica (ver formato 8):

Fin del Proceso.

DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL ALMACEN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-72	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/6
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JERG	APROBÓ	EPL



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICAS
CONTROL DE LAS SUSCRIPCIONES A LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

No. DE REFERECIA BANCARIA: _____ No. DE VOLUMENES: _____

SECCIÓN SOLICITADA: _____ AÑOS: _____

FECHA DE DESCARGO	MES	AÑO	CANTIDAD	SALDO

FORMATO 9

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICAS

CONTROL DE SALIDA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

					NOMBRE DEL VOLUMEN (ES) VOLUMEN/MES						
NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA		D	V	NO DE REFERECIA	VOL 1	VOL 2	VOL 3	VOL 4	VOL 5	CANTIDAD	FIRMA

FORMATO 10

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICAS
EXISTENCIA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

VOLUMEN: _____ MES: _____ AÑO: _____

FECHA DE PUESTA EN CIRCULACION: _____

CANTIDAD INICIAL: _____

FECHA DE DESCARGO	PERSONA O RAZON SOCILA	CANTIDAD SOLICITADA	STOCK

FORMATO 11

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 Divisional 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.

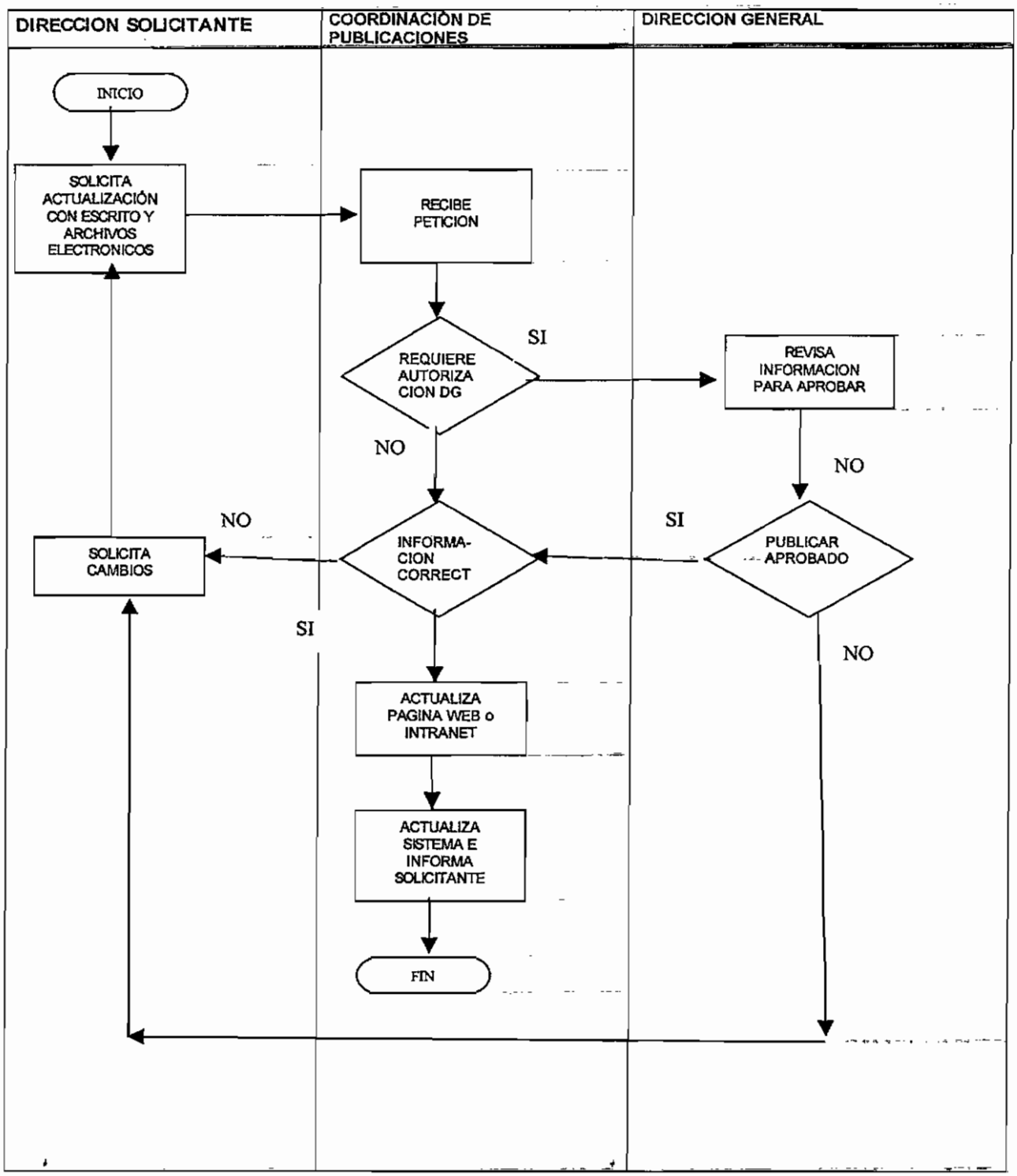
1.4.7 El sistema electrónico informa por correo electrónico a los interesados de los cambios realizados a la Página Web o a la intranet del IMPI.

Fin del Proceso.

PRODUCCIÓN DE LA PAGINA WEB E INTRANET DEL IMPI

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-73	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	ELABORÓ	JERG	APROBÓ	EPL



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 Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

1.4.1 Las Subdirecciones Divisionales reciben solicitudes de capacitación técnica específicas de las Coordinaciones Departamentales.

1.4.2 Las Subdirecciones Divisionales 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 Divisionales remiten a la Dirección Divisional 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.

