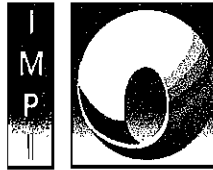


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

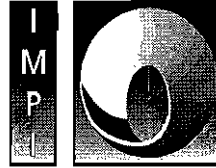
| INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | |
|--|---|
| Documento: | Actualización del Manual de Procedimientos. |
| Unidad Administrativa: | Sistemas y Tecnología de la Información. |
| Versión: | 2/2008. |
| Fecha de presentación: | Viernes 28 de Noviembre de 2008 |
| Órgano de Gobierno: | |
| Mediante acuerdo: | 33/2008/3 ^a |
| Publica de quien Certifica: | Coordinación de Planeación Estratégica. |

Este documento consta de 104 fojas, incluyendo ésta.

DIRECCION GENERAL

2/2008

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**

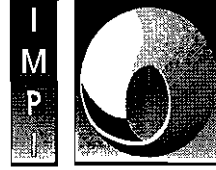


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DIRECCION GENERAL

2, 2008

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



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

Autorizó



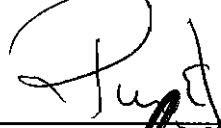
Dirección General

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

CATÁLOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

8



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 la consulta del 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 Divisonal 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 Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información mantener actualizada la información contenida en el presente Manual de Procedimientos.

2



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| Proceso específico | | Procedimientos asociados | |
|--------------------|---|--------------------------------|---|
| STI01 | Integración del Programa Anual de Informática, Programa Anual de Trabajo y Programa de Inversión. | PR-DDSTI-1 | Integración de los programas PAI, PI, PAT |
| STI02 | Soporte Técnico. | PR-DDSTI-2 | Soporte Técnico |
| STI03 | Elaboración e integración de especificaciones técnicas. | PR-DDSTI-3 | Elaboración e integración de especificaciones técnicas |
| STI04 | Licitaciones. | PR-DDSTI-4 | Administración de licitaciones |
| STI05 | Distribución y registro de bienes informáticos. | PR-DDSTI-5 | Distribución y registro de bienes informáticos |
| STI06 | Administración de contratos TIC. | PR-DDSTI-6 | Administración de contratos TIC |
| STI07 | Administración de contratos de servicios a usuarios. | PR-DDSTI-7 | Administración de contratos de servicios a usuarios. |
| STI08 | Administración del Programa Anual de Capacitación | PR-DDSTI-8 | Administración del Programa Anual de Capacitación |
| STI09 | Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas. | PR-DDSTI-9 | Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas |
| STI10 | Producción de la colección ESPACE-MX y Data Access. | PR-DDSTI-10 | Manejo de imágenes para su conversión al formato WIPO ST. 33 |
| | | PR-DDSTI-11 | Búsqueda y traducción de títulos y resúmenes en inglés de las solicitudes de patentes |
| | | PR-DDSTI-12 | Generación de discos maestros de Espace MX y Data Access |
| | | PR-DDSTI-13 | Distribución, intercambio electrónico y venta de las colecciones Espace MX y Data Access |
| STI11 | Producción y consulta de documentos digitales. | PR-DDSTI-14 | Migración de documentos digitales |
| | | PR-DDSTI-15 | Producción de microfilm |
| | | PR-DDSTI-16 | Recuperación de imágenes digitales |
| | Producción de microfilm y consulta de documentos | PR-DDSTI-17 | Consulta y reproducción de documentos en microfilm |
| PR-DDSTI-18 | | Digitalización de microfichas. | |
| STI12 | Producción de la Gaceta de la Propiedad Industrial. | PR-DDSTI-19 | Producción de la Gaceta de la Propiedad Industrial |
| | | PR-DDSTI-20 | Producción de gacetas para las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía |
| | | PR-DDSTI-21 | Entrega de la gaceta de la Propiedad Industrial a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales |
| STI14 | Producción de la Intranet. | PR-DDSTI-22 | Producción de la Intranet del IMPI. |

2

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

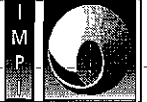
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| Proceso específico | | Procedimientos asociados | |
|--------------------|--|--------------------------|---|
| STI15 | Administración de respaldos y recuperación de información. | PR-DDSTI-23 | Administración de respaldos de información |
| | | PR-DDSTI-24 | Administración de la recuperación de la información |
| STI16 | Administración del archivo de trámite | PR-DDSTI-25 | Archivo de trámite |
| STI17 | Procedimiento para Administrar el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos | PR-DDSTI-26 | Administración de los usuarios del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos |
| | | PR-DDSTI-27 | Acreditar pagos en el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos |
| STI18 | Procedimiento de Acciones Correctivas para situaciones de excepción en los Procedimientos. | PR-DDSTI-28 | Acciones Correctivas para situaciones de excepción en los Procedimientos. |

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN
DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INFORMATICA, DE
TRABAJO Y DE INVERSIÓN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-1 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/6 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | EPL | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Proveer al Instituto de un programa y un presupuesto anual para la realización de proyectos y procesos de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; para el apoyo de los objetivos Institucionales.

1.1 Política

Los programas para la realización de proyectos y procesos de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; así como su presupuesto anual, deben estar alineados en su totalidad a los objetivos y estrategias de la Dirección General y ser congruentes con los lineamientos y estrategias establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Informático del Instituto.

1.2 Alcance

Este procedimiento permite elaborar el programa anual de proyectos, procesos y su presupuesto asociado, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

1.3 Responsabilidad

Para la integración del Programa Anual de Informática y del Programa de Inversión, es responsabilidad de las unidades administrativas enviar la solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios informáticos a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI).

Es responsabilidad de la DDSTI integrar, de manera coordinada con las subdirecciones y coordinaciones departamentales adscritas, los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos de las unidades administrativas en el Programa Anual de Informática y Programa de Inversión; así mismo presentar para aprobación al Comité de Informática del Instituto y a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo (DGASA) dichos programas.

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración (DDA) realizar las gestiones necesarias para la autorización y aprovisionamiento de recursos financieros del Programa de Inversión.

Es responsabilidad de la DDSTI, en coordinación con las Subdirecciones Divisionales y Coordinaciones Departamentales adscritas, establecer los niveles de servicio, metas de producción y Programa de Inversión anual de los procesos que integran el Programa Anual de Trabajo. Dicho Programa Anual de Trabajo, deberá contar con la aprobación de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo (DGASA) para su ejecución.

1.4 Procedimiento

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.4.1 Enviar la solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios informáticos en forma anual a DDSTI, utilizando el formato y medio electrónico establecido, durante el periodo autorizado.

DDSTI

1.4.2 Diferenciar por especialidad, integrar propuesta de proyectos con base en los requerimientos y enviarlos por medio electrónico a las Subdirecciones Divisionales correspondientes adscritas para su evaluación y dictamen de viabilidad.

3

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN
DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INFORMATICA, DE
TRABAJO Y DE INVERSIÓN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-1 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/6 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | EPL | APROBO | EPL |

SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

1.4.3 Diferenciar por especialidad los requerimientos, completar cada propuesta de proyecto y enviarla por medio electrónico a las Coordinaciones Departamentales adscritas, para su evaluación y dictamen de viabilidad.

COORDINACIONES ADSCRITAS

1.4.4 Realizar una evaluación sobre cada una de las propuestas de los proyectos (PAI), con base en los requerimientos de las áreas administrativas y emitir el dictamen de viabilidad correspondiente.

1.4.5 Incorporar los bienes y servicios informáticos relacionados con las propuestas de proyectos, en el Programa de Inversión (PI), utilizando el formato establecido por la DDA y llevando el proceso de integración en el Control de Gestión.

1.4.6 Definir una propuesta de niveles de servicio y metas de producción, para cada uno de los procesos y servicios supervisados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) utilizando el formato electrónico disponible en el Control de Gestión.

1.4.7 Liberar los documentos elaborados a la Subdirección Divisional correspondiente, utilizando el Control de Gestión, para su conocimiento y eventual aprobación.

SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

1.4.8 Evaluar, corregir e integrar los programas de las Coordinaciones Adscritas, utilizando el Control de Gestión para el manejo de las versiones de los documentos.

1.4.9 Liberar en el Control de Gestión, los Programas Anuales de Informática y de Inversión a la Subdirección de Soporte a Sistemas y Programa Anual de Trabajo a la DDSTI.

SUBDIRECCIÓN SOPORTE A SISTEMAS

1.4.10 Integrar en el documento disponible en el Control de Gestión, los Programas Anual de Informática y de Inversión de las subdirecciones.

1.4.11 Liberar en el Control de Gestión, las versiones de los programas PAI y PI a la DDSTI.

DDSTI

1.4.12 Evaluar, corregir y en su caso aprueba los programas PAI, PI y PAT.

1.4.13 Convocar a sesión al Comité de Informática para la presentación de los programas y obtiene la aprobación del Programa Anual de Informática y Visto Bueno del PI.

1.4.14 Enviar por medio del Control de Gestión a la DGASA para su conocimiento eventual y aprobación, de los programas PAI, PAT y PI.

1.4.15 Remitir el PAI y el PI a la DDA para la gestión de autorización ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

COMITÉ DE INFORMATICA

1.4.16 Informar, en sesión del Comité de Informática, la autorización del ejercicio de presupuesto para el PAI a las unidades administrativas y gestiona la publicación en Intranet del PAI, PAT y PI.

DDA

1.4.17 Difundir mediante oficio a las unidades administrativas del IMPI, de la autorización de la SHCP respecto del Programa de Inversión del Instituto y en particular del apartado para bienes y servicios informáticos.

2

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN
DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INFORMATICA, DE
TRABAJO Y DE INVERSIÓN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-1 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/6 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORO | EPL | APROBO | EPL |

DDSTI

1.4.18 Ingresar los datos del PAT al SISPLAN para su seguimiento mensual.

Fin del procedimiento.

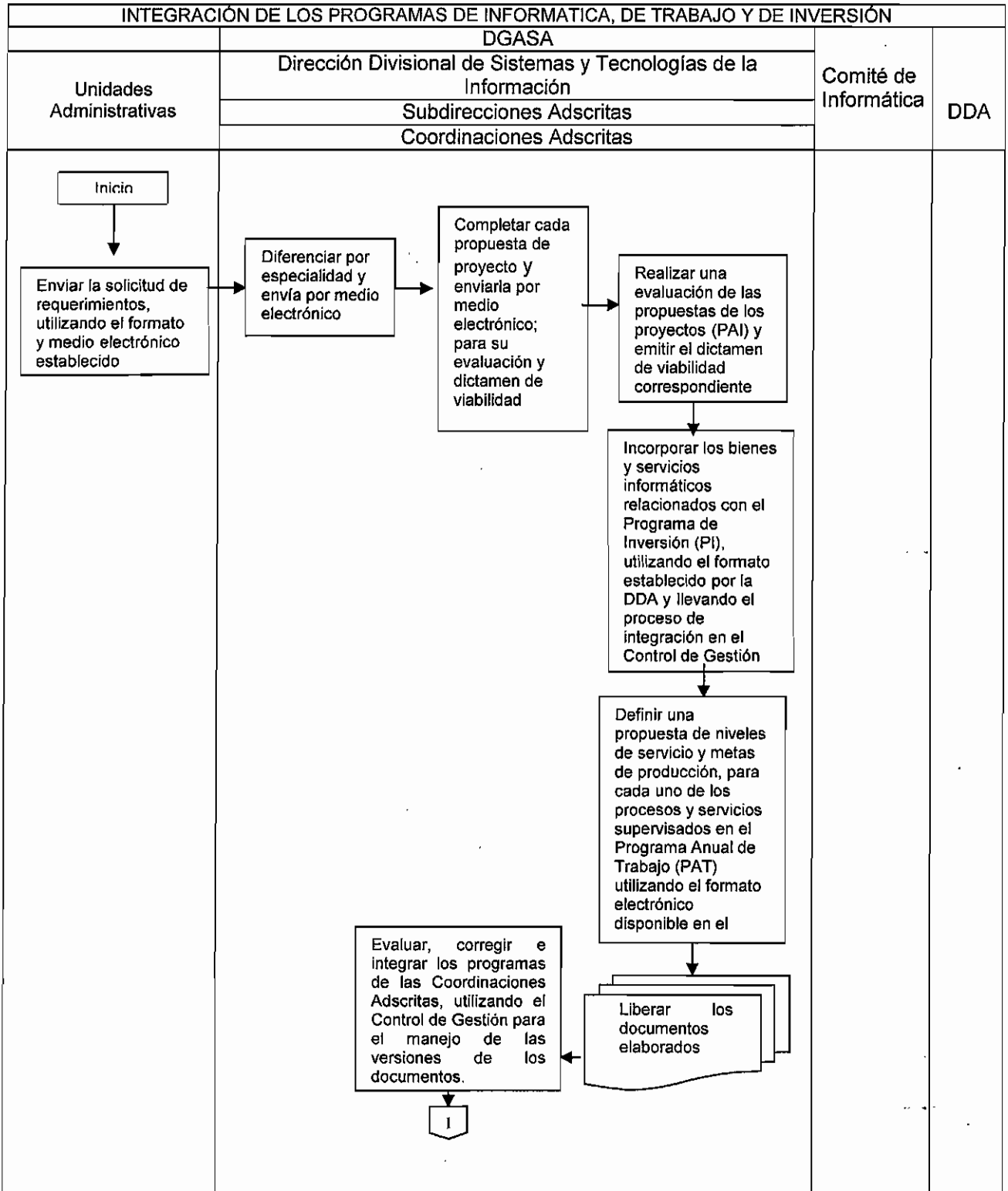
2

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INFORMATICA, DE TRABAJO Y DE INVERSIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-1 | VERSION | 2/2008 | PAG | 4/6 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORO | EPL | APROBO | EPL |



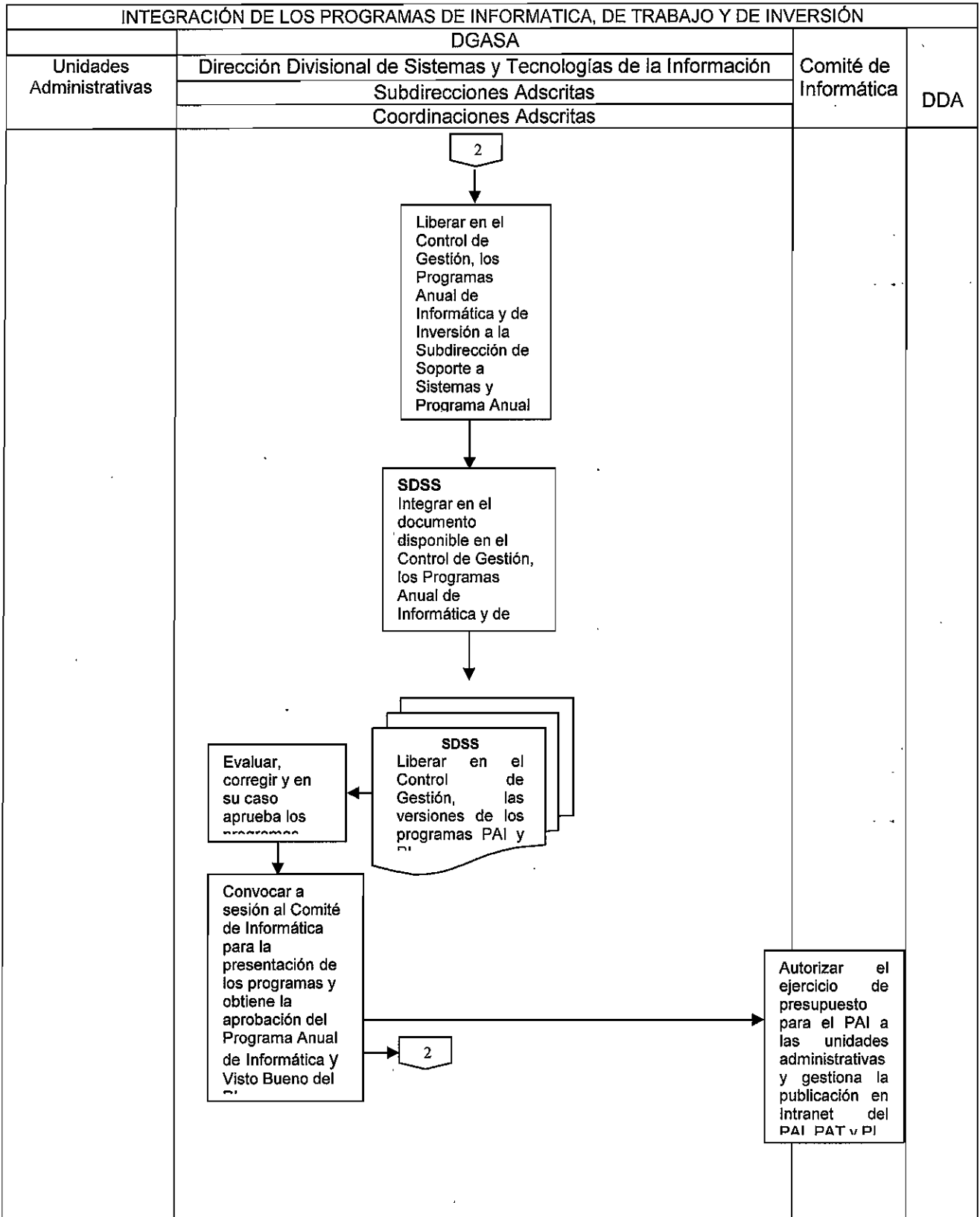
2

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INFORMATICA, DE TRABAJO Y DE INVERSIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-1 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 5/6 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | EPL | APROBO | EPL |



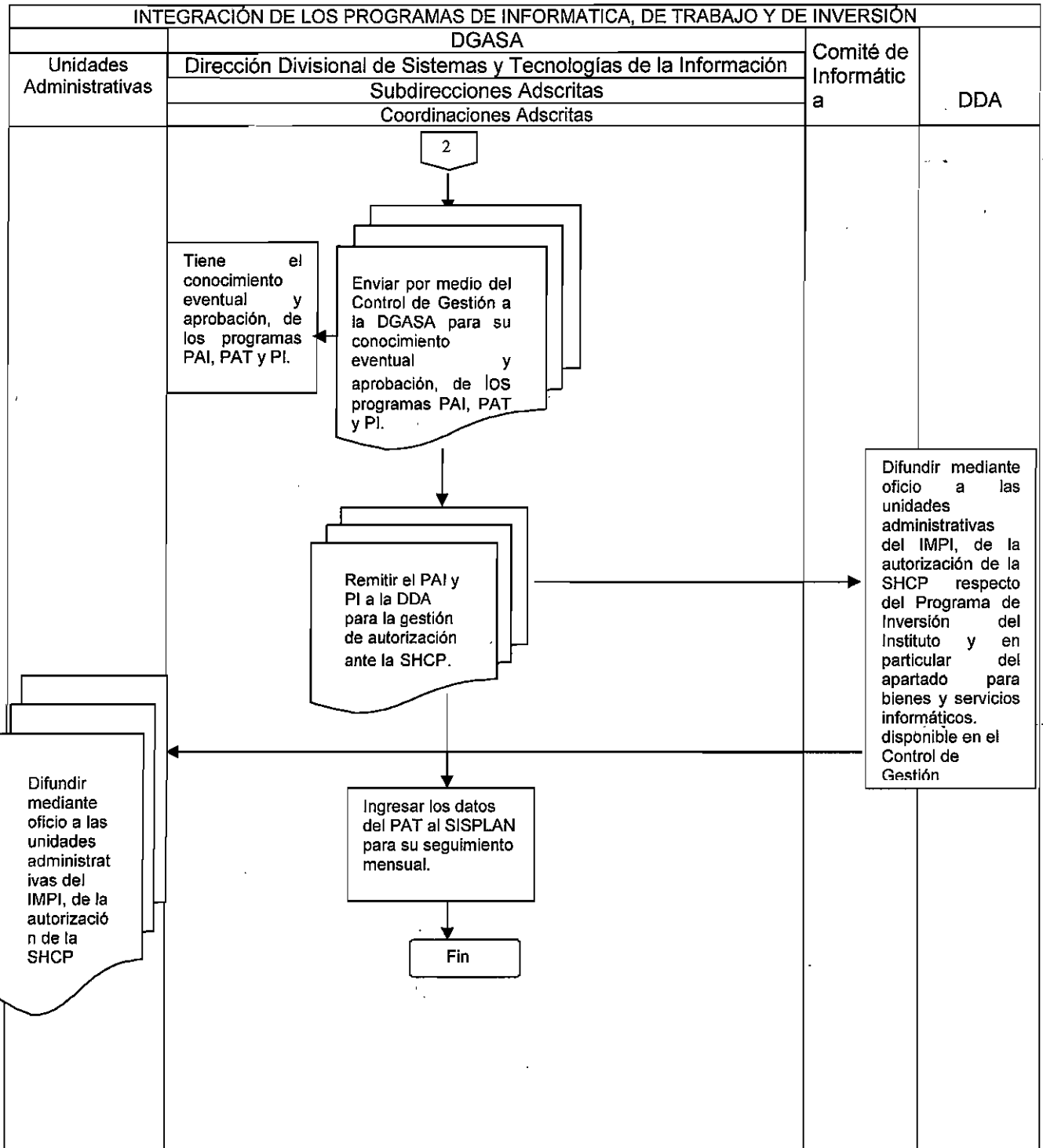
3

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INFORMATICA, DE TRABAJO Y DE INVERSIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|-------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-1 | VERSION | 2/2008 | PAG | 6/6 |
| ELABORACION | 29/08/2008 | ELABORÓ | EPL | APROBÓ | EPL |



7

PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-2 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de operación, la infraestructura informática que el usuario utiliza en el desempeño de sus funciones.

1.1 Política

Prestar el servicio de Soporte Técnico a los usuarios del Instituto para mantener un óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y periféricos.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la atención de solicitudes de servicio de:

Antivirus (instalaciones, vacunas, actualizaciones);
Problemas de impresión (local o en red);
Asesoría y atención de fallas en correo electrónico y acceso a Internet;
Instalación, configuración y asesoría en el uso del software institucional;
Mantenimiento a equipos (PC, impresoras, escáneres, Jukebox, etc.);
Servicios de conexión a red (nodos, accesos a servidores, etc.).

1.3 Responsabilidad

Las áreas técnicas adscritas a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información son responsables de atender las solicitudes de servicio que el usuario del Instituto registre en la Intranet.

1.4 Procedimiento

USUARIO DEL INSTITUTO

1.4.1 El usuario registra la solicitud de soporte en la dirección <http://intranet.impi.gob.mx> (Opción de servicios – Soporte técnico – Solicitud de servicio).

PERSONAL TÉCNICO

1.4.2 El personal técnico, revisa y analiza en la Intranet, las solicitudes de soporte.

1.4.3 El personal técnico y de acuerdo a su especialidad, toma en orden consecutivo la Solicitud de soporte realizada por el usuario.

1.4.4 El personal técnico, atiende en sitio la solicitud de soporte.

1.4.5 El personal técnico reporta al usuario de la conclusión de la solicitud de soporte y/o dado el caso, activa el "Procedimiento para la Administración de Contratos TIC" para el mantenimientos correctivo por parte del proveedor de servicio externo (reparaciones de componentes hardware del equipo).

USUARIO DEL INSTITUTO

1.4.6 Una vez concluida la atención del reporte, el usuario valida la atención del reporte.

PERSONAL TÉCNICO

1.4.7 El personal técnico cierra el reporte en la Intranet.

Fin del procedimiento.