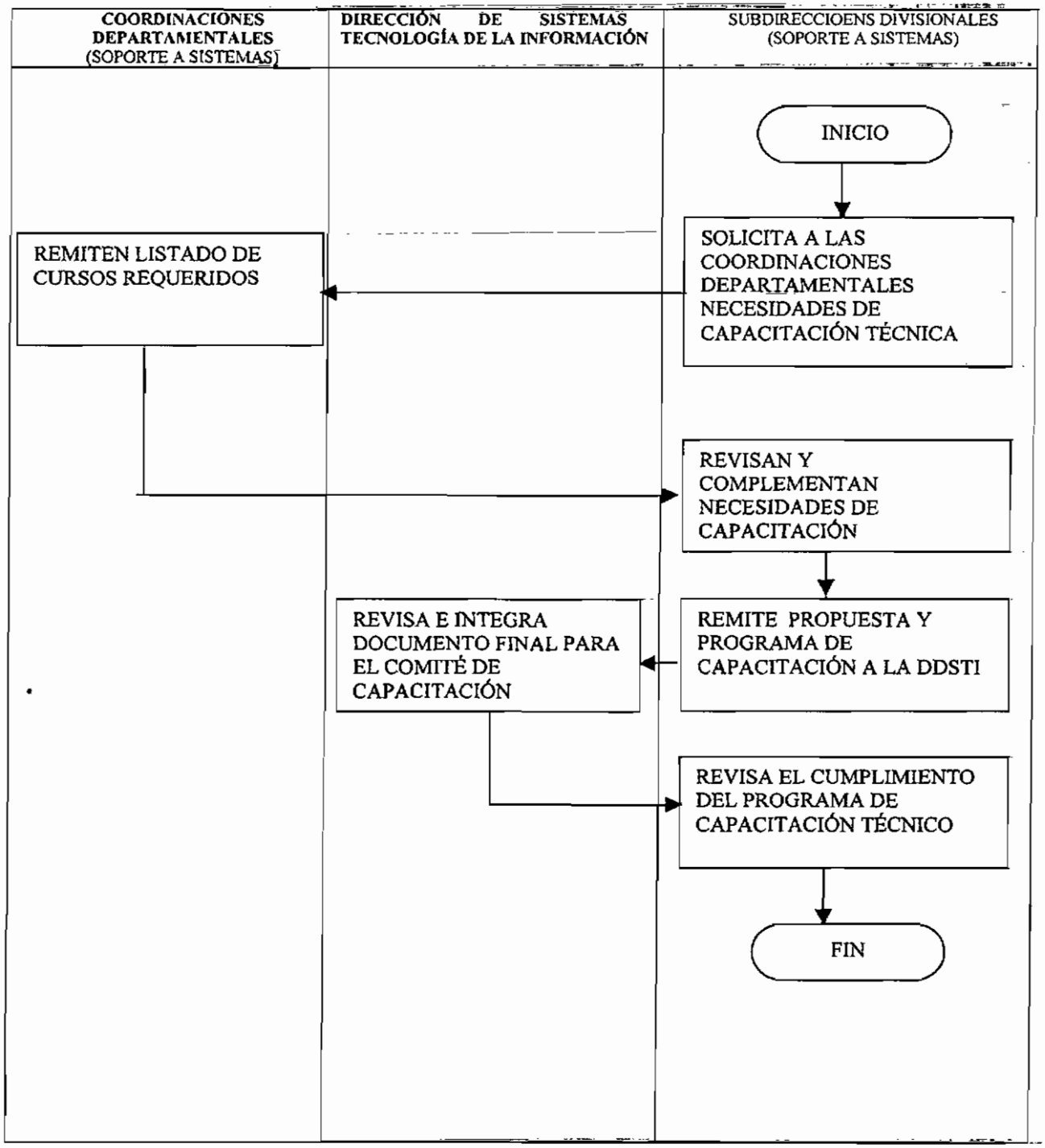
1.4.5 Las Subdirecciones Divisionales supervisan la capacitación autorizada para el personal técnico.

1.4.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAPACITACIÓN TÉCNICA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	PR-DDSTI-73	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	30 03 05	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:

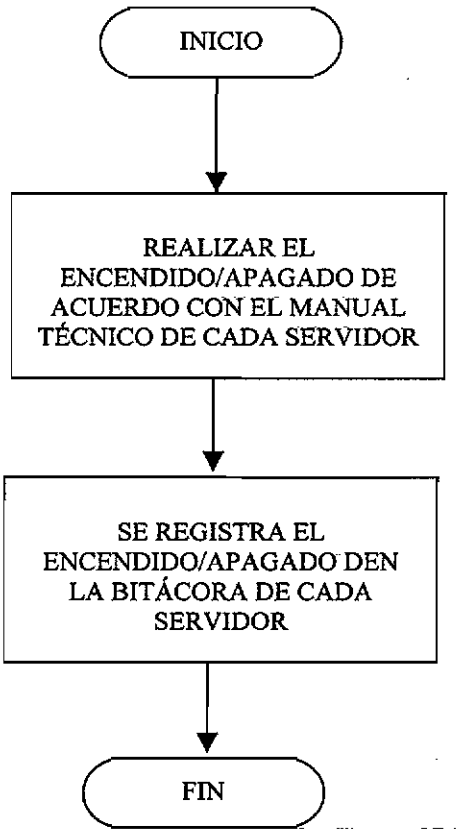
Servidores contemplados
IMPI 1
IMPI 2
SIA
Servidor de Consulta Externa de Marcas

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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS



MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917
Artículo 28 Constitucional;
Con sus reformas y adiciones.

Leyes

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-VI-1991;
Con sus reformas y adiciones.

Reglamentos

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 01-VII-2002

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial
Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1994;
Con sus reformas y adiciones.

Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
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