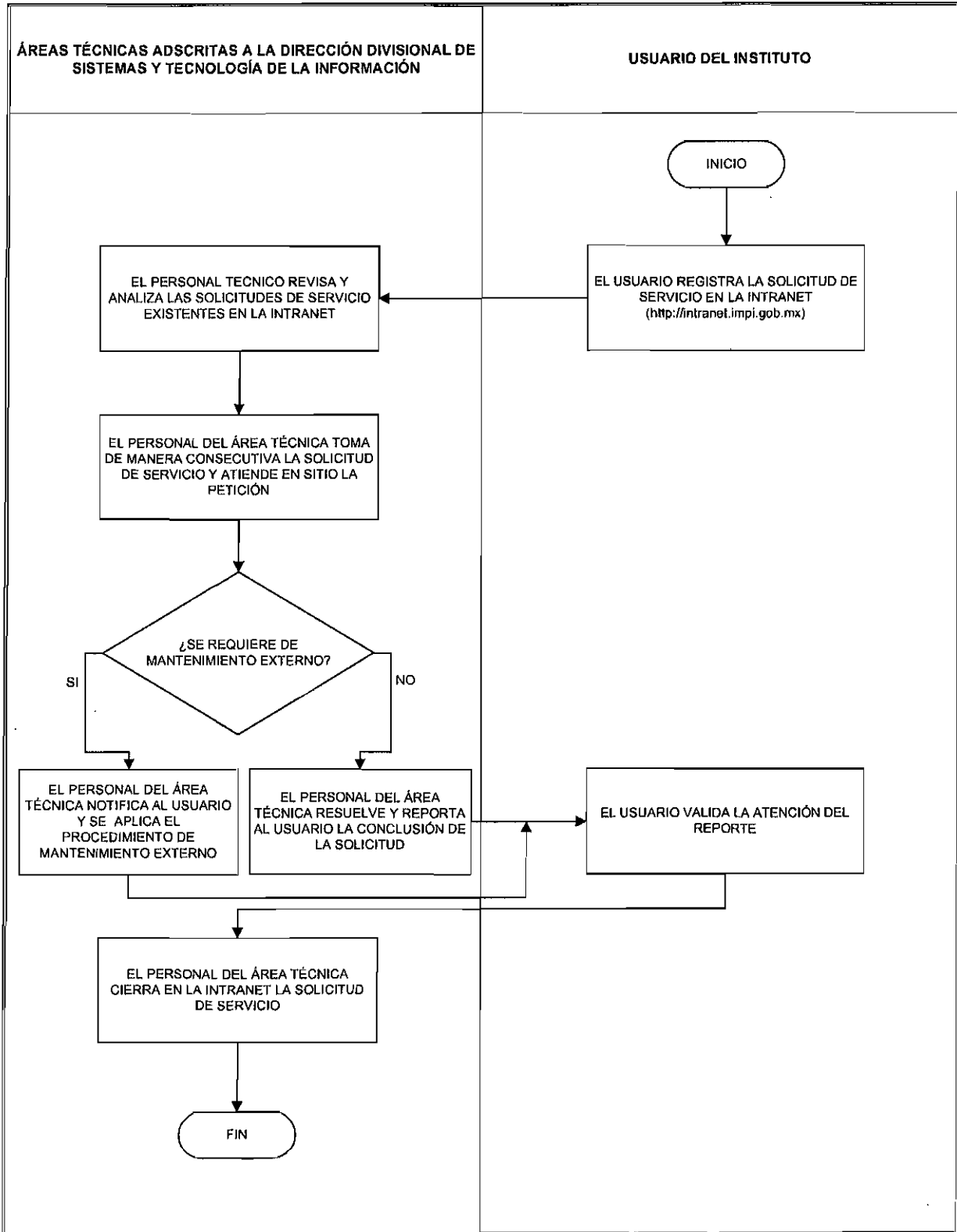
8

PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-2 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |



AD

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-3 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JGH | APROBÓ | EPL |

1. Objetivo

Elaborar los documentos con las especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios informáticos requeridos por el Instituto.

1.1 Política

Integrar los documentos con las especificaciones técnicas de los bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del 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

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas integrar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos que son elaboradas por las Subdirecciones Divisionales adscritas a la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información para su envío y validación de esta última.

1.4 Procedimiento

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1.4.1 Delega la generación de las especificaciones técnicas conforme a sus especialidades a las Subdirecciones Divisionales bajo su adscripción.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES ADSCRITAS A LA DDSTI

1.4.2 Elaboran y/o delegan la generación de las especificaciones técnicas conforme a sus especialidades a las Coordinaciones Departamentales bajo su adscripción y de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Informática.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

1.4.3 De ser el caso, el Coordinador Departamental designado, elabora y/o corrige las especificaciones técnicas que le han sido delegadas, integrando un documento que contempla en forma detallada las características y condiciones técnicas del bien y/o servicio informático.

1.4.4 De ser necesario, el Coordinador Departamental se apoya con proveedores para el armado de las especificaciones técnicas.

1.4.5 Cada Coordinación Departamental, remite para validación a la Subdirección Divisinal a la que se encuentra adscrita, los documentos con las especificaciones técnicas.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES ADSCRITAS A LA DDSTI

1.4.6 Validan las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos elaboradas en su caso, por las Coordinaciones Departamentales de su adscripción y las remiten para su integración a la Subdirección Divisinal de Soporte a Sistemas.

3

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN
DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|------------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-3 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBACION | EPL |

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS

1.4.7 Integra un documento global con las especificaciones técnicas; valida y/o realiza las modificaciones que sean convenientes conforme a los criterios de estándares y políticas vigentes en materia informática en el Instituto.

1.4.8 La Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas, remite a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, el documento global con las especificaciones técnicas.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

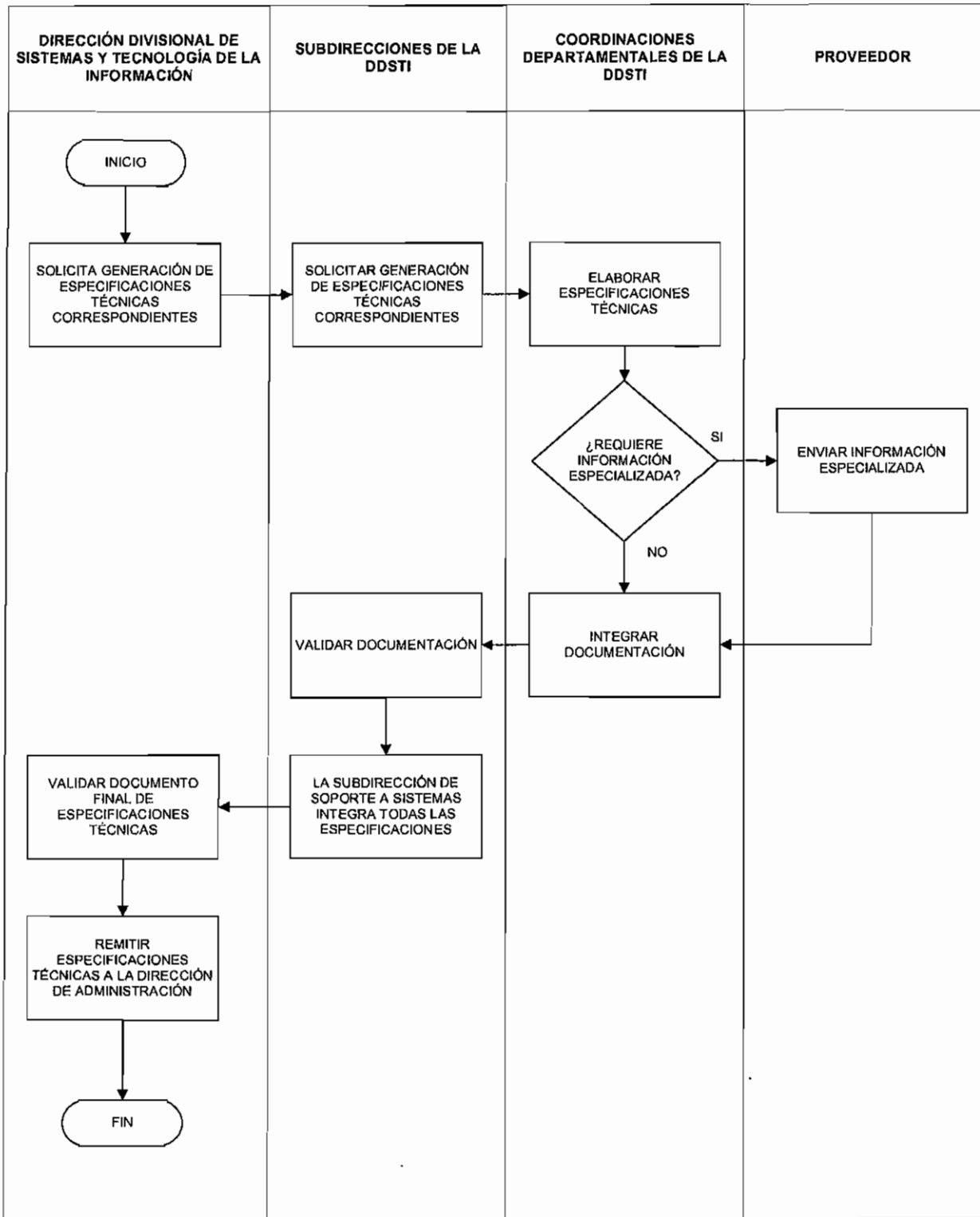
1.4.9 Realiza la validación y/o presentación institucional de las especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios informáticos.

Fin del procedimiento.

3

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-3 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |



9

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-4 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Participar en los eventos de licitación para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.

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

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI), designa a un representante para participar en los eventos de licitación.

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Administración enviar la solicitud a la DDSTI, para la designación del representante del área informática.

1.4 Procedimiento

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1.4.1 Recibe de la Dirección Divisonal de Administración, la solicitud para que nombre a un representante informático que asista a los eventos de licitación en la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.

1.4.2 Solicita a las Subdirecciones de su adscripción, el nombramiento de un responsable de licitación para la asistir a los eventos.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES RESPONSABLES

1.4.3 Designa al responsable de asistir a los eventos de licitación y lo informa a la Dirección Divisonal.

1.4.4 Informa al Responsable designado, de su participación en los eventos de licitación.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1.4.5 Notifica a la Dirección Divisonal de Administración, la designación del responsable informático de asistir a los eventos de licitación.

RESPONSABLE DE EVENTOS DE LICITACIÓN

1.4.6 Recibe las preguntas y/o dudas a resolver en la junta de aclaraciones de la Dirección Divisonal de Administración.

1.4.7 Distribuye entre las Subdirecciones de la Dirección Divisonal las preguntas planteadas conforme a sus competencias.

1.4.8 Integra y remite a la Dirección Divisonal de Administración, las respuestas a las preguntas planteadas.

2

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-4 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1.4.9 Asiste a la junta de aclaraciones y responde en su caso, las preguntas y/o dudas adicionales que puedan llegar a presentarse en el evento.

1.4.10 Asiste al evento de apertura de propuestas técnicas y económicas.

1.4.11 Recibe de la Dirección Divisonal de Administración las propuestas técnicas a dictaminar.

1.4.12 Distribuye entre las Subdirecciones de la Dirección Divisonal las propuestas técnicas a dictaminar.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES RESPONSABLES

1.4.13 Distribuyen las propuestas técnicas para la realización del dictamen, a las Coordinaciones Departamentales de su adscripción conforme a sus competencias y/o participación en la elaboración de los respectivos dictámenes técnicos.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

1.4.14 Elaboran y/o corrigen los dictámenes técnicos de su competencia y los remiten una vez concluidos a la Subdirección Divisonal.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES RESPONSABLES

1.4.15 Validan los dictámenes técnicos y los remite para corrección de ser el caso, a las Coordinaciones Departamentales correspondientes.

1.4.16 Una vez validados los dictámenes técnicos, elabora un cuadro resumen con el resultado de los dictámenes técnicos. El cuadro resumen contiene los nombres de las empresas participantes, las partidas de la licitación y las anotaciones sobre el cumplimiento técnico o no de las propuestas ofertadas.

1.4.17 Remiten al Responsable de eventos de licitación, el dictamen técnico y el cuadro resumen.

RESPONSABLE DE EVENTOS DE LICITACIÓN

1.4.18 Remite los dictámenes técnicos y cuadros resumen a la Dirección Divisonal de Administración para continuar con el proceso licitatorio.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES RESPONSABLES

1.4.19 Al momento de la recepción de los bienes informáticos en el almacén del Instituto por parte del proveedor adjudicado, la Subdirección Divisonal responsable apoyará con el personal técnico necesario para la revisión de los bienes y que estos cumplan con las características ofertadas y requeridas en la licitación.

PERSONAL TÉCNICO DESIGNADO

1.4.20 Al momento de realizar la revisión de los bienes informáticos, el personal técnico designado emitirá un informe al encargado del almacén y a la Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas de la revisión realizada.

Fin de procedimiento.

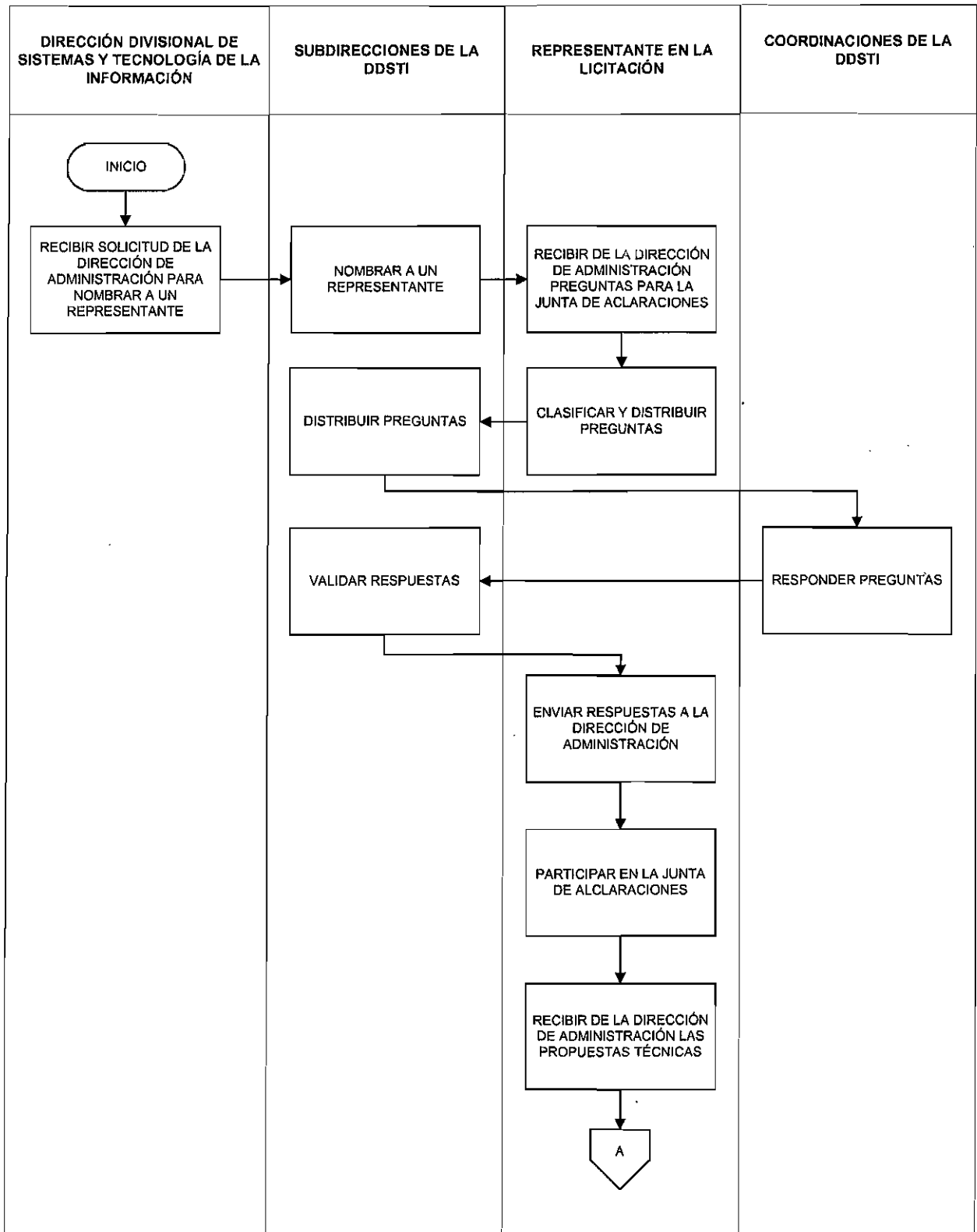
3

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|-----------|--------|----------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-4 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORADO | JGH | APROBADO | EPL |



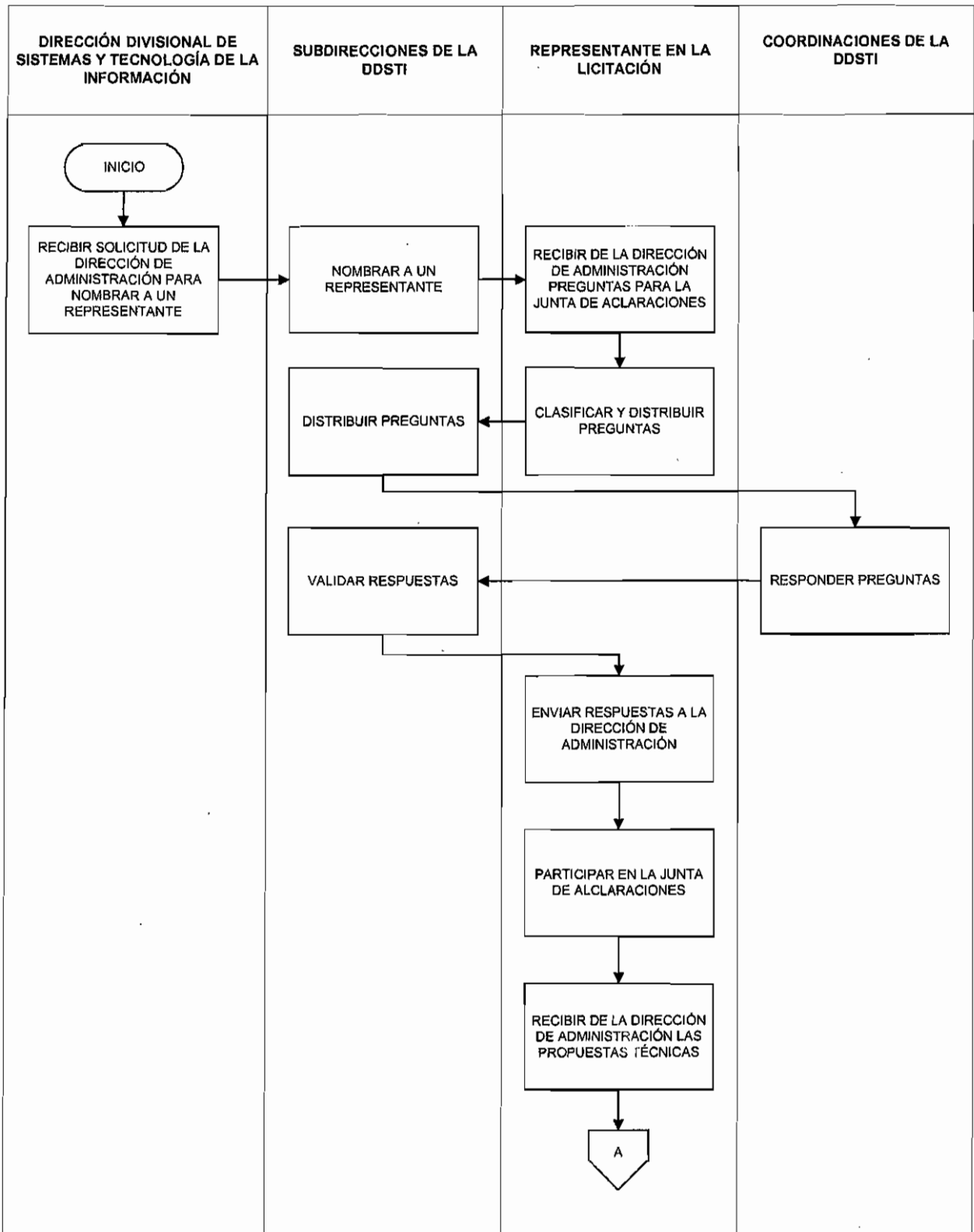
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-4 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 3/4 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JGH | APROBÓ | EPL |



R

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-5 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Realizar la entrega, configuración y puesta en operación de los bienes informáticos adquiridos por el Instituto así como mantener cuadros resumen de los bienes informáticos que sirvan para la identificación y renovación del parque informático en vías de obsolescencia.

1.1 Política

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

1.2 Alcance

Este procedimiento permite distribuir y mantener actualizado el Software y equipo informático con el que cuenta el Instituto.

1.3 Responsabilidad

Las Coordinaciones Departamentales adscritas a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas realizan la revisión, configuración y puesta en operación de los bienes informáticos destinados a las diversas áreas del Instituto.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS

1.4.1 Recibe de las diversas áreas del Instituto, un listado con la distribución de bienes a realizar en sus respectivas áreas.

1.4.2 Requiere a la Dirección Divisional de Administración la entrega de los bienes informáticos en base a los listados remitidos por las áreas del Instituto.

1.4.3 Recibe de la Dirección Divisional de Administración la liberación administrativa de los bienes informáticos.

1.4.4 Elabora y envía programa de entrega de los bienes informáticos a las áreas del Instituto.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4.5 Realiza la entrega física de los bienes informáticos a las Coordinaciones Departamentales adscritas a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES RESPONSABLES

1.4.6 Realizar la configuración del equipo a distribuir.

1.4.7 Registran en el control correspondiente los bienes informáticos que serán entregados a las áreas del Instituto. Para los casos de computadoras personales, se elabora el listado de software instalado.

1.4.8 Entregan al usuario final el bien informático. En el caso de computadoras personales, el usuario firma el listado de software instalado en el equipo que se le ha entregado.

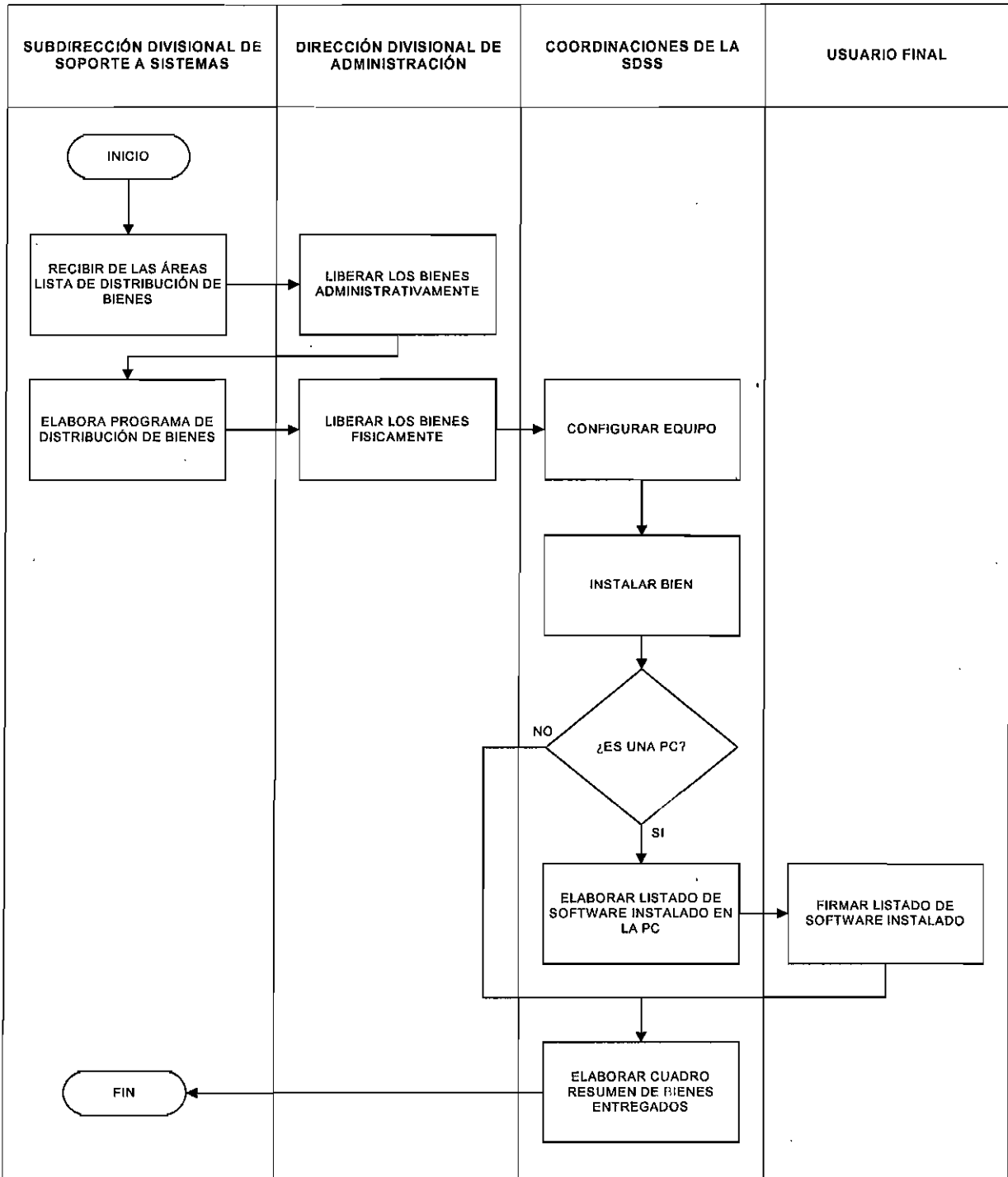
1.4.9 Remiten a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas, un cuadro resumen con el registro de los bienes informáticos entregados a las áreas del IMPI.

Fin del Procedimiento.

R

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE BIENES INFORMÁTICOS

| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-5 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JGH | APROBÓ | EPL |



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS TIC

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-6 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los contratos de mantenimiento, soporte y operación de los bienes y servicios informáticos.

1.1 Política

Supervisar la recepción de servicios de mantenimiento, soporte y operación conforme al contrato correspondiente.

1.2 Alcance

Este procedimiento permite administrar adecuadamente los servicios de:

A) Mantenimiento preventivo y correctivo a:

- Equipo de cómputo y periféricos.
- Equipo activo de red.
- Escáneres.
- Video proyectores.
- Juke boxes
- Equipo SAN
- Duplicadora de la Gaceta
- Equipo de microfilmación, etc.

B) Soporte y operación a:

- Base de datos Oracle, etc.
- Seguridad perimetral FireWall
- Protección Anti-virus
- Conectividad de red y enlace a Internet
- Resguardo de medios magnéticos y microfilm, etc.

1.3 Responsabilidad

Las Coordinaciones Departamentales adscritas a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas vigilarán el cumplimiento y seguimiento de los contratos de mantenimiento, soporte y operación de los bienes y servicios informáticos del Instituto.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS

1.4.1 Recibe de la Dirección Divisional de Administración copia de los contratos de mantenimiento, soporte y operación contratados para los bienes y servicios informáticos del Instituto.

1.4.2 Remite a las Coordinaciones Departamentales de su adscripción, copia de los contratos de mantenimiento para su cumplimiento y seguimiento.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

1.4.3 Gestiona la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo a lo indicado en los respectivos contratos y realiza la petición y seguimiento al correspondiente proveedor del servicio.

2

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATOS TIC**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-6 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JGH | APROBO | EPL |

PROVEEDOR DE SERVICIO

1.4.4 Atienda la petición de servicio y al termino de la misma, informa a la Coordinación Departamental de la solución realizada.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

1.4.5 Valida el servicio dado por el Proveedor del Servicio.

1.4.6 Archiva los formatos de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se hayan realizado.

1.4.7 Mensualmente, elabora en conjunto con el proveedor del servicio, el acta de liberación de servicios de acuerdo al contrato correspondiente y la remite a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SOPORTE A SISTEMAS

1.4.8 Valida las actas de liberación remitidas por las Coordinaciones Departamentales y las remite a la Dirección Divisional de Administración.

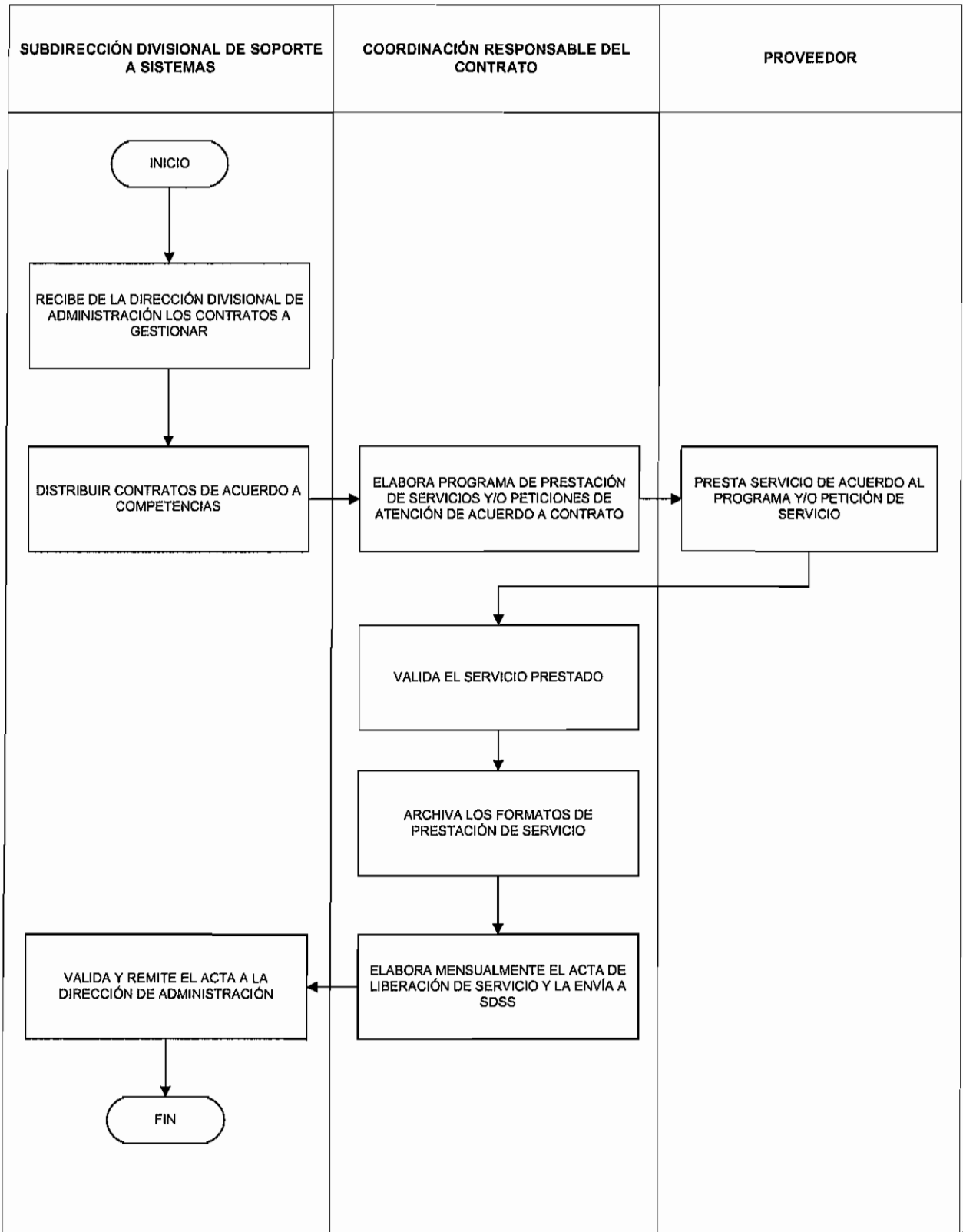
Fin del procedimiento.

2

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS TIC



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-6 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |



9

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
CONTRATO DE SERVICIO A USUARIOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-7 | VERSION | 2/2008 | PAGINA | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | TAA | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los contratos de servicio de maquila a usuarios.

1.1 Política

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

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los contratos anuales del servicio de maquila a usuarios, que incluye digitalización, captura y/o microfilmación de documentos.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Adquisiciones (CDA) informar a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica (SDPIT), a la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas (SDDS) y a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm (CDDEM) de la empresa que se encargara de brindar el servicio de maquila al usuario.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm supervisar la prestación de servicios de maquila a usuarios y el cumplimiento del servicio especificado en los contratos. Así mismo cuenta con responsabilidad de notificar a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del servicio recibido.

Es responsabilidad del proveedor dar el servicio de maquila al usuario según sea el caso (digitalización, captura y microfilmación).

1.4 Procedimiento

ADQUISICIONES

1.4.1 El área de Adquisiciones informa a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica, a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, el nombre de la empresa a la que se le adjudicó el contrato de servicio de maquila a usuario y la fecha de inicio del mismo.

SDDS, CDDEM

1.4.2 Supervisar que se realicen cada uno de los servicios de maquila establecidos en el contrato.

1.4.3 Si el servicio presenta algún retraso o mal funcionamiento de acuerdo a lo estipulado en el contrato, se establecerá comunicación con la empresa prestadora del mismo, para que acuda a las instalaciones del instituto y se defina la solución a la deficiencia en el servicio.

PROVEEDOR

1.4.4 Deberá resolver la falla en el servicio reportada por la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, y por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

2

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
CONTRATO DE SERVICIO A USUARIOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-7 | VERSIÓN | 2/2008 | PÁG. | 2/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | TAA | APROBÓ | EPL |

SDDS Y CDDEM

1.4.5 La Subdirección de Desarrollo de Sistemas y la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, supervisa y verifica que la deficiencia en el servicio reportada sea resuelta a la brevedad.

PROVEEDOR

1.4.6 El prestador del servicio informa de la solución atendida a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, que controlan los servicios realizados, ya sea por digitalización, captura o microfilmación de documentos.

SDDS, CDDEM

1.4.7 Si el prestador no realiza correctamente el servicio de maquila al usuario, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm informaran por escrito al área de Adquisiciones.

1.4.8 La Coordinación Departamental informa por escrito a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica de cada servicio recibido satisfactoriamente.

1.4.9 La Subdirección de Productos de Información Tecnológica y la Subdirección de Desarrollo de Sistemas envían oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, señalando los servicios recibidos para los efectos conducentes.

Fin del procedimiento.

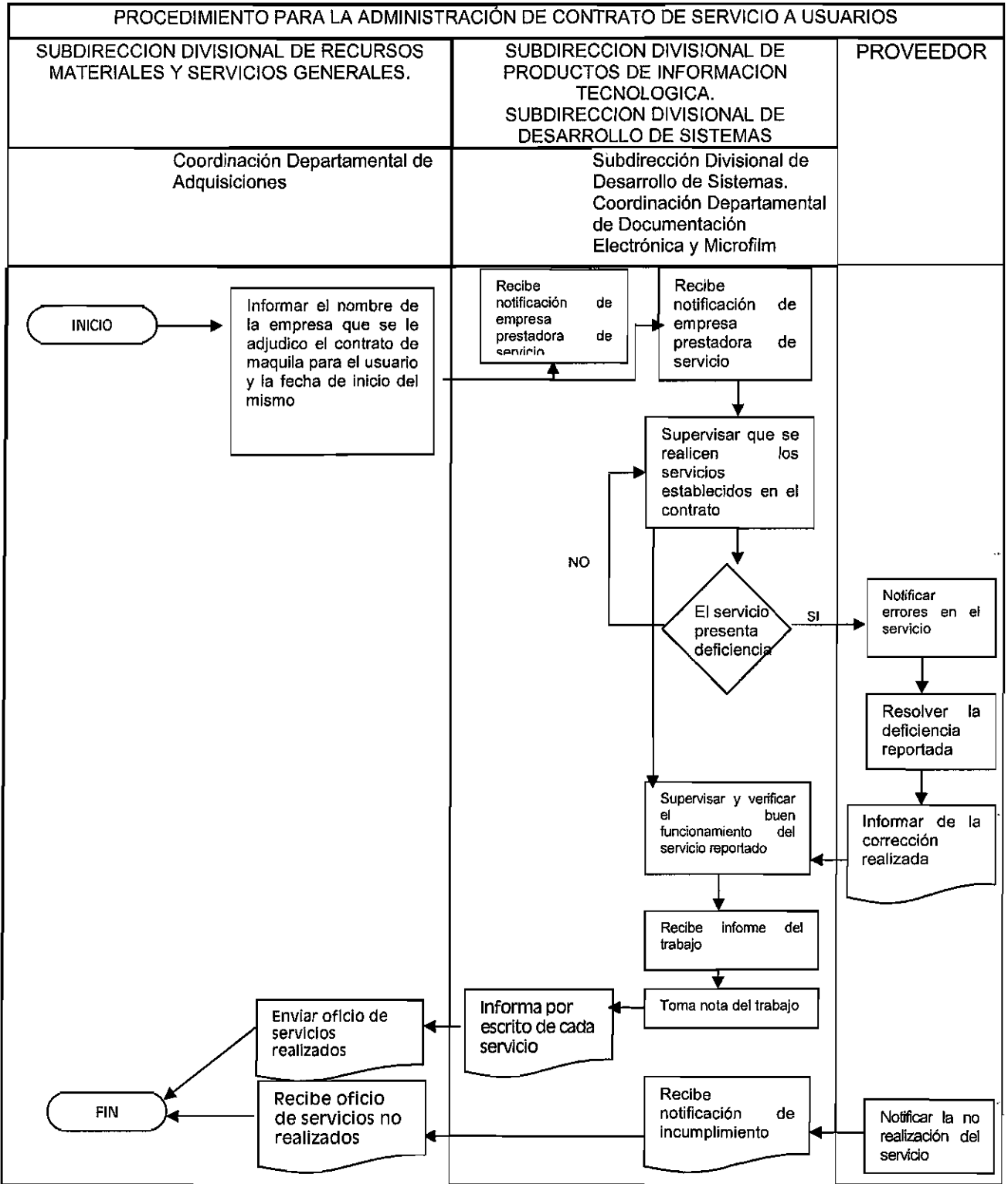
2

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO A USUARIOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-7 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | TAA | APROBO | EPL |



2

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-8 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | EGT | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Realizar un Programa Anual de Capacitación, cuya finalidad será la actualización del Personal, en lo que compete a sus funciones en el Instituto y así poder brindar apoyo y servicio a las áreas Sustantivas del Instituto.

1.1 Política

El Programa Anual de Capacitación deberá estar sustentado en los Proyectos y necesidades de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información así como apegarse al Presupuesto otorgado por la Dirección Divisinal de Administración.

1.2 Alcance

Este Programa nos permitirá tener una capacitación constante en las Nuevas Tecnologías de manera que permitirá la creación de Nuevos Sistemas así como el mantenimiento a los Programas existentes.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de las áreas adscritas a la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI), la elaboración del Programa Anual de Capacitación con base en la detección de necesidades, así mismo éstas se encargarán de enviar el Programa a la Dirección Divisinal de Administración.

Es responsabilidad de la Dirección Divisinal de Administración (DDA) solicitar la información del programa anual de capacitación.

1.4 Procedimiento

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

DDA

1.4.1 Solicitar Programa Anual de Capacitación a la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI).

DDSTI

1.4.2 Solicitar Programa Anual de Capacitación a las Subdirecciones adscritas.

SUBDIRECCIÓN ADSCRITAS

1.4.3 Solicitar el Programa Anual de Capacitación a las Coordinaciones adscritas.

COORDINACIONES ADSCRITAS

1.4.4 Elaborar Programa de Capacitación y remitir a la Subdirección Divisinal de Desarrollo de Sistemas. (SDDS)

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS (SDDS).

1.4.5 Integrar Programa Anual de Capacitación de las áreas adscritas y remitir a la DDSTI.

2

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-8 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | ECT | APROBO | EPL |

DDSTI

1.4.6 Remitir el Programa a la Dirección Divisonal de Administración.

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN

COORDINACIONES ADSCRITAS

1.4.7 Solicitar Cursos a las Subdirecciones adscritas a la DDSTI

1.4.8 Elaborar Solicitud e informar a la SDDS.

SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

1.4.9 Solicitar Vo.Bo. a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo (DGASA).

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO (DGASA)

1.4.10 Otorgar Vo.Bo. a las Subdirecciones Adscritas.

SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

1.4.11 Solicitar Capacitación previo llenado del Formato.

DDA

1.4.12 Contrata Capacitación.

1.4.13 Informar que el Servicio ha sido contratado.

SUBDIRECCIONES ADSCRITAS

1.4.14 Informar a las Coordinaciones Adscritas las fechas en que se realizarán los Cursos.

COORDINACIONES ADSCRITAS

1.4.15 Asistir a Cursos.

1.4.16 Entregar copia de la Constancia a la SDDS.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS (SDDS).

1.4.17 Remitir Constancias a la DDA.

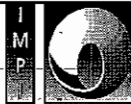
1.4.18 Registrar Evento.

Fin del procedimiento

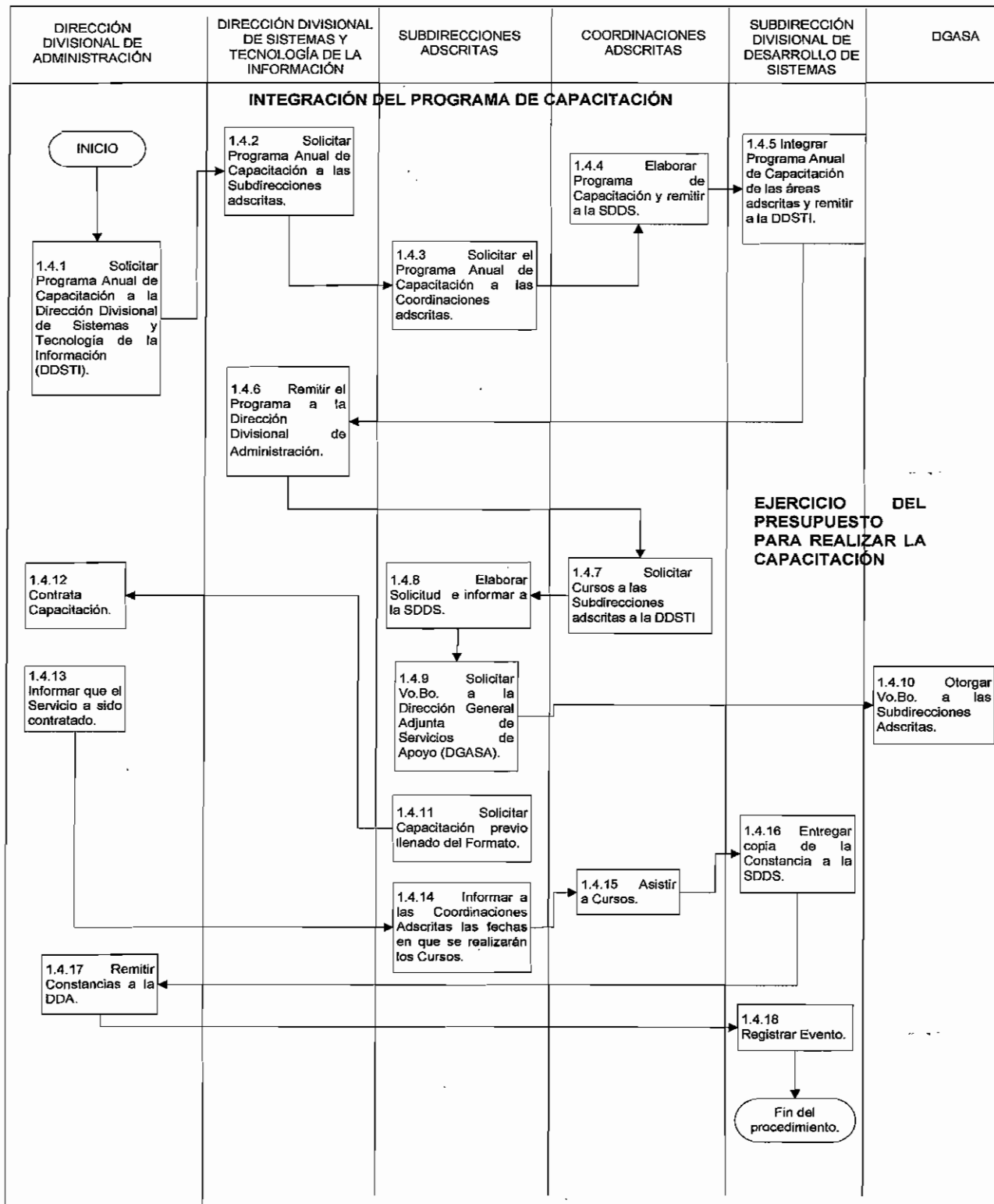
2

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-8 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | ECT | APROBO | EPL |



2

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-9 | VERSION | 2/2008 | PAC | 1/5 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Desarrollar aplicaciones, que sirvan como herramientas operativas, para apoyar la realización de las funciones de las áreas sustantivas.

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

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Marcas, de la Dirección Divisonal de Patentes y de la Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual, entregar los requerimientos a la Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas, quien a su vez evaluará y turnará los mismos a las Coordinaciones Departamentales de Desarrollo de Sistemas adscritas a la Subdirección para su análisis y posterior desarrollo.

1.4 Procedimiento

AREAS SUSTANTIVAS

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

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

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1.4.2 Recibe, evalúa y turna la solicitud asignando esta a las Coordinaciones Departamentales de Desarrollo de Sistemas adscritas a la Subdirección.

LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

1.4.3 Recibe la solicitud y analiza el requerimiento.

1.4.4 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.

* En caso que aplique

R

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-9 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/5 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |

1.4.5 Se integra una carpeta con la información recopilada.

1.4.6 Realiza el análisis de la Información, definen las tareas a realizar y las asigna al analista de sistemas.

ANALISTAS DE SISTEMAS

1.4.7 Desarrolla las tareas como le fueron especificadas.

1.4.8 Una vez concluida la tarea, es remitida a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas adscritas a la Subdirección.

LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y EL ANALISTAS DE SISTEMAS

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

1.4.10 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

1.4.11 Recibe la nueva funcionalidad y prueba la totalidad de la misma en función al requerimiento inicial, en caso contrario envía comentarios a las Coordinaciones Departamentales de Desarrollo de Sistemas adscritas a las Subdirección para la realización de los ajustes necesarios.

EL AREA SOLICITANTE, LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y EL ANALISTAS DE SISTEMAS

1.4.12 Los punto 8, 9 y 10 se repiten hasta obtener la satisfacción de los requerimientos.

ANALISTAS DE SISTEMAS

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

LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

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

Fin del procedimiento.

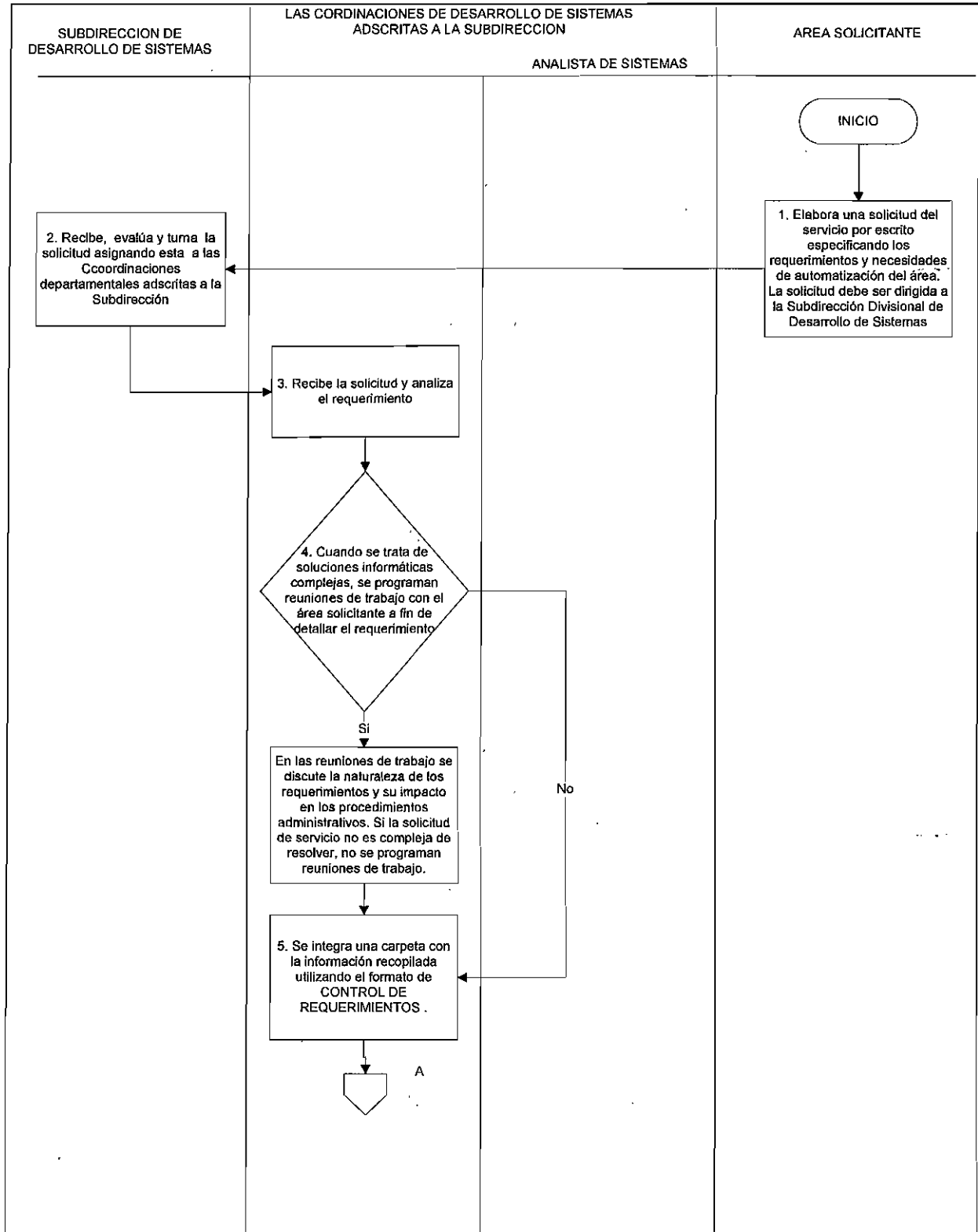
3

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-9 | VERSION | 2/2008 | PAC | 3/5 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |



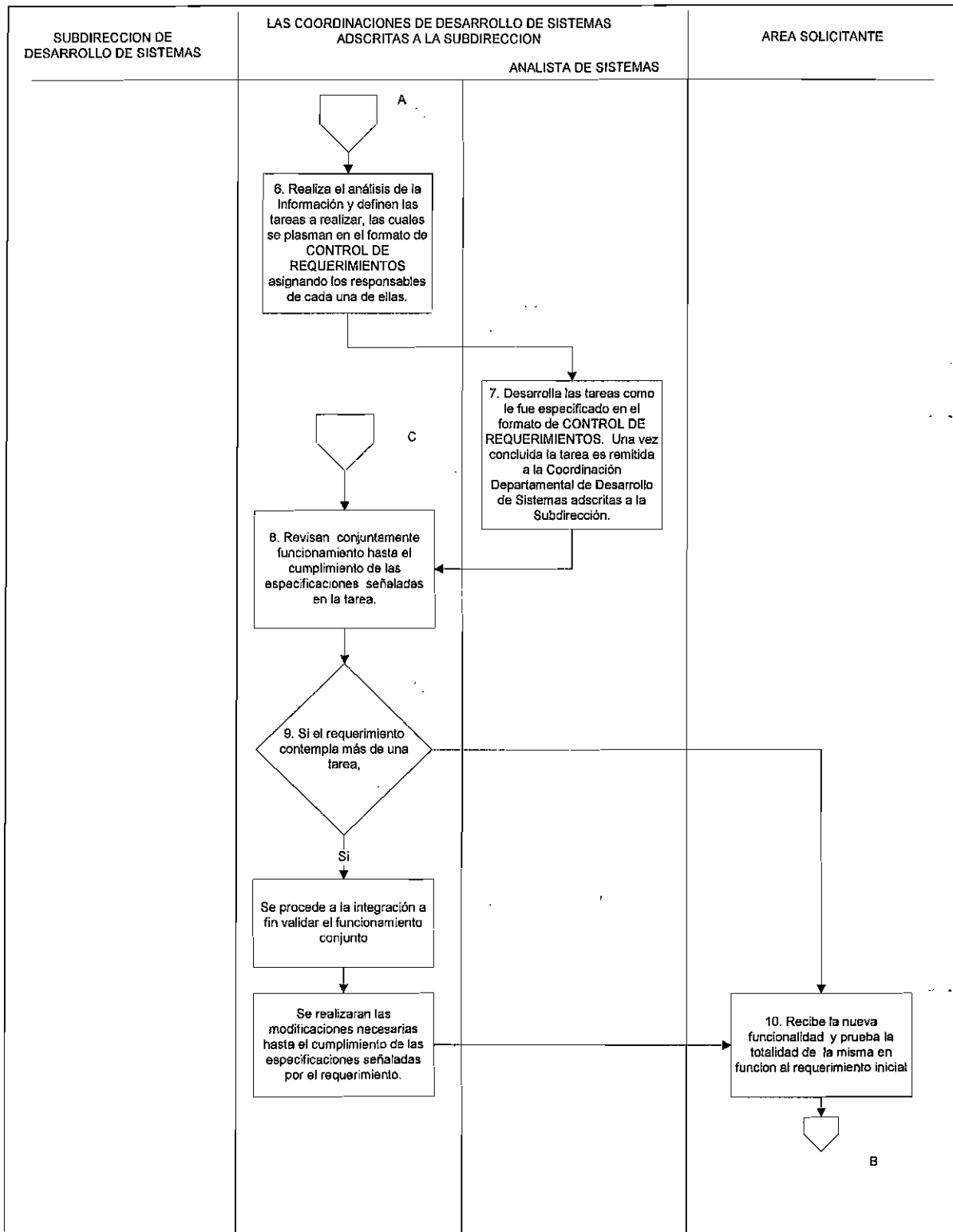
8

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-9 | VERSION | 2/2008 | PAG | 4/5 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |



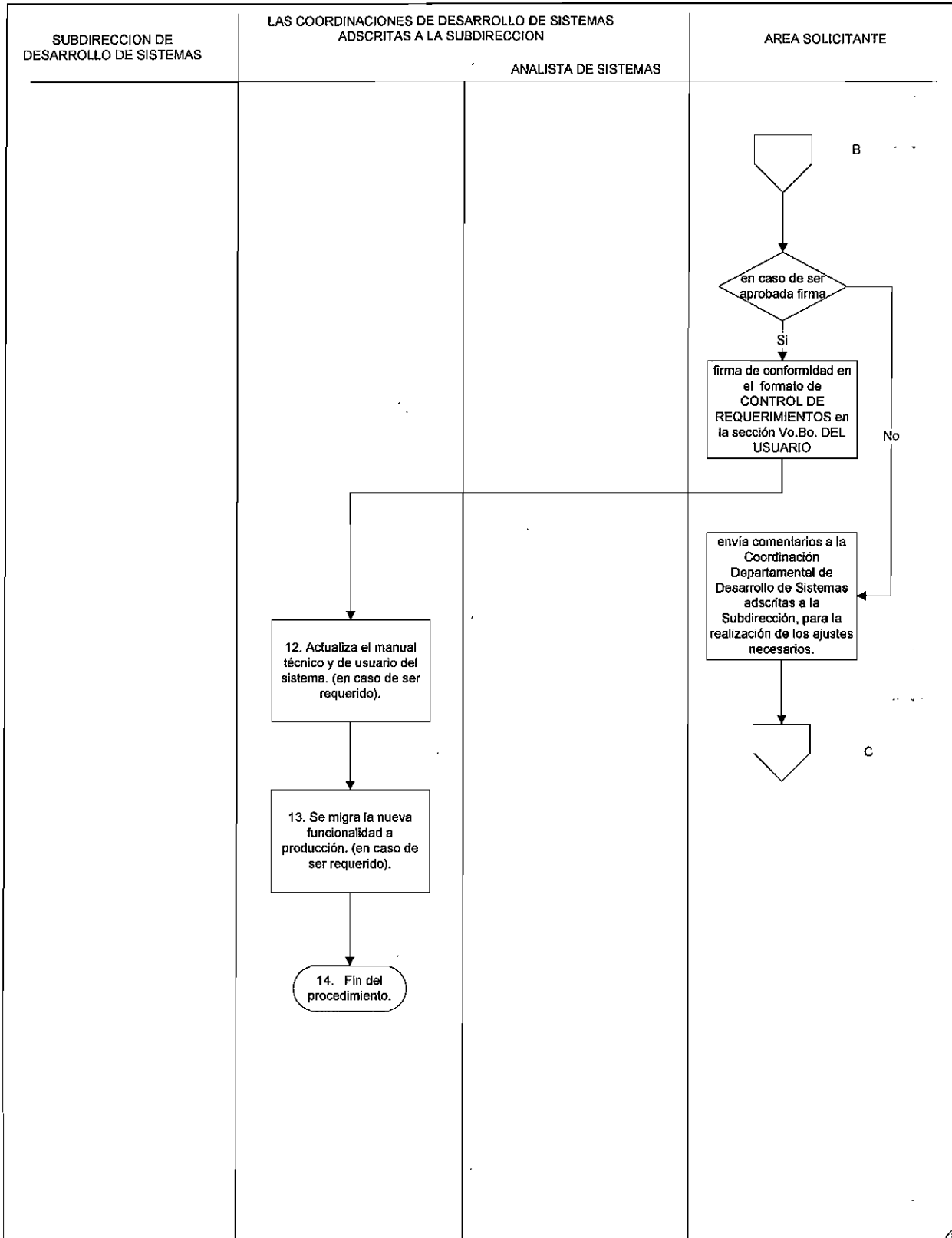
2

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-9 | VERSION | 2/2008 | PAC | 5/5 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |



3

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE IMÁGENES PARA
SU CONVERSIÓN AL FORMATO WIPO ST.33**



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-10 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERC | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Obtener imágenes normalizadas de acuerdo a los estándares internacionales para el intercambio de información de patentes en formato electrónico con diversas oficinas/instituciones internacionales o nacionales mediante las colecciones de discos compactos

1.1 Política

Digitalizar solicitudes de patente y obtener sus respectivas imágenes electrónicas en formato estándar internacional WIPO ST.33.

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Examen de Forma (CDEF) enviar una notificación de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes.

El Coordinador Departamental de Producción de Discos Compactos (CDPDC) es responsable de recibir la notificación para la edición de la gaceta, supervisar las labores del Digitalizador de Información de Patentes y asegurar que la documentación solicitada sea proporcionada por los actores involucrados.

El Digitalizador de Información de Patentes es responsable de las labores técnicas conducentes a la conversión de imágenes al formato normalizado WIPO ST.33 y de proporcionarlas al Administrador de Producción de Discos Compactos como archivo de entrada a la cadena de producción.

1.4 Procedimiento

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

1.4.1 Notificar mediante correo electrónico de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes a publicarse en el mes respectivo la disponibilidad de la información en el SAGPAT.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS (CDPDC)

1.4.2 Notificar por correo electrónico al digitalizador que la información del mes a procesar esta disponible en su totalidad en el sistema SAGPAT.

DIGITALIZADOR

1.4.3 Generar la relación de los números de solicitudes que imprime como referencia de la información a procesar.

1.4.4 Generar la relación de expedientes de solicitudes en formato electrónico.

1.4.5 Verificar que los documentos estén completos. En caso de faltantes, notificar a la CDPDC.

1.4.5.1 Solicitar documento(s) faltante(s) para el escaneo del mismo.

1.4.5.2 Escanear los documentos de solicitudes de patente faltantes.

4

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE IMÁGENES PARA
SU CONVERSIÓN AL FORMATO WIPO ST.33**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-10 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG | APROBO | EPL |

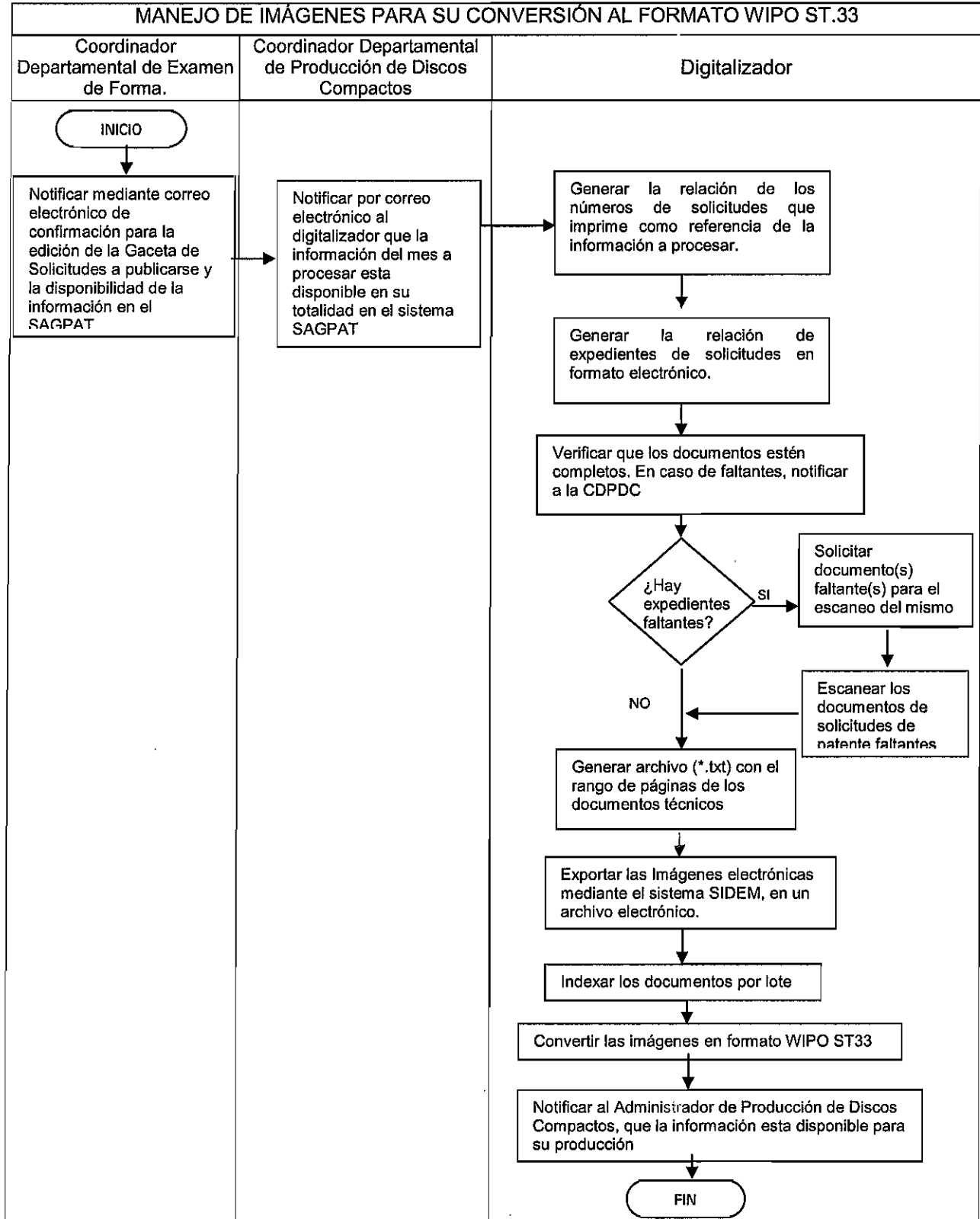
- 1.4.6 Generar archivo (*.txt) con el rango de páginas de los documentos técnicos.
- 1.4.7 Exportar las Imágenes electrónicas mediante el sistema SIDEM (para mayor detalle ir al procedimiento PR-DDSTI-13), en un archivo electrónico.
- 1.4.8 Indexar los documentos por lote.
- 1.4.9 Convertir las imágenes en formato WIPO ST33.
- 1.4.10 Notificar al Administrador de Producción de Discos Compactos, que la información esta disponible para su producción.

Fin del procedimiento.

8

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE IMÁGENES PARA SU CONVERSIÓN AL FORMATO WIPO ST.33

| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-10 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |



P

**PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y TRADUCCIÓN
DE TÍTULOS Y RESÚMENES EN INGLÉS DE LAS
SOLICITUDES DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-11 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/4 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Obtener información bibliográfica normalizada de acuerdo a los estándares internacionales para el intercambio de información de patentes en formato electrónico con diversas oficinas/instituciones internacionales o nacionales mediante las colecciones de discos compactos.

1.1 Política

Buscar, recuperar y traducir los títulos y resúmenes en inglés de las solicitudes de patentes 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 WIPO ST.9 para el intercambio de información de patentes, y a la inclusión en dichos datos de sus respectivos títulos y resúmenes en Inglés mediante su traducción o recuperación de bases de datos.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Examen de Forma enviar la notificación de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes.

El Coordinador Departamental de Producción de Discos Compactos (CDPDC) es responsable de recibir la notificación para la edición de la gaceta, supervisar las labores del Traductor Especializada en Propiedad Industrial, asegurar que la información bibliográfica esté disponible en el SAGPAT, gestionar y generar la información de este Procedimiento.

El Traductor especializado en Propiedad Industrial es responsable de gestionar, traducir y generar la información para las solicitudes de patentes con prioridad.

1.4 Procedimiento

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

1.4.1 Notificar mediante correo electrónico de confirmación para la edición de la Gaceta de Solicitudes a publicarse en el mes respectivo.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS (CDPDC)

1.4.2 Notificar al traductor que la información del mes, está lista para su traducción.

1.4.3 Generar archivo de recuperación de los títulos y resúmenes en inglés, buscando en las bases de datos internacionales, de las solicitudes de patente con prioridades o PCT. Sino se encuentra el título o resumen en inglés:

1.4.3.1 Notificar al traductor para que elabore la traducción faltante.

TRADUCTOR

1.4.3.2 Elaborar las traducciones de las solicitudes faltantes.

1.4.3.3 Transferir información traducida de las solicitudes con prioridad y PCT al sistema SAGPAT.

1.4.4 Transferir la información recopilada de los títulos y resúmenes de las solicitudes con prioridad y PCT en el SAGPAT.

2

**PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y TRADUCCIÓN
DE TÍTULOS Y RESÚMENES EN INGLÉS DE LAS
SOLICITUDES DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-11 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |

1.4.5 Notificar al CDPDC que la traducción esta realizada.

CDPDC

1.4.6 Transferir la información recopilada de los títulos y resúmenes de las solicitudes anticipadas y PCT en el SAGPAT.

TRADUCTOR

1.4.7 Generar la relación de las solicitudes a traducir.

1.4.8 Traducir los títulos y los resúmenes de las solicitudes sin prioridad.

1.4.9 Generar un archivo con los títulos y resúmenes traducidos.

1.4.10 Enviar archivo al CDPDC, para su revisión.

CDPDC

1.4.11 Revisar que el archivo de títulos y resúmenes este correcto. Si hay errores, corregir los errores de traducción.

1.4.12 Enviar notificación de aprobación del archivo, o en su defecto, notificar las correcciones realizadas al traductor.

TRADUCTOR

1.4.13 Transferir la información traducida en SAGPAT.

1.4.14 Verificar en el SAGPAT, que la información este completa y sin errores, mediante la revisión de cada registro. En caso de existir algún faltante o error, realizar la enmienda del mismo.

1.4.15 Notificar al CDPDC que la información esta completa y sin errores.

CDPDC

1.4.16 Generar reporte de validación para evitar información faltante.

1.4.17 Generar los datos bibliográficos.

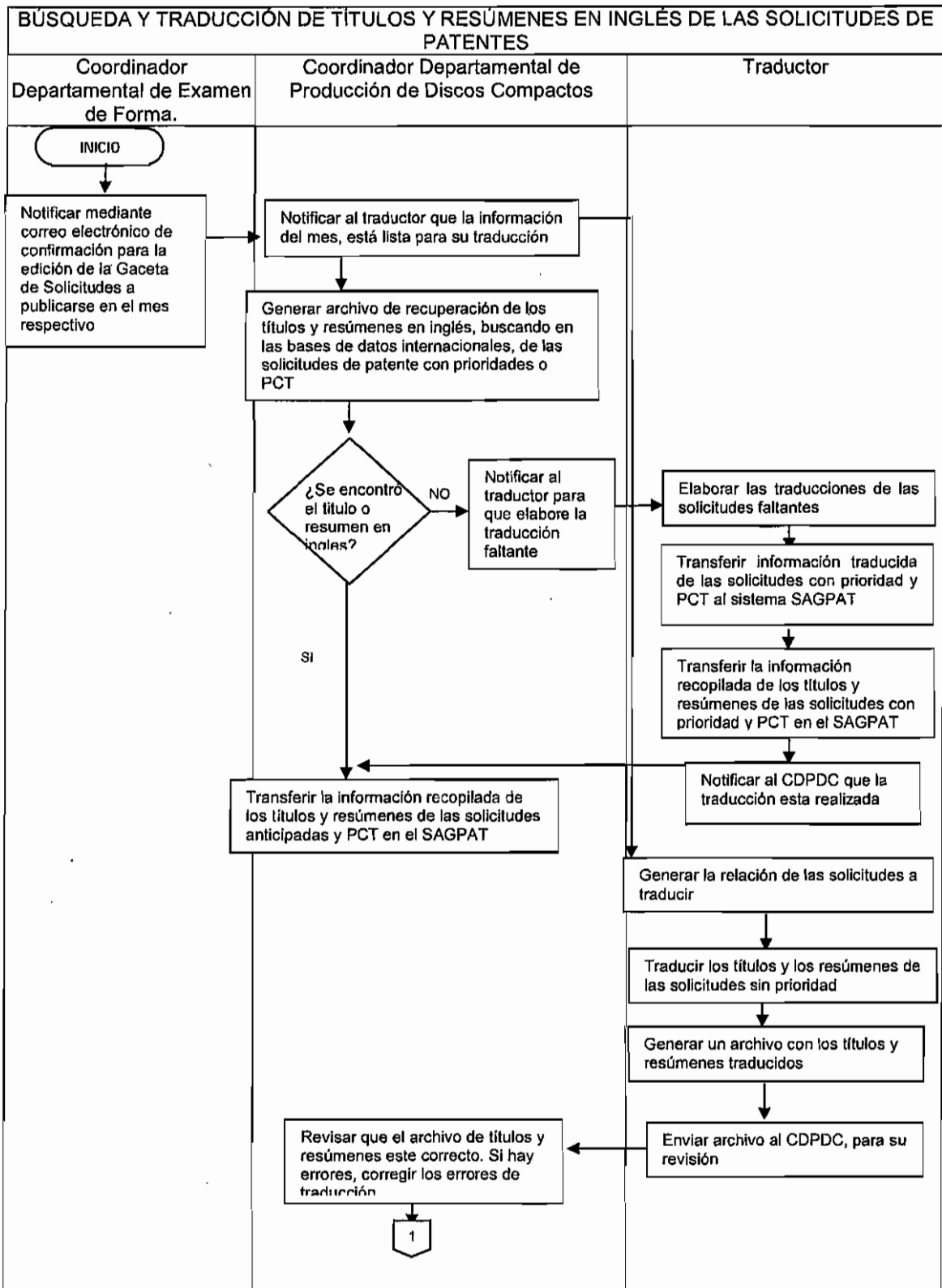
Fin del procedimiento.

2

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y TRADUCCIÓN DE TÍTULOS Y RESÚMENES EN INGLÉS DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES



| | | | | | |
|------------|-------------|-------------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-11 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORACION | JERG | APROBO | EPL |



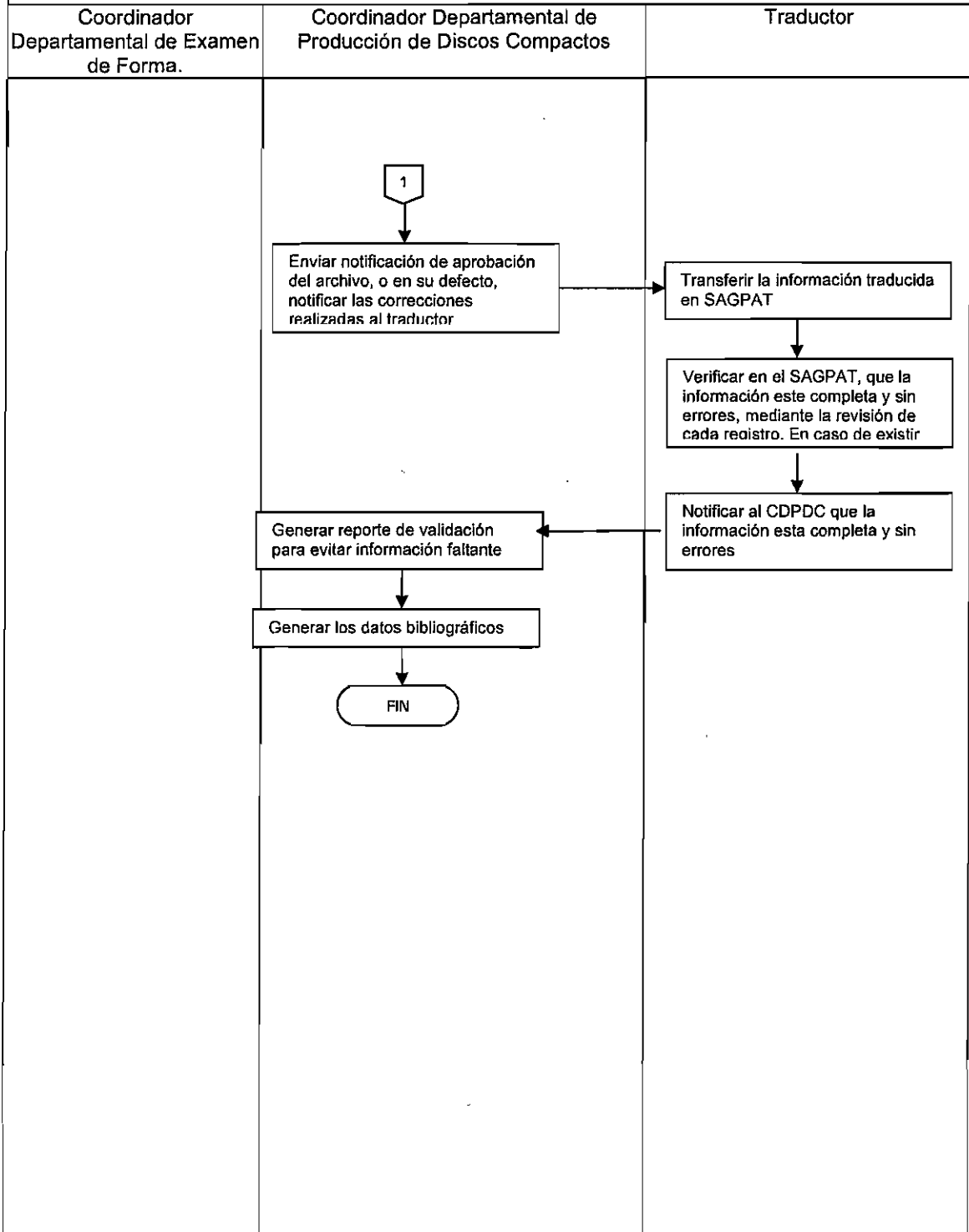
2

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y TRADUCCIÓN DE TÍTULOS Y RESÚMENES EN INGLÉS DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES



| | | | | | |
|-------------------|-------------|----------------|--------|---------------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-11 | VERSION | 2/2008 | PAG | 4/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |

BÚSQUEDA Y TRADUCCIÓN DE TÍTULOS Y RESÚMENES EN INGLÉS DE LAS SOLICITUDES DE PATENTES



2

**PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE DISCOS
MAESTROS DE ESPACE-MX Y DATA ACCESS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-12 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Generar el disco maestro que contienen los datos bibliográficos y las imágenes de las solicitudes de patentes, normalizados de acuerdo al estándar internacional WIPO ST.32, para obtener el producto que permitirá la duplicación de la información.

1.1 Política

Producir discos maestros de la colección Espace MX y/o Data Access para su duplicación.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la producción de discos maestros de la colección Espace MX y/o Data Access México; para el intercambio de información de patentes, utilizando un sistema de autoría o línea de producción MIMOSA México.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del Coordinador Departamental de Producción de Discos Compactos (CDPDC) supervisar las labores del Administrador de Producción de Discos Compactos.

El Administrador de Producción de Discos Compactos (APDC) es responsable de operar el sistema de autoría o cadena de producción y gestionar la información necesaria para la generación de los discos maestros Espace MX y Data Access México.

1.4 Procedimiento

COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS

1.4.1 Notificar mediante correo electrónico al Administrador de Producción que los datos bibliográficos, está disponibles para iniciar la producción.

ADMINISTRADOR DE PRODUCCIÓN DE DISCOS COMPACTOS

1.4.2 Dar formato al archivo de datos Bibliográficos.

1.4.3 Copiar los archivos de imágenes al servidor. Únicamente aplica para la colección Espace-MX.

1.4.4 Copiar datos bibliográficos al servidor. Para la colección Data Access, se realiza de forma bimestral.

1.4.5 Ejecutar el proceso de creación del archivo maestro.

1.4.6 Verificar que no existan errores en el proceso, mediante la revisión del archivo con el software Mimosa y las estadísticas propias. En caso de que se encuentre algún error corregirlo y regresar al punto 1.4.3.

1.4.7 Revisar la calidad de la producción, mediante una métrica del 10%. En caso de detectar algún error corregirlo y regresar al punto 1.4.2.

1.4.8 Copiar el archivo maestro al reproductor de CD.

1.4.9 Elaborar el disco maestro.

1.4.10 Notificar al Coordinador que el disco maestro ha sido generado, para su revisión.

R

**PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE DISCOS
MAESTROS DE ESPACE-MX Y DATA ACCESS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------------|--------|--------------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-12 | VERSION | 2/2008 | EAC | 2/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORADO POR | JERG | APROBADO POR | EPL |

CDPDC

- 1.4.11 Verificar que el disco maestro esté correcto.
- 1.4.12 Firmar las estadísticas generadas para el mismo. En caso de error notificarle al Administrador para su corrección.
- 1.4.13 Generar la etiqueta para la colección, con número de serie correspondiente.
- 1.4.14 Notificar al Administrador del Proceso que la etiqueta esta disponible.

APDC

- 1.4.15 Elaborar dos copias del disco maestro.
- 1.4.16 Verificar que las copias realizadas no tengan ningún error.
- 1.4.17 Hacer la producción de 62 discos por colección.
- 1.4.18 Embalar cada disco.
- 1.4.19 Notificar al CDPDC que la producción esta disponible.
- 1.4.20 Respalidar las imágenes y los datos bibliográficos elaborados.
- 1.4.21 Asignar lugar físico a la colección.

CDPDC

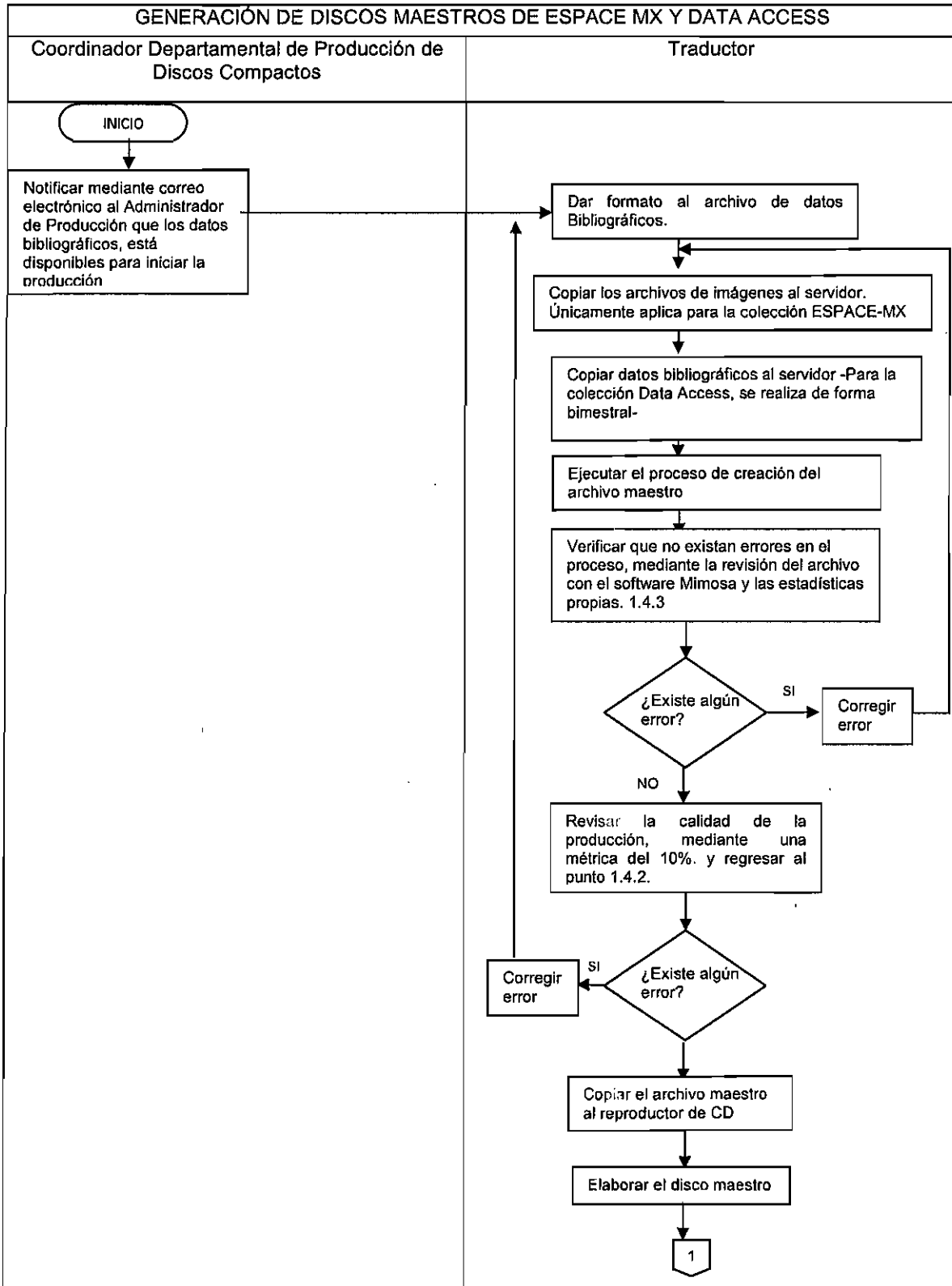
- 1.4.22 Registrar en el inventario la colección producida.
- 1.4.23 Elaborar reporte mensual de producción.
- 1.4.24 Enviar reporte mensual de producción al Subdirector Divisional de Productos de Información.

Fin del procedimiento.

F

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE ESPACE-MX Y DATA ACCESS

| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-12 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |

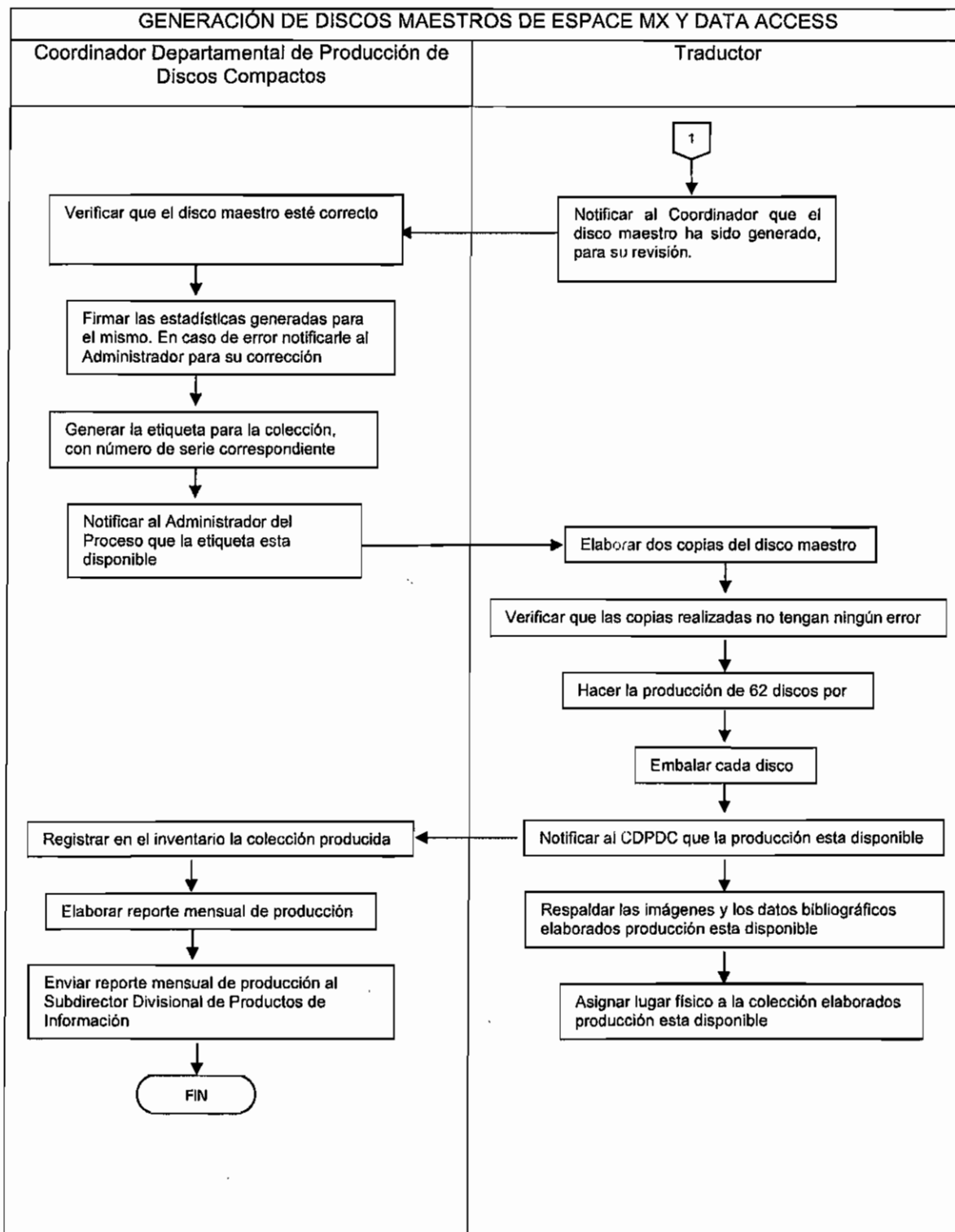


2

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE ESPACE-MX Y DATA ACCESS

| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-12 | VERSION | 2/2008 | PAG | 4/4 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |

GENERACIÓN DE DISCOS MAESTROS DE ESPACE MX Y DATA ACCESS



4

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN, INTERCAMBIO
ELECTRONICO Y VENTA DE LAS COLECCIONES SPACE
MEXICO Y DATA ACCESS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-13 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JRB | APROBÓ | EPL |

1. Objetivo

Distribuir, intercambiar electrónicamente y vender las colecciones Space México y/o Data Acces a diversas organizaciones internacionales o nacionales mediante las colecciones de discos compactos.

Cumplir con los programas de cooperación técnica entre el IMPI e instituciones nacionales, extranjeras y organismos internacionales, abocados a la donación, intercambio y distribución de información legal y técnica de propiedad industrial contenida en diversos medios para su publicación, en particular en materia de productos y servicios de información tecnológica.

Proporcionar al Centro de Información Tecnológica del IMPI los productos de información tecnológica para la actualización de sus acervos documentales, con propósitos de consulta y reproducción documental.

1.1 Política

Suministrar información legal y técnica de la propiedad industrial contenida en diversos medios para su publicación.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la donación, intercambio y distribución de los productos de información tecnológica del IMPI.

1.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (CDPE) es responsable de notificar la fecha de puesta en Circulación de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

La Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos (CDPDC) es responsable de notificar la disponibilidad de las nuevas ediciones de las colecciones de CD's Data Access, DVD's Space-México y la distribución de las ediciones.

La Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de solicitar las ediciones disponibles de los productos de información tecnológica para su donación a Instituciones nacionales.

La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales (DDRI) es responsable de solicitar las ediciones disponibles de los productos de información tecnológica para su donación y distribución a los organismos internacionales.

La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI) es responsable de turnar al Coordinador Departamental de Producción de Discos Compactos, las solicitudes de donación de productos de información tecnológica remitidas por las áreas interesadas, girando copia al subdirector Divisional de Productos de Información Tecnológica.

La Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica (SDPIT) es responsable de dar seguimiento a los envíos de los productos de información tecnológica contenida en diversos medios para su publicación.

8

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN, INTERCAMBIO
ELECTRONICO Y VENTA DE LAS COLECCIONES ESPACE
MEXICO Y DATA ACCESS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-13 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |

Procedimiento

CDPE

1.4.1 Enviar mediante correo electrónico la notificación de Fecha de Puesta en Circulación de la Gaceta de la Propiedad Industrial a la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos.

CDPDC

1.4.2 Notificar mediante correo electrónico a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica, a la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, de la disponibilidad de las ediciones de las colecciones de discos compactos para su distribución.

DDPSIT y/o DDRI

1.4.3 Enviar Solicitud de Donación a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información de las ediciones de discos compactos requeridos. Asimismo aplica a los convenios previamente estipulados para el intercambio electrónico.

DDSTI

1.4.4 Enviar a la CDPDC la solicitud de las ediciones de discos compactos requeridos.

CDPDC

1.4.5 Entregar a la DDPSIT y/o a la DDRI mediante oficios las ediciones solicitadas y una copia del oficio a la DDSTI. (Véase instructivo operativo actualizado)

1.4.6 Entregar mediante oficio las ediciones disponibles de discos compactos a la Subdirección Divisonal 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 Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.4.7 Integrar en una relación anual los Oficios de donaciones y actualiza el inventario.

Fin del Proceso.

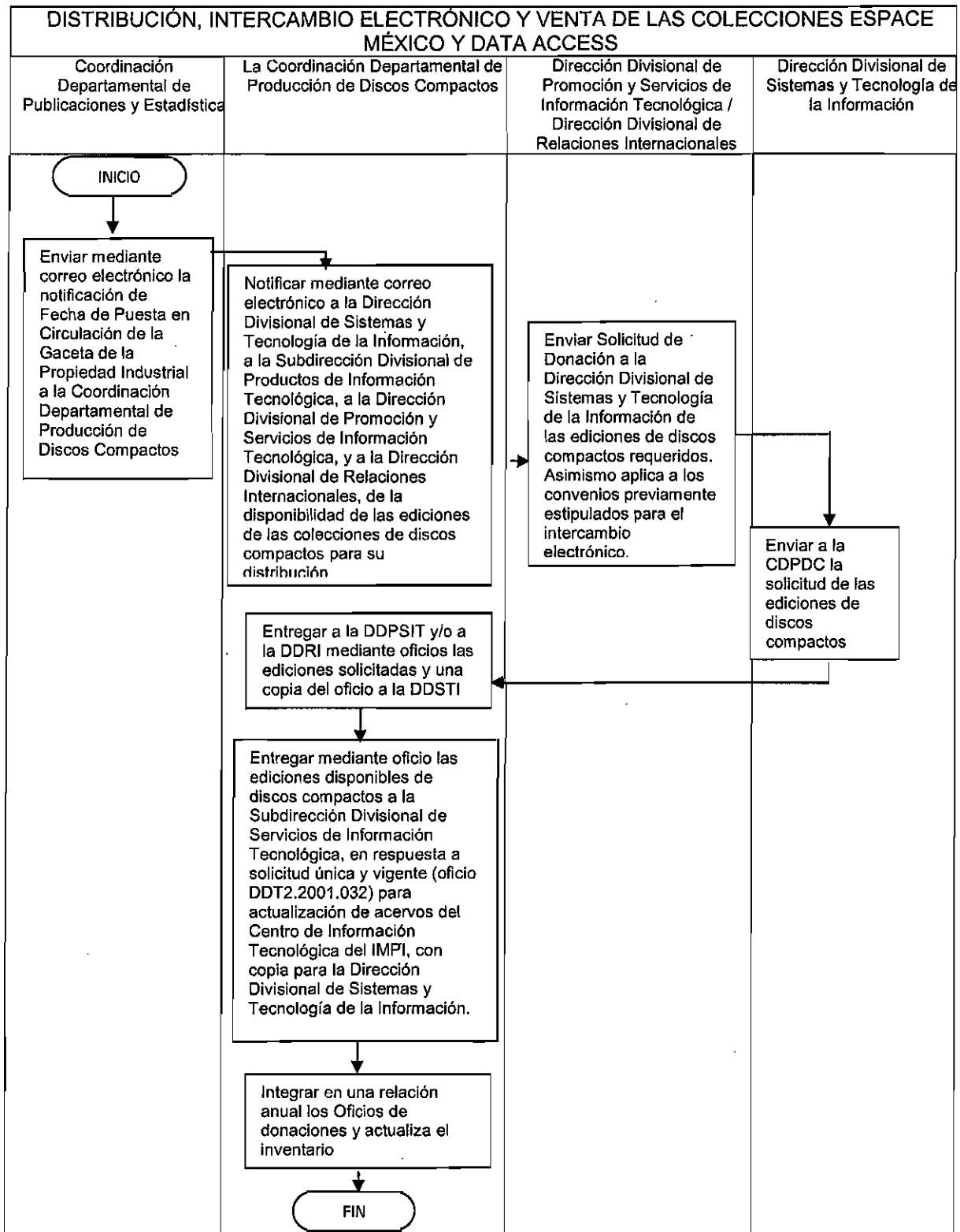
3

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN, INTERCAMBIO ELECTRONICO Y VENTA DE LAS COLECCIONES ESPACE MEXICO Y DATA ACCESS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-13 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JRB | APROBO | EPL |



2

PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|-------------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-14 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/5 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG, MIFPH | APROBÓ | EPL |

1. Objetivo

Migrar las imágenes digitalizadas previamente, para incrementar el acervo documental electrónico en forma consistente e íntegra, como herramienta operativa para las áreas sustantivas.

1.1 Política

Migrar los documentos de patentes, marcas y del CIT para que se mantenga disponible y actualizada la información garantizando su integridad.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los documentos previamente digitalizados de marcas, patentes, jurídicos y el CIT, para alimentar las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm enviar el Reporte de migración concluida a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes, Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica y al responsable de la producción de Maquila, según corresponda.

1.4 Procedimiento

MIGRADOR

1.4.1 Obtener información de los documentos listo para migrar, esta información procede de forma interna (IMPI) o externa (Empresa encargada de digitalización).

1.4.2 De forma interna recibe una notificación vía correo electrónico indicando hasta que fechas se pueden migrar los lotes; se revisa el servidor donde se generan, verificando los lotes listos a migrar, de acuerdo a la información recibida.

MAQUILA

1.4.2.1 De forma externa, entrega la relación en cuatro tantos de los discos a migrar.

MIGRADOR

1.4.2.2 Recibe la relación de disco de los documentos digitalizados y la firma. Dicha relación indica el tipo de documento y el nombre completo de la carpeta que contiene los documentos, respetando el formato X_dd_mm_aaaa, donde la X corresponde al tipo de documentos digitalizado, las dd serán el día de la recepción de la documentación, las mm el mes de la recepción de la documentación y las aaaa el año de la recepción de la documentación.

1.4.3 Revisa el reporte para evitar posibles errores y faltantes en el caso particular de patentes.

1.4.4 Abre la aplicación SIDEM.

1.4.5 En caso de detectar errores, si es un error por parte de la maquila, se notifica por oficio dicho error.

1.4.6 En el caso de que el error sea interno, se abre el archivo de etiquetas erróneas y se buscan los códigos de barras desplegados con la leyenda "El código PA/E/2005/##### + ruta" que es erróneo o duplicado.

1.4.7 Busca y encuentra la imagen del código de barras señalado.

1.4.8 Comparar visualmente el número de código de barras de la imagen contra el código de barras del archivo de índice.

3

PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|-------------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-14 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/5 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG, MIFPH | APROBÓ | EPL |

- 1.4.9 Corregir el (los) errores en el archivo índice y regresar al punto 1.4.3.
- 1.4.10 Comienza la migración.
- 1.4.11 Finaliza la migración.
- 1.4.12 Revisa el reporte generado por el "SIDEM".
- 1.4.13 En caso de encontrar un error en el reporte final de la migración regresar al punto 1.4.7, para hacer las correcciones pertinentes.
- 1.4.14 Se envía el reporte generado por la aplicación al Coordinador Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm, a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes, Subdirección Divisonal de Servicios de información Tecnológica, Coordinación Departamental de Discos Compactos, Empresa contratada para Digitalizar, según corresponda, para notificar que la información esta disponible.

Fin del procedimiento.

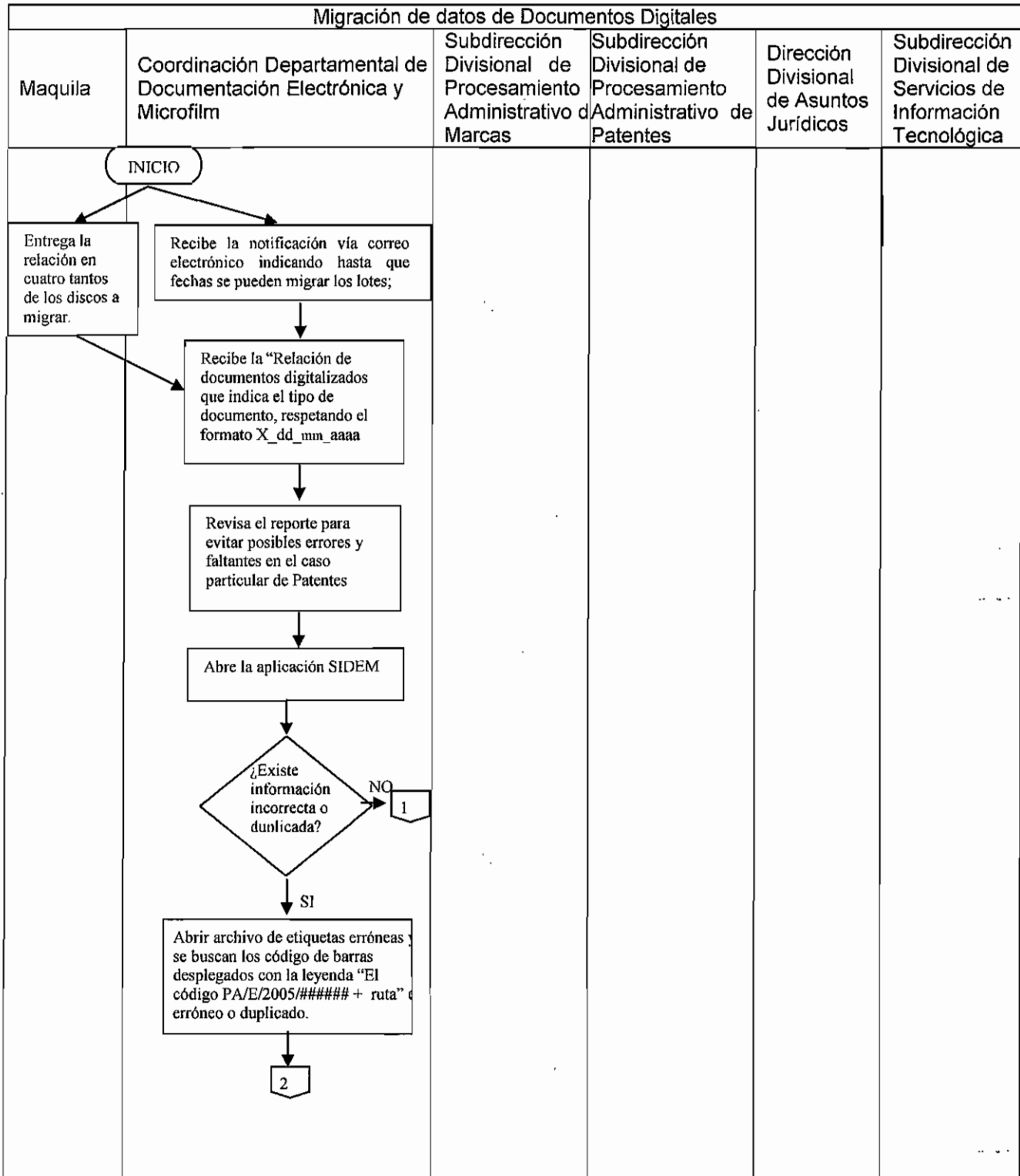
R

PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|-------------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-14 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 3/5 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG, MIFPH | APROBÓ | EPL |



2

PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|-------------------|-------------|----------------|-------------|---------------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-14 | VERSIÓN | 2/2008 | PÁG | 4/5 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORO | JERG, MIFPH | APROBO | EPL |

Migración de datos de Documentos Digitales

| Maquila | Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm | Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas | Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes | Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos | Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica |
|---------|--|---|---|---|---|
| | <pre> graph TD 2[2] --> A[Buscar y encontrar la imagen del código de barras señalado] A --> B[Comparar visualmente el número de código de barras de la imagen contra el código de barras del archivo de índice.] B --> C[Corregir el (los) errores en el archivo índice. Reiniciar el SIDEM] C --> 1[1] 1 --> D[Comienza la migración.] D --> E[Finaliza la migración.] E --> F[Revisa reporte generado por el SIDEM] F --> G{¿Existe algún error en los documentos migrados?} G -- SI --> A G -- NO --> 3[3] </pre> | | | | |

P

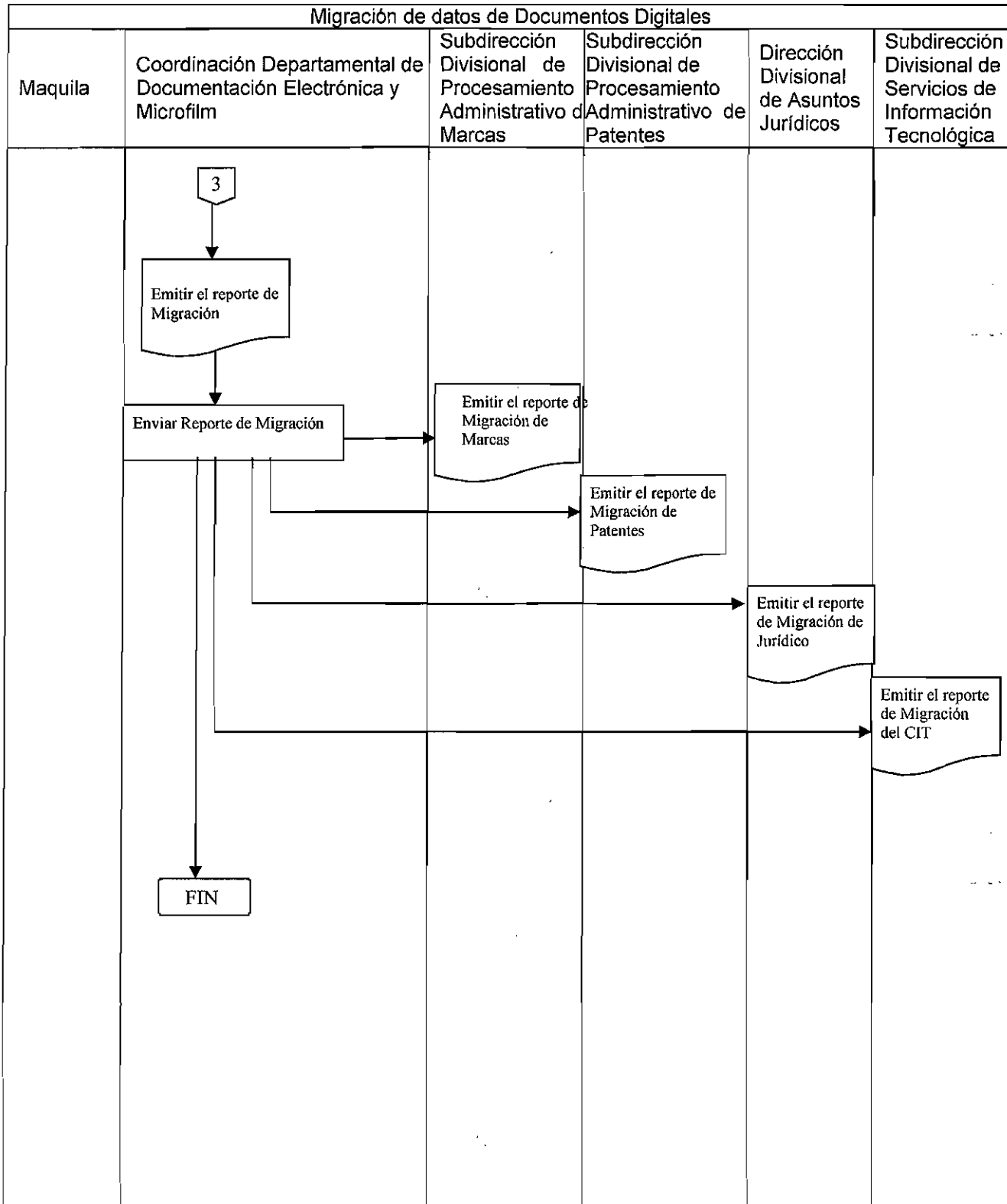
PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|-------------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-14 | VERSION | 2/2008 | PAG | 5/5 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG, MIFPH | APROBO | EPL |

Migración de datos de Documentos Digitales



7

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-15 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | MIFPH | APROBO | |

1. Objetivo

Proporcionar las imágenes electrónicas de las solicitudes de patentes para su publicación por la CDPDC.

1.1 Política

Recuperar las imágenes electrónicas de las solicitudes de patentes, para su publicación.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los documentos técnicos de las solicitudes de patentes a ser publicadas por la CDPDC.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilmación mantener el sistema de visualización de imágenes actualizado. Así mismo, es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, seguir los parámetros establecidos para obtener los documentos correspondientes al periodo seleccionado.

1.1 Procedimiento

CDPDC

1.4.1 Se generan grupos de trámites de las solicitudes a publicar, de acuerdo al comunicado de la Coord. Dep. de Ex. de Fondo.

1.4.2 Se revisan las imágenes electrónicas a través de SAGPAT y KeyFile para seleccionar los documentos técnicos (descripción, reivindicaciones, dibujos y resumen).

1.4.3 Generar un archivo con extensión *.txt, registrando el rango de páginas que corresponde a los documentos técnicos de cada expediente a publicar.

1.4.4 Abrir y configurar la aplicación SIDEM, proporcionándole el tipo de documento y la ruta donde se encuentra el archivo generado en el punto 1.4.3.

1.4.5 Inicializar SIDEM para la importación de las imágenes electrónicas.

1.4.6 Proporcionar la ruta y el nombre de la carpeta electrónica donde se guardaran las imágenes importadas.

1.4.7 Terminar la importación de las imágenes electrónicas.

Fin del procedimiento.

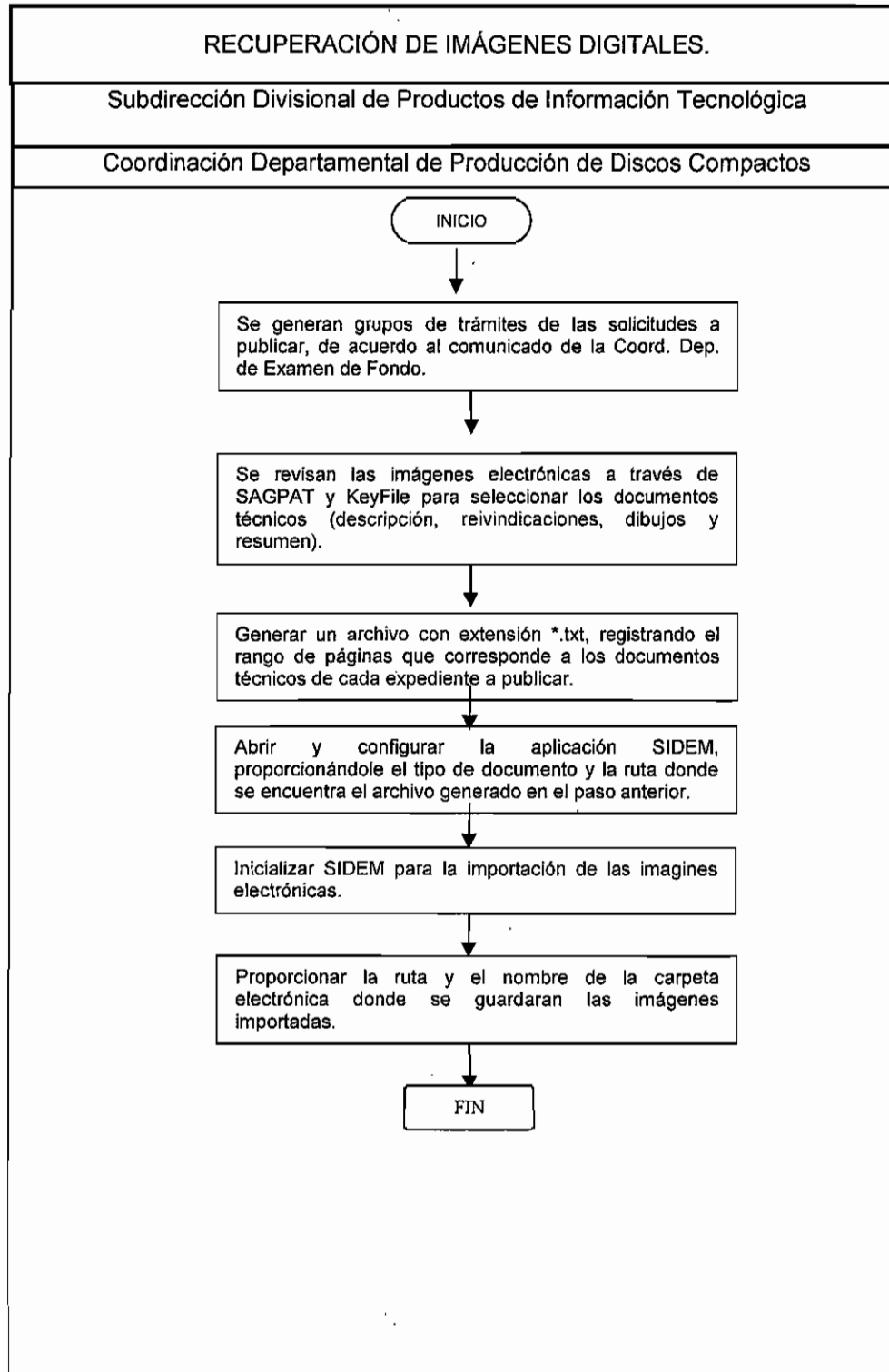
7

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-15 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | MIFPH | APROBO | |



3



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-16 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/6 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JMHC | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Resguardar en formato de microfilm, la información de las unidades administrativas, almacenada en los servidores de imágenes, para su consulta y recuperación de cualquier pérdida posible.

1.1 Política

Almacenar en formato de microfilm los oficios, promociones, solicitudes y títulos para marcas y patentes, así mismo los expedientes, los procesos y las prevenciones de contencioso.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los documentos previamente migrados de marcas, patentes y Contencioso, para alimentar los bancos de datos de consulta del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm microfilmar todos los documentos previamente migrados en forma consecutiva. Así mismo es responsabilidad del proveedor externo entregar los CD's correspondientes a microfilmar.

Es responsabilidad de la Subdirección de divisional de Soporte a Sistemas enviar los rollos de microfilm a la bóveda de seguridad (CIR) para su resguardo.

1.4 Procedimiento

MICROFILMADOR

1.4.1 Revisar en el correo los meses o lotes que se pueden microfilmar para obtener la información de las imágenes ya migradas del servidor y/o de los CD's entregados por el proveedor externo que son identificados por el año/mes/día y No. de disco.

1.4.2 Generar en la estación de trabajo una carpeta con la siguiente nomenclatura Tipo_dd_Mes_aaaa, donde el tipo corresponde al tipo de documento (Promociones, Oficios, Solicitudes, Regionales, Títulos, etc.), dd significa el día de documento procesado, el Mes corresponde al mes que se va a microfilmar y aaaa es la representación del año a microfilmar. Esta carpeta deber estar contenida en la carpeta correspondiente al año por procesar, que a su vez contemplara el tipo de rubro que puede ser: Marcas, Patentes o Contencioso y conteniendo el tipo de documento a microfilmar.

1.4.3 Conectarse al servidor de imágenes migradas dependiendo el tipo (Marcas, Patentes, Contencioso). Y copiar el archivo de Índice de tipo txt que se encuentra en dicho servidor, a la carpeta generada en el punto 1.4.2 de la estación de trabajo.

1.4.4 Renombrar el archivo índice con la nomenclatura Tipo_dd-Mes-aaaa.

1.4.5 Seleccionar todo el texto del archivo Tipo_dd-Mes-aaaa, copiarlo y pegarlo en un documento nuevo de Word, para la ejecución de un macro previamente desarrollado, denominado Formato_DAO, que facilita el reemplazo de la ruta que se deberá tomar del servidor para redireccionar la información a microfilmar.

1.4.6 Confirmar la ruta mediante Windows, se deberá tomar la ruta de una imagen del archivo previamente modificado, copiándola y pegándola en la siguiente ruta Inicio/ejecutar/Ruta a verificar, y dar aceptar. En caso de existir algún error, cotejar la ruta correspondiente a la imagen, donde ésta sea exactamente la misma que la de la imagen en el servidor o en el CD. Una vez corregido el/los error(es) se copia y se guarda la información en el archivo índice inicial guardándolo como el archivo de mismo nombre y agregándole la palabra DAW, es decir, con la siguiente nomenclatura, Tipo_dd-Mes-aaaa_DAW.txt

7

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFILM

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-16 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG. | 2/6 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JMHC | APROBÓ | EPL |

- 1.4.7 Cerrar archivo de *Word* sin guardar los cambios.
- 1.4.8 Abrir la aplicación *WINTCHKR*, modificar los parámetros, buscar la ruta del archivo de texto *DAW.txt* de la estación de trabajo, y comenzar con la verificación de imágenes (*Start Checking*).
- 1.4.9 Cerrar la ventana del proceso de verificación completada.
- 1.4.10 Revisar la ruta de las imágenes. Si existe algún mensaje de error, se localiza la imagen a través de la ruta en el servidor y se copia esta a la estación de trabajo. Con la ayuda de la aplicación *Paint Shop y/o Infothek 2000 Reformat* se hacen las modificaciones correspondientes para obtener una imagen optima y que esta sea aceptada por el *DAW*. Se guarda la imagen ya modificada en la estación de trabajo; y se cambia la nueva ruta de la imagen ya modificada en el archivo índice. Regresar al punto 1.4.8.
- 1.4.11 Cargar el rollo en la cámara del *DAW*, oprimir cualquier botón del display y cerrar la puerta del *DAW*.
- 1.4.12 Sacar de línea al escritor, seleccionar el menú *Film Control/Film Advance/Tension Film*, para tensar la película, y después regresarlo a línea. Verificar la disponibilidad de longitud de película mediante la opción *Film Supply*.
- 1.4.13 Abrir la aplicación *AWIS* y seleccionar *New Job*, configurar el nuevo trabajo con los datos requeridos por la aplicación y el número consecutivo de rollo a microfilmarse dependiendo el tipo de documento. Seleccionar la ruta de los datos a microfilmarse y comprobar la comunicación entre la estación de trabajo y el *DAW (Archive Writer)*.
- 1.4.14 Comenzar con la escritura de imágenes con el botón *Start*
- 1.4.15 Monitorear el espacio restante para la escritura. Si es factible que se puedan incluir mas imágenes se agrega otro archivo *txt*. siendo la leyenda "*All images have been written. Do you want to start 'END OF ROLL' processing?*" cuya respuesta deberá de ser *NO*, siempre y cuando exista espacio en la cinta a escribir.
- 1.4.16 Una vez finalizada la escritura el rollo se debe recorrer hasta el final.
- 1.4.17 Enumerar y describir el contenido del rollo microfilmado.
- 1.4.18 Llevar al proceso del revelado el rollo finalizado.
- 1.4.19 Sellar con el holograma de seguridad y su número consecutivo el rollo.
- 1.4.20 Elaborar la relación que incluya el número de rollo y contenido de este.
- 1.4.21 Enviar la relación y los rollos a la Subdirección Divisional de Soporte a Sistemas para su resguardo en el *CIR*.

CDDEM

- 1.4.22 La Coordinación realiza una fotocopia del acuse de recibo del *CIR* como control interno.

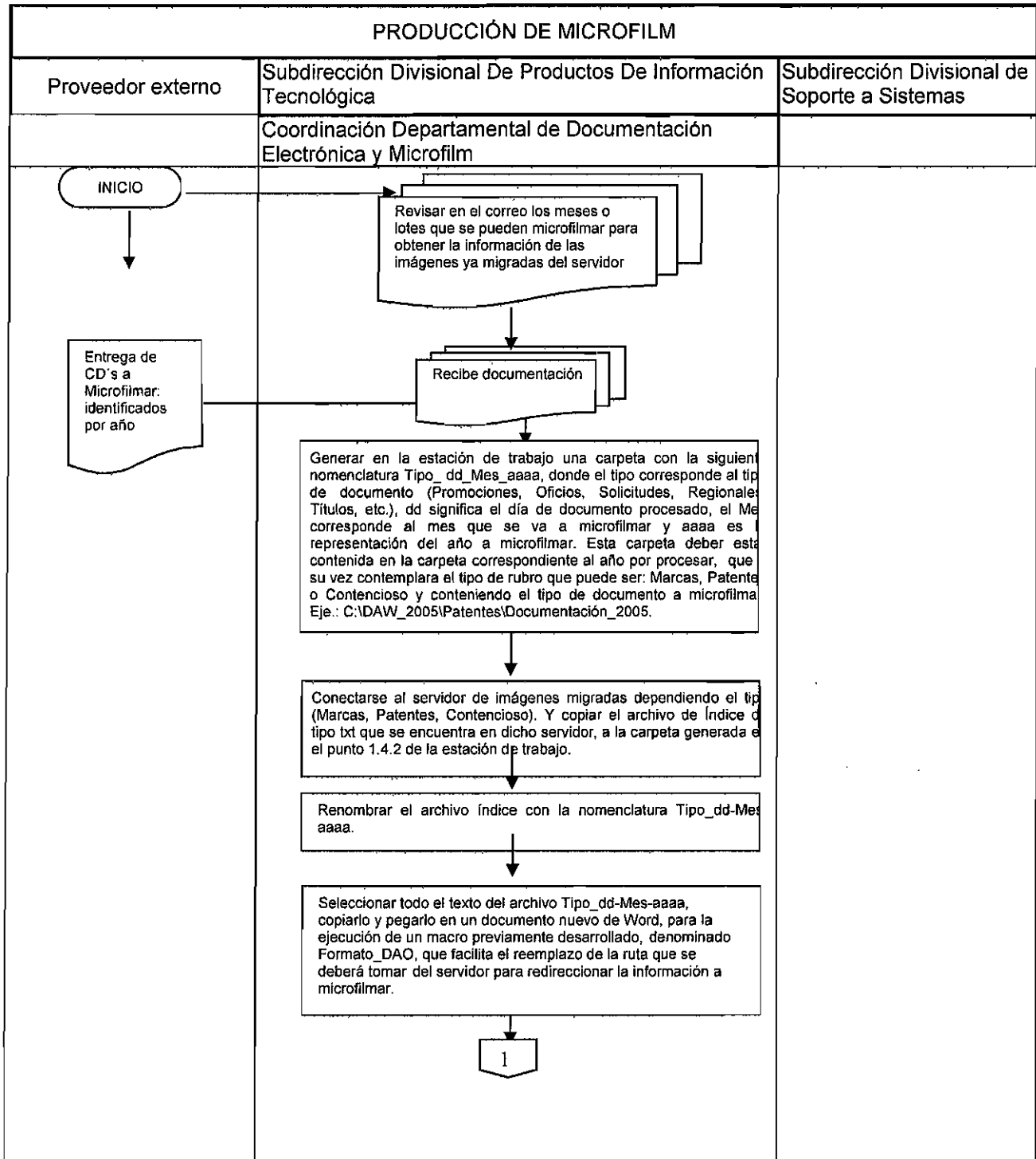
Fin del procedimiento.

7

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFILM



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-16 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 3/6 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG | APROBÓ | EPL |

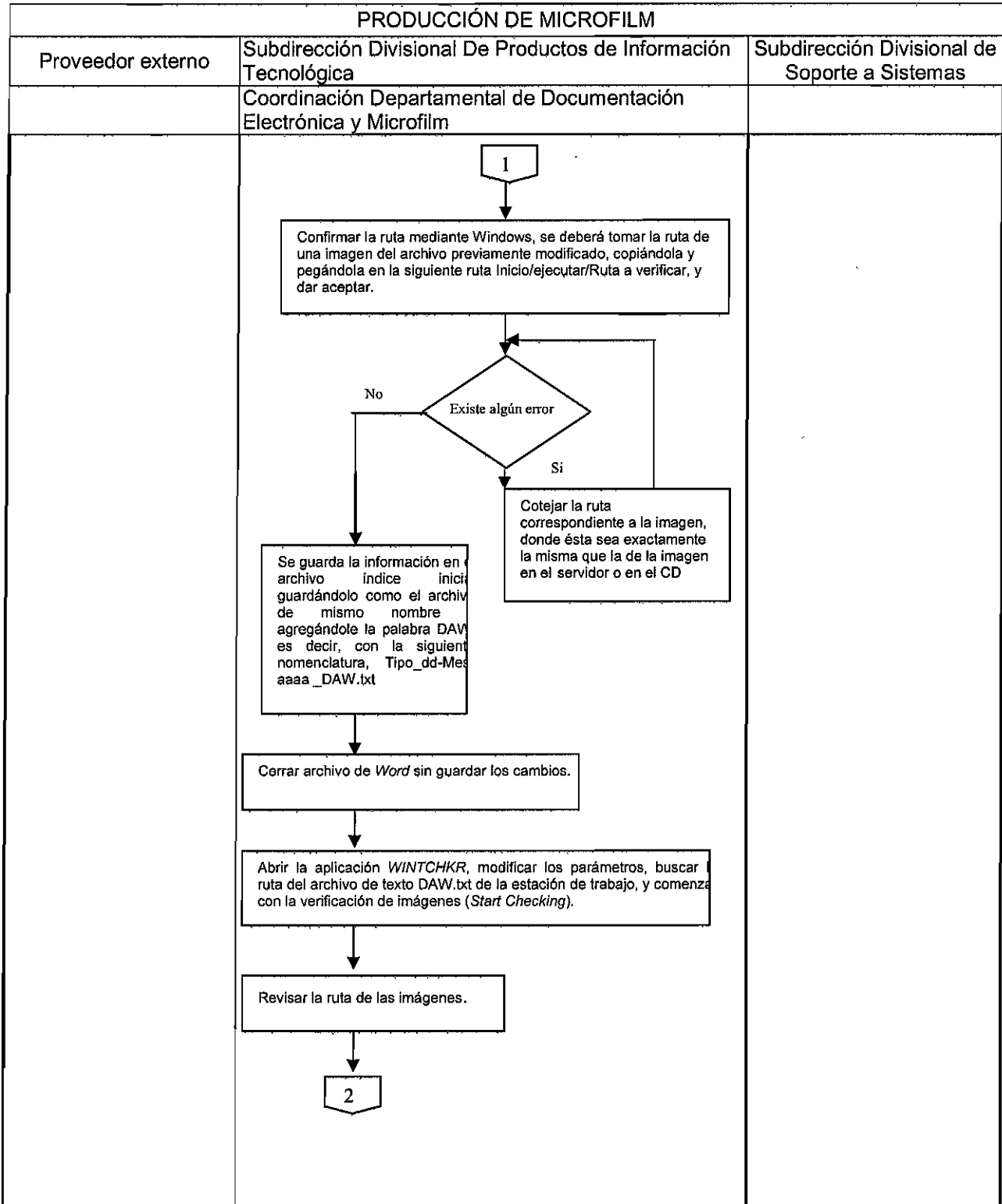


B

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFILM



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-16 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 4/6 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG | APROBÓ | EPL |



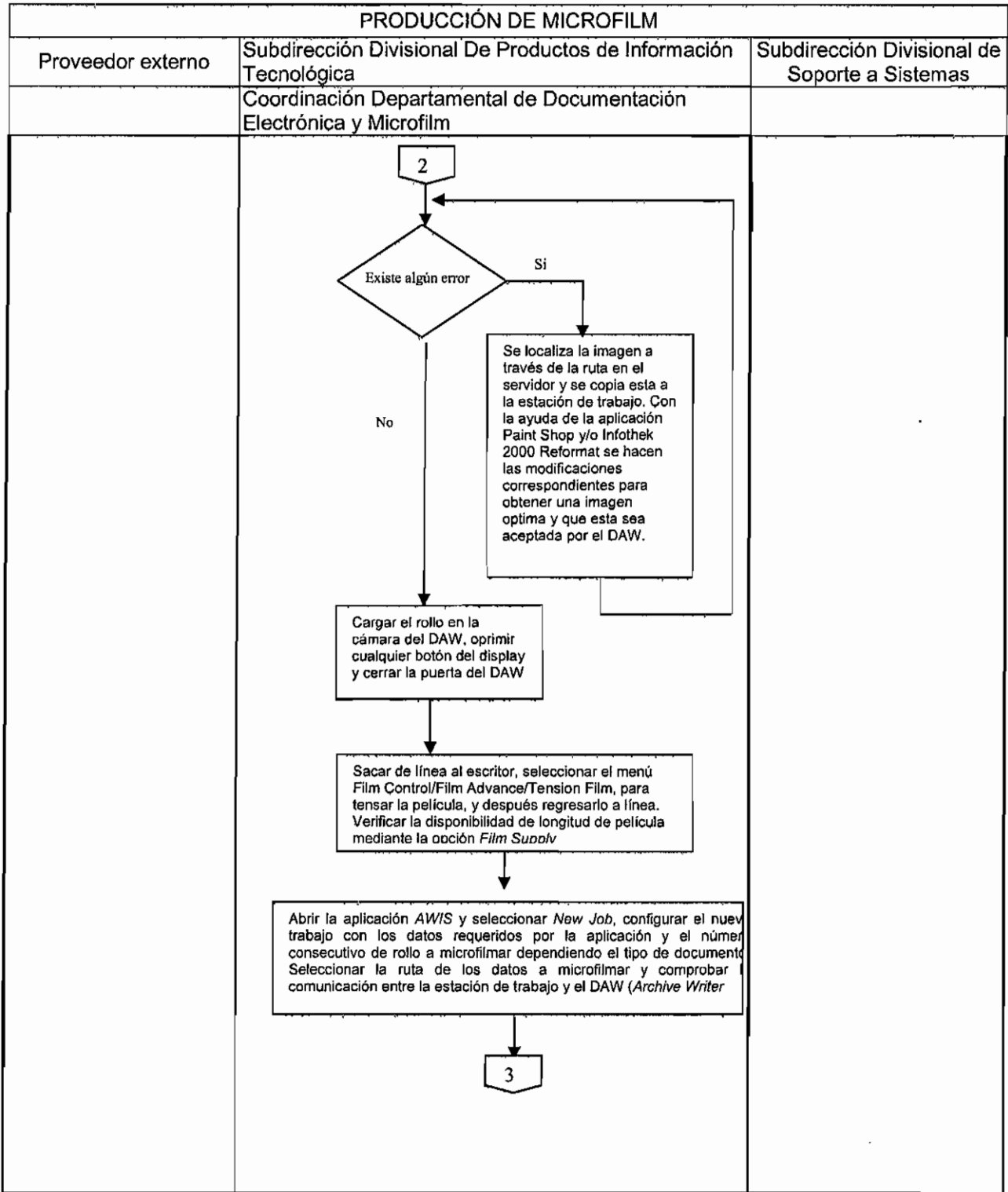
P

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFILM

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-16 | VERSION | 2/2008 | PAG | 5/6 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JERG | APROBO | EPL |

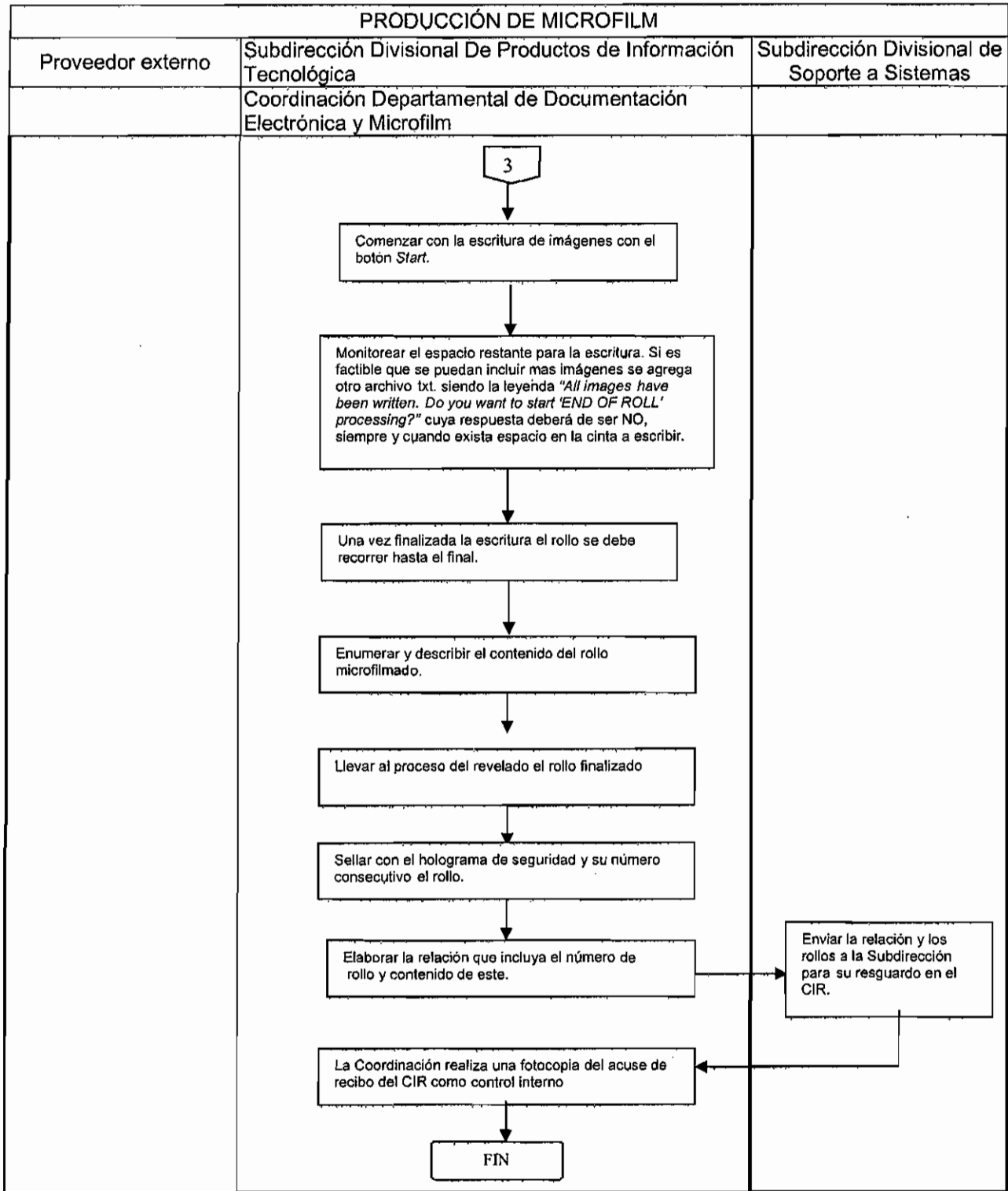


2

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MICROFILM



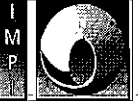
| | | | | | |
|-------------|-------------|----------|--------|---------|-----|
| CÓDIGO: | PR-DDSTI-16 | VERSIÓN: | 2/2008 | PAG: | 6/6 |
| LIBERACIÓN: | 29/08/2008 | ELABORÓ: | JERC | APROBÓ: | EPL |



P

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN
DE DOCUMENTOS EN MICROFILM**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-17 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JMHG | APROBÓ | EPL |

1. Objetivo

Brindar el servicio de consulta y reproducción de documentos para las unidades administrativas.

1.1 Política

Permitir la consulta y la reproducción de documentos en formato microfilm para las áreas sustantivas del instituto.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la CDDEM y proporciona el servicio de consulta y reproducción del acervo documental microfilmado a las áreas sustantivas del IMPI. (Marcas, Patentes y Asuntos Jurídicos).

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm proporcionar la documentación microfilmada a las áreas sustantivas del instituto para su consulta; asimismo de desarrollar las estadísticas mensuales y entregarlas Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

1.4 Procedimiento

USUARIO

1.4.1 El usuario solicita personalmente a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm en el área de Microfichas ubicado en las instalaciones cerca del estacionamiento, el servicio de consulta o impresión de documentos microfilmados.

CDDEM

1.4.2 Asignar a un técnico especializado en consulta de rollos y microfichas para atender al usuario.

1.4.3 Realizar la búsqueda del documento solicitado por el usuario.

1.4.4 Notificar al usuario el resultado de la búsqueda de su solicitud.

USUARIO

1.4.5 En caso de existir la documentación microfilmada, el usuario solicita copia del documento para lo cual deberá llenar el vale de fotocopiado (formato del IMPI) y si solicita un documento en préstamo aún no microfilmado, deberá llenar el formato de solicitud de préstamo (Anexo 5).

CDDEM

1.4.6 Registrar en el SIDEM los servicios brindados.

1.4.7 Archivar la boleta de solicitud de préstamo atendida para efectos de control y estadísticas.

1.4.8 Elaborar el Reporte Mensual de Solicitudes atendidas y entregarlo a la Subdirección de Productos de Información Tecnológica.

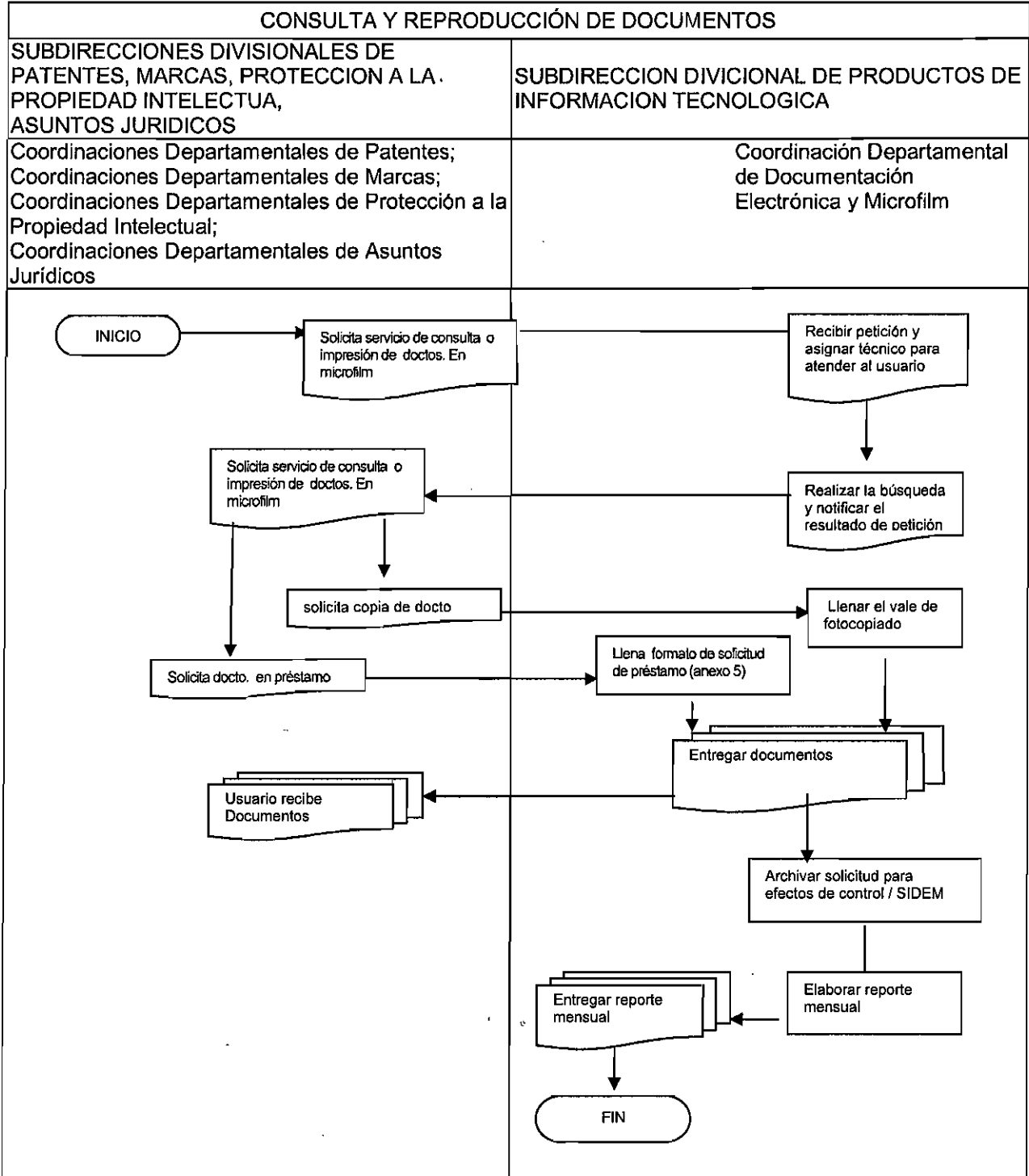
Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN MICROFILM

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-17 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JMHC | APROBO | EPL |



R

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MICROFICHAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-18 | VERSIÓN | 2/2008 | PÁGINA | 1/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JMHG | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Digitalizar las microfichas de las unidades administrativas, como herramienta operativa, para la consulta de las mismas en formato electrónico por las áreas e incrementar el acervo documental.

1.1 Política

Digitalizar las microfichas para su consulta electrónica e incrementar el acervo documental electrónico

1.2 Alcance

Este procedimiento permite tener las microfichas disponibles en formato electrónico, para la consulta de los documentos de las áreas sustantivas.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm digitalizar la colección de microfichas que se encuentran en resguardo.

1.4 Procedimiento

DIGITALIZADOR

- 1.4.1 Buscar la microficha a digitalizar en el gabinete correspondiente e información complementaria referente a la misma en el sistema o en el archivo respectivo.
- 1.4.2 Verificar conexiones de la estación de trabajo con el escáner de microfichas.
- 1.4.3 Insertar la microficha al escáner de microfilm.
- 1.4.4 Inicializar la aplicación Powerfilm y configurarlo conforme al manual.
- 1.4.5 Llenar la forma de indización con la información recuperada en el paso 1.4.1
- 1.4.6 Digitalizar las microfichas con la opción "escanear".
- 1.4.7 Ajustar las imágenes si están oscuras o inclinadas, se corrige la postura y se le aplica el brillo suficiente para mejorarlas o se vuelven a digitalizar hasta que el documento tenga buena calidad (nitidez, definición, brillo, etc.) y se continúa con todas las microfichas correspondientes a ese documento.
- 1.4.8 Procesar el lote digitalizado con la opción "procesar", para generar el índice y las imágenes correspondientes.
- 1.4.9 Registrar en el formato CDDEM-01 los datos de la microficha digitalizada y el número de imágenes de ese documento (Mejora en SIDEM).
- 1.4.10 Generar el reporte de las imágenes digitalizadas (Mejora en SIDEM)
- 1.4.11 Notificar al Migrador y al Coordinador de la CDDEM vía correo que el lote esta listo para ser migrado.
- 1.4.12 Regresar a la gabinete todas las microfichas utilizadas en la digitalización

Fin del procedimiento.

2

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MICROFICHAS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

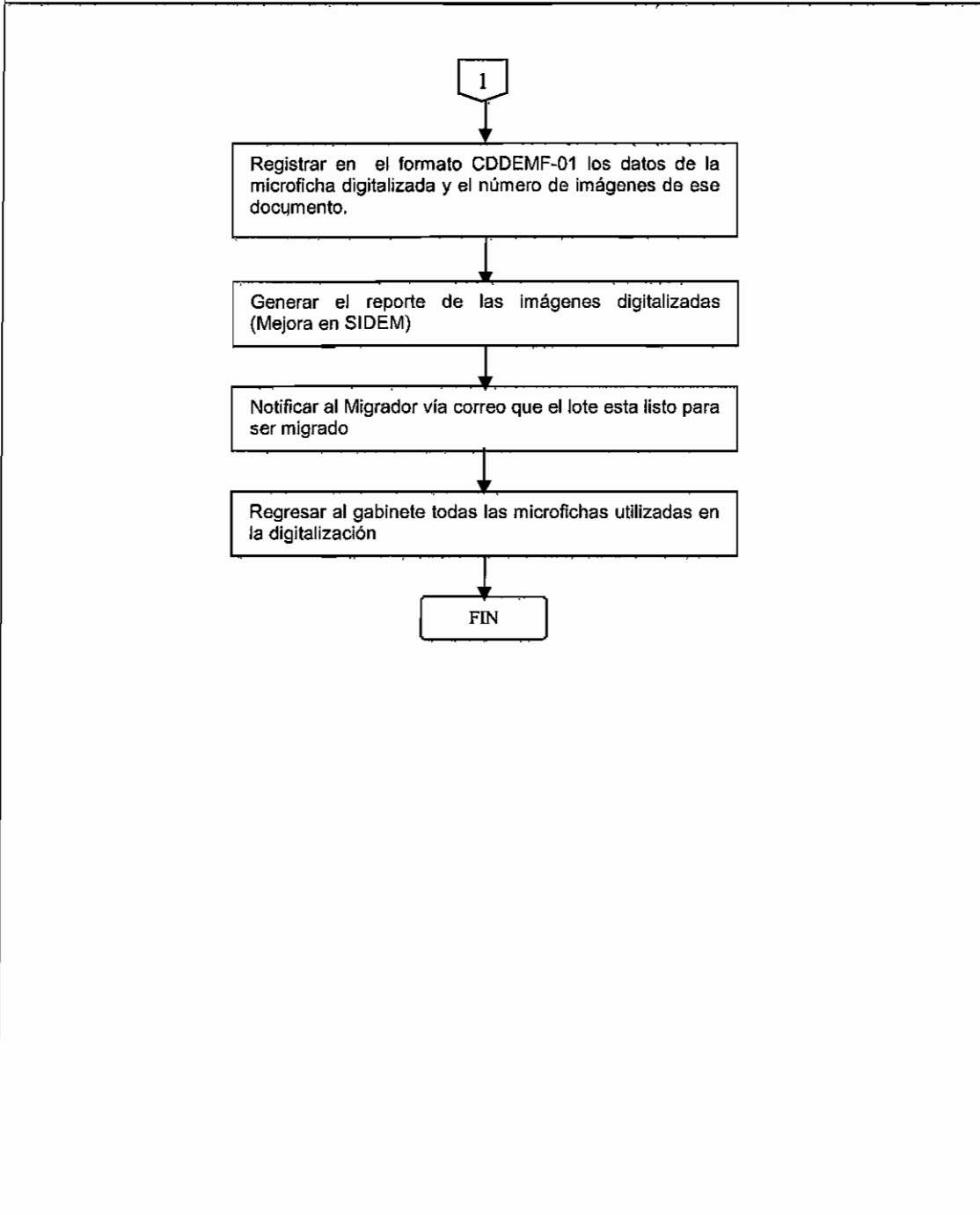


| | | | | | |
|------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-18 | VERSIÓN | 2/2008 | ELABORADO | 3/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORADO | JMHG | APROBADO | EPL |

DIGITALIZACIÓN DE MICROFICHAS EN MICROFILM

Subdirección Divisional De Productos de Información Tecnológica

Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm



2

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Preparar, dar formato y remitir para su producción y venta, la información de solicitudes de patente y patentes concedidas gestionadas en el IMPI con la finalidad de difundir la Gaceta de la Propiedad Industrial en sus volúmenes Solicitudes de Patentes e Invenciones, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales, Marcas Registradas y Ejemplares Extraordinarios.

1.1 Política

Elaborar y publicar los volúmenes de Solicitudes de Patente e Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, Marcas Registradas y Ejemplares Extraordinarios de la Gaceta de la Propiedad Industrial

1.2 Alcance

Este procedimiento lleva a cabo las tareas de recopilar información, editar, producir y distribuir la Gaceta de la Propiedad Industrial, con la finalidad de que corran los términos legales correspondientes.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes, la Dirección Divisional de Contencioso, la Coordinación Departamental de Titulación, de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos y de la Coordinación Departamental de Examen de Forma, llamados Áreas sustantivas a partir de este párrafo, proporcionar el aviso de liberación de la información que se gestionó en sus áreas, las figuras en papel y listados de número de solicitud; que se procesarán para publicarse en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Patente mantener en funcionamiento y actualizado el sistema SAGPAT.

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Desarrollo de Sistemas de Marcas mantener en funcionamiento y actualizado el Sistema de Marcas.

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística preparar, editar, producir y difundir la información a publicar en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

1.4 Procedimiento

AREAS SUSTANTIVAS

- 1.4.1 Envía un oficio los primeros 15 días naturales de cada mes informando la disponibilidad de los datos bibliográficos del mes pasado corriente (liberación) para la publicación de la Gaceta de la Propiedad Industrial, y el record de registros generados.
- 1.4.2 Envía información adicional para la elaboración de la Gaceta de la Propiedad Industrial: listado con número de solicitudes si se trata del volumen de Solicitudes de Patente, figuras en papel para su digitalización y transmisión de derechos para el caso del volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales; y notificaciones y declaraciones administrativas si se trata de la Gaceta de Marcas.

2

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA
DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PAGE | 2/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |

DIGITALIZADOR

- 1.4.3 Desengrapar o separar las imágenes de cada modelo.
- 1.4.4 Digitalizar las imágenes.
- 1.4.5 Editar cada imagen, borrando las marcas de grapa, enderezándolas, limpiándolas y cambiándoles el tamaño para ajustarlas a 240 pixeles.
- 1.4.6 Guardar cada imagen editada, asignando como nombre, el número de registro correspondiente; en formato gif.
- 1.4.7 Informar que las imágenes se encuentran editadas y disponibles.

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.8 Identificar el tipo de información a publicar.
- 1.4.9 Ejecutar proceso de extracción de archivos word y txt en la aplicación SAGPAT para las Gacetas de Invenciones y Solicitudes de Patente.
- 1.4.10 Solicitar se verifique el funcionamiento del SAGPAT en el módulo utilizado, si se presenta algún error que no permita realizar el proceso de extracción de archivos.

ADMINISTRADOR SAGPAT

- 1.4.11 Atender solicitud para corregir error presentado en SAGPAT.
- 1.4.12 Informar de la corrección en el SAGPAT.

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.13 Recuperar información de los Archivos electrónicos en formato TXT del Sistema de Marcas, en el caso de la elaboración de la Gaceta de Marcas.
- 1.4.14 Solicitar se verifique el funcionamiento del Sistema de Marcas en el módulo utilizado, si se presenta algún error que no permita realizar el proceso de extracción de archivos.

ADMINISTRADOR SISTEMA DE MARCAS

- 1.4.15 Atender solicitud para corregir error presentado en Sistema de Marcas.
- 1.4.16 Informar de la corrección y disponibilidad realizada para el Sistema de Marcas.

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.17 Si se edita el volumen de Marcas, pasar los archivos txt generados a formato Gaceta mediante la carta modelo FORMAR
- 1.4.18 Editar archivos *Word* generados para corrección de puntuación, dobles comillas, espacios en blanco, justificación de resumen, formato de títulos y borrado de símbolos incorrectos.
- 1.4.19 Ejecutar una macro de *Word* para insertar en el documento de la Gaceta las imágenes digitalizadas o las generadas por el sistema de marcas, si se elabora el volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, o el de Marcas.
- 1.4.20 Insertar los archivos *Word* en el machote Esqueleto Gaceta correspondiente a cada tipo de registros: patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado, solicitudes normales, solicitudes PCT y solicitudes anticipadas; además de los índices.
- 1.4.21 Guardar archivo insertado en el machote, con el nombre del mes correspondiente a la publicación.
- 1.4.22 Ajustar las imágenes al tamaño de la hoja del documento, y los espacios en blanco de mayores dimensiones al final de cada página, si se trata del volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, o el de Marcas.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PAGE | 3/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBO | EPL |

- 1.4.23 Pegar los archivos de resoluciones en el documento, dentro de la sección que corresponda: gaceta_reso_jur, gaceta_reso_lic, gaceta_reso_nom, gaceta_reso_tra; esto en el caso de que se edite el volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- 1.4.24 Pegar los archivos de transmisiones en el documento, dentro de la sección que corresponda; esto en el caso de que se edite el volumen de Marcas.
- 1.4.25 Integrar la información de la sección Notificaciones y Declaraciones Administrativas, adecuándolos al machote Esqueleto Gaceta, en el caso de que se edite el volumen de Marcas.
- 1.4.26 Cambiar encabezados del documento correspondientes al mes y año de la Gaceta de la Propiedad Industrial que se elabora.
- 1.4.27 Re-paginar el documento, registrando los encabezados y números de página para la elaboración del índice que va en el principio de la Gaceta.
- 1.4.28 Solicitar fecha probable de circulación de la Gaceta de la Propiedad Industrial en su correspondiente volumen.

COORDINADOR

- 1.4.29 Asignar fecha probable de circulación de la Gaceta de la Propiedad Industrial en su correspondiente volumen

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.30 Solicitar un sello con la fecha de circulación asignada.

DIGITALIZADOR

- 1.4.31 Editar imagen de sello para la Gaceta, estableciendo la nueva fecha de circulación asignada, y ajustándola al tamaño de 142 px de alto por 180 px de ancho.
- 1.4.32 Guardar imagen de sello para la Gaceta en formato jpg.
- 1.4.33 Enviar imagen de sello
- 1.4.34 Colocar imagen de sello en el servidor de Intranet, en la ruta wwwroot/impi/gaceta/sellos dentro de la carpeta correspondiente a la sección.

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.35 Colocar el sello en la primera página del documento de Gaceta.
- 1.4.36 Liberar la portada de la Gaceta para su duplicación
- 1.4.37 Informar que se concluyó la edición de la Gaceta correspondiente.

COORDINADOR

- 1.4.38 Determinar si se imprime el archivo de la Gaceta correspondiente para su revisión, o se envía para su reproducción al procedimiento correspondiente a la Producción de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.39 Imprimir archivo o enviarlo para su reproducción, si se recibe la indicación.
- 1.4.40 Elaborar y enviar oficio de circulación
- 1.4.41 Dar de alta la fecha de circulación de la correspondiente Gaceta de la Propiedad Industrial en el SAGPAT.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA
DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CODIGO | PR-DDSTI-19 | VERSION | 2/2008 | PAG | 4/12 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | OGO | APROBO | EPL |

DIGITALIZADOR

- 1.4.42 Actualizar fecha de circulación correspondiente en Intranet.
- 1.4.43 Informar que se actualizó la fecha de circulación correspondiente en Intranet

ESPECIALISTA EN EDICIONES ELECTRONICAS

- 1.4.44 Enviar aviso de actualización de fecha de circulación en el SAGPAT y en Intranet, si se confirma que se actualizó la información de circulación en Intranet.
- 1.4.45 Enviar archivo txt correspondiente a la Gaceta elaborada para el procedimiento correspondiente a la Actualización del Banco Nacional de Patentes en el caso de la edición del volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- 1.4.46 Revisar archivo txt correspondiente a la Gaceta elaborada para eliminar dobles comillas sobretodo en los títulos, en el caso de la edición del volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- 1.4.47 Guardar archivo txt correspondiente a la Gaceta elaborada, en el caso de la edición del volumen de Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- 1.4.48 Ejecutar la carta modelo del índice de la Gaceta correspondiente tomando el generado para ello a través del SAGPAT o del Sistema de Marcas.
- 1.4.49 Capturar cada número de página de la correspondiente Gaceta elaborada en el que se publican los registros.

ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN

- 1.4.50 Recibir el archivo en formato Word
- 1.4.51 Exportar el archivo a formato PDF.
- 1.4.52 Revisar la compaginación del archivo, una vez teniendo la gaceta en archivo PDF se verifica del ejemplar a fin de determinar que este correcto.
- 1.4.53 Guardar el archivo en la carpeta destinada para las gacetas. (Gacetas PDF)
- 1.4.54 Generar la portada de la gaceta donde se determina la Gaceta, el número de lote, mes y año de la Gaceta.
- 1.4.55 Se realiza los tirajes de la gaceta (70 ejemplares en la de Marcas y 35 ejemplares en Solicitudes de Patentes e Invenciones), compaginándolos con la portada
- 1.4.56 Elaborar e imprimir las pastas de las gacetas de acuerdo la sección.
- 1.4.57 Empastar los volúmenes producidos de la Gaceta.
- 1.4.58 Refinar los volúmenes de la Gaceta en la guillotina.
- 1.4.59 Clasificar y resguardar en un anaquel.
- 1.4.60 Elaborar un comunicado de puesta en circulación de la Gaceta al público en general, se distribuye el comunicado en los espacios de atención al público, para que lo vean los usuarios.

Fin del procedimiento.

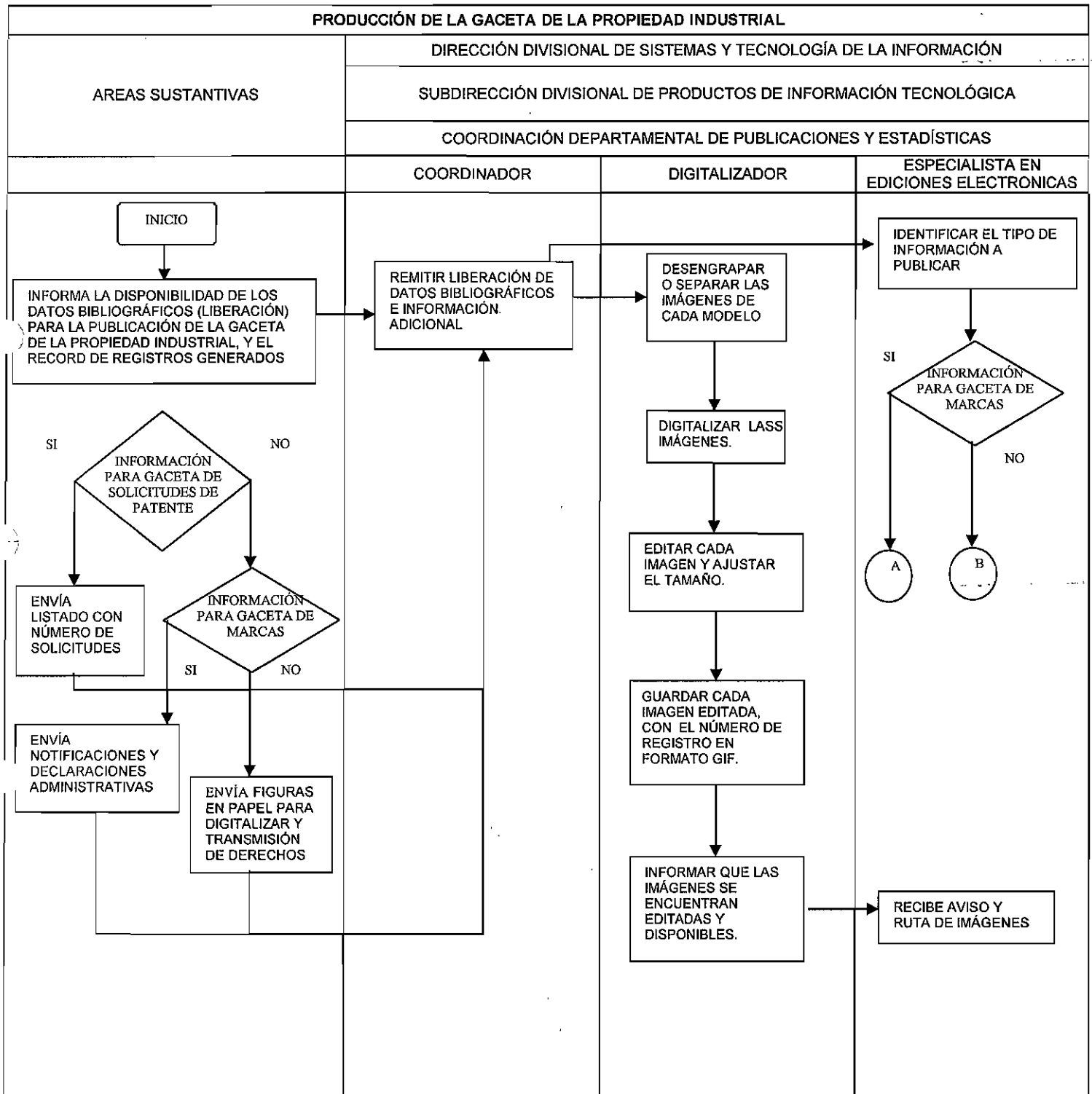
9

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CODIGO | PR-DDSTI-19 | VERSION | 2/2008 | PAG | 5/12 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | OGO | APROBO | EPL |

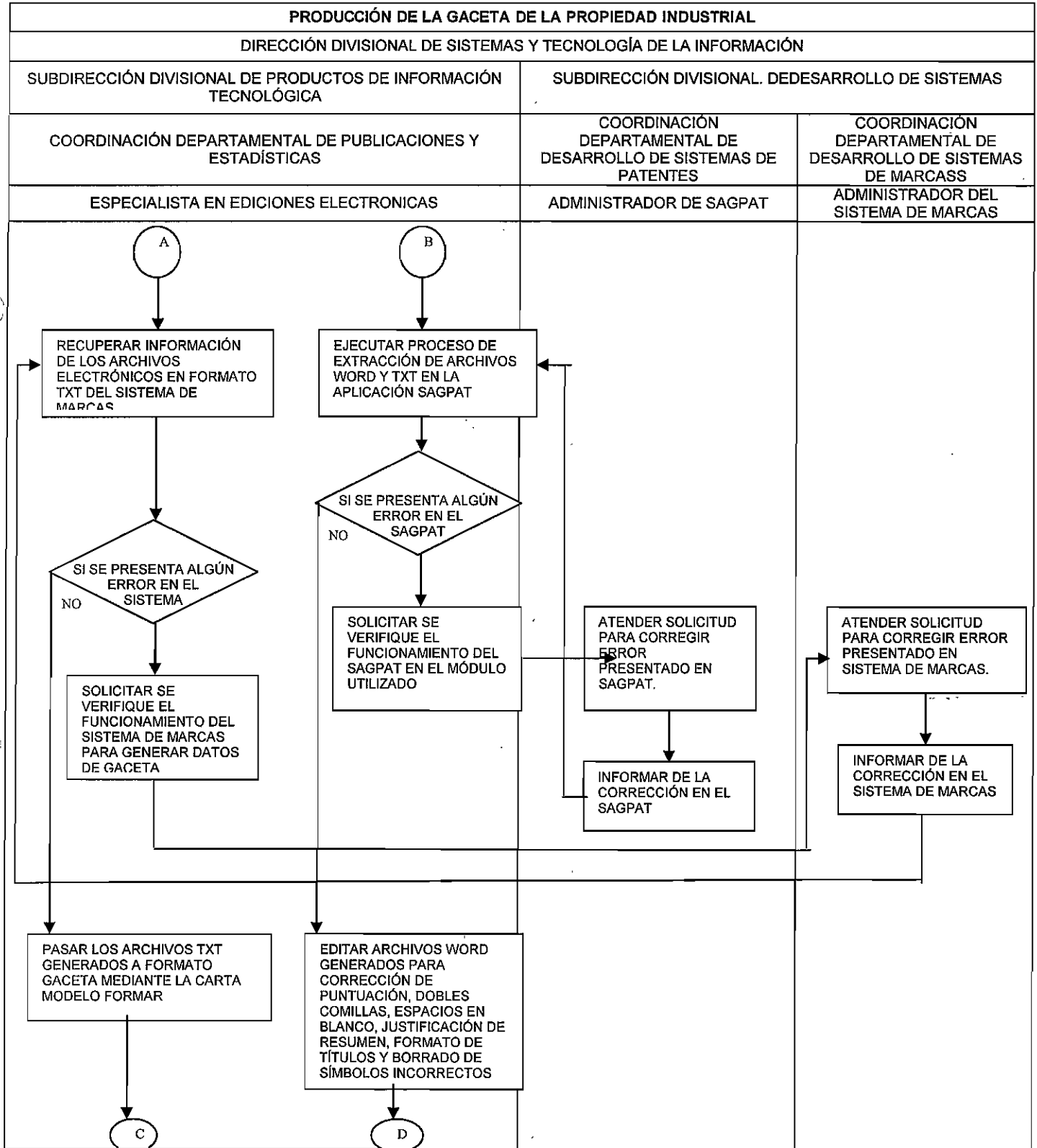


3

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSION | 2/2008 | PAG | 6/12 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | OGO | APROBO | EPL |

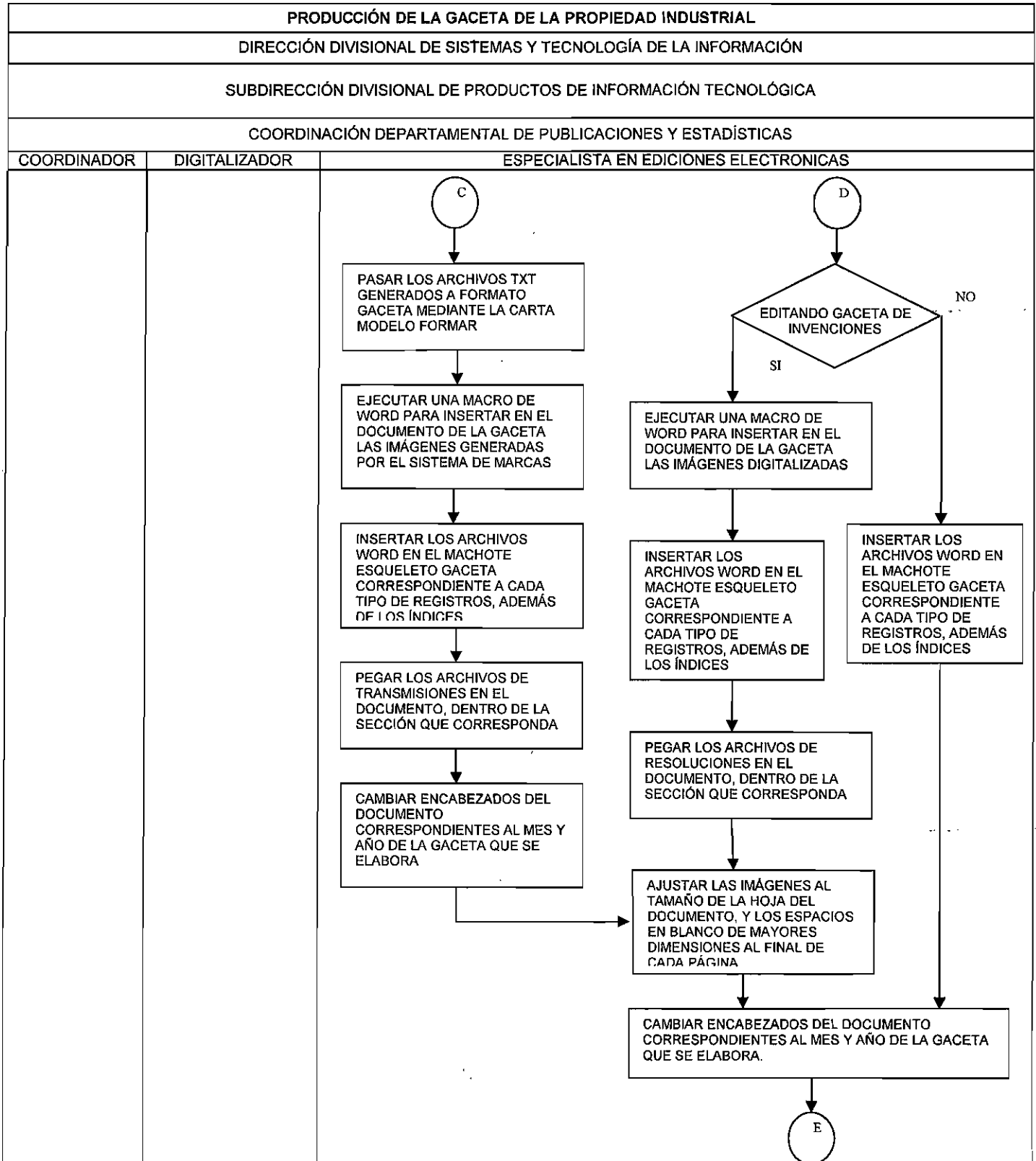


[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|-----------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | ELABORADO | 7/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |

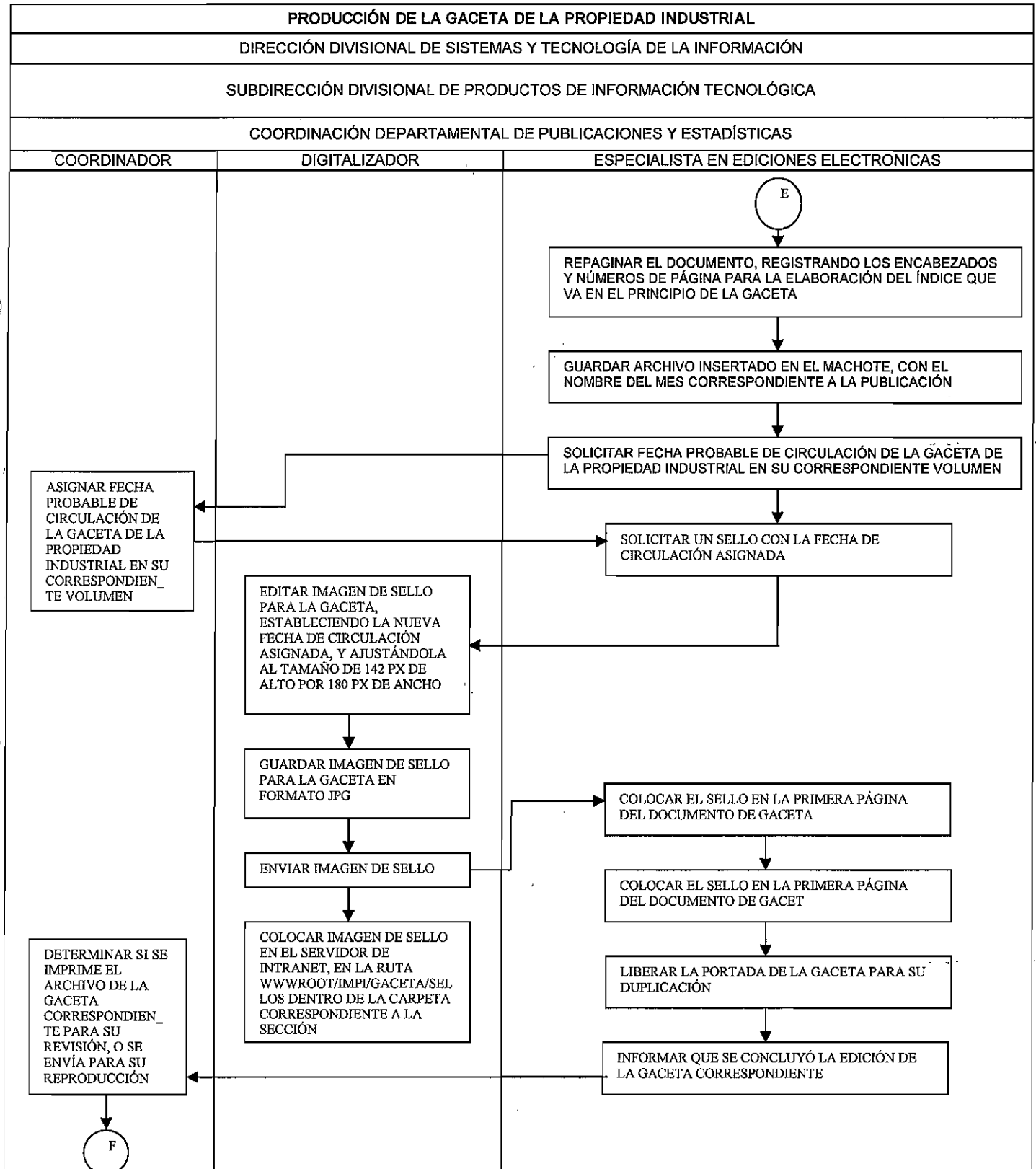


2

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PÁG. | 8/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |



2

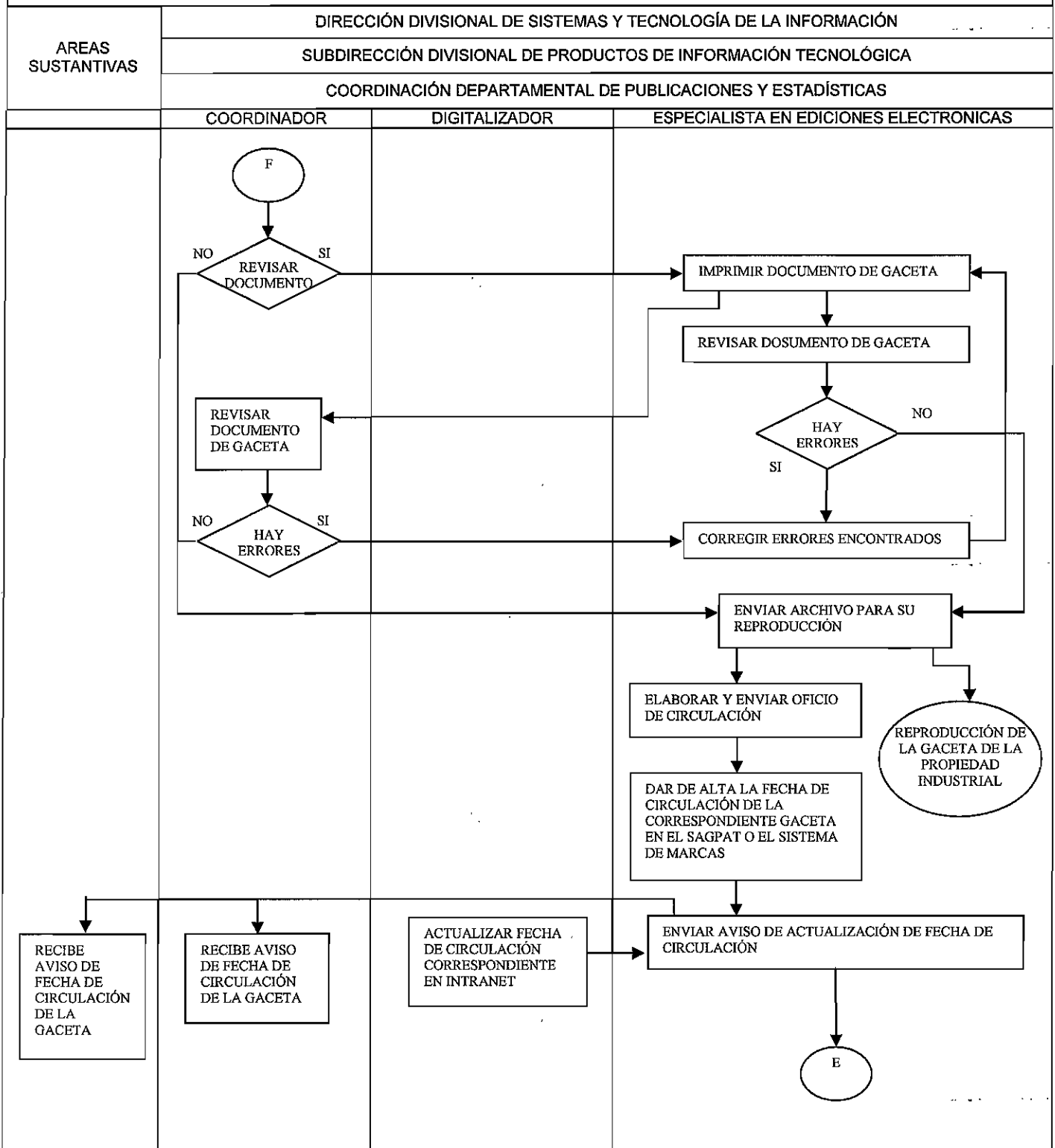
PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PÁG | 9/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |

PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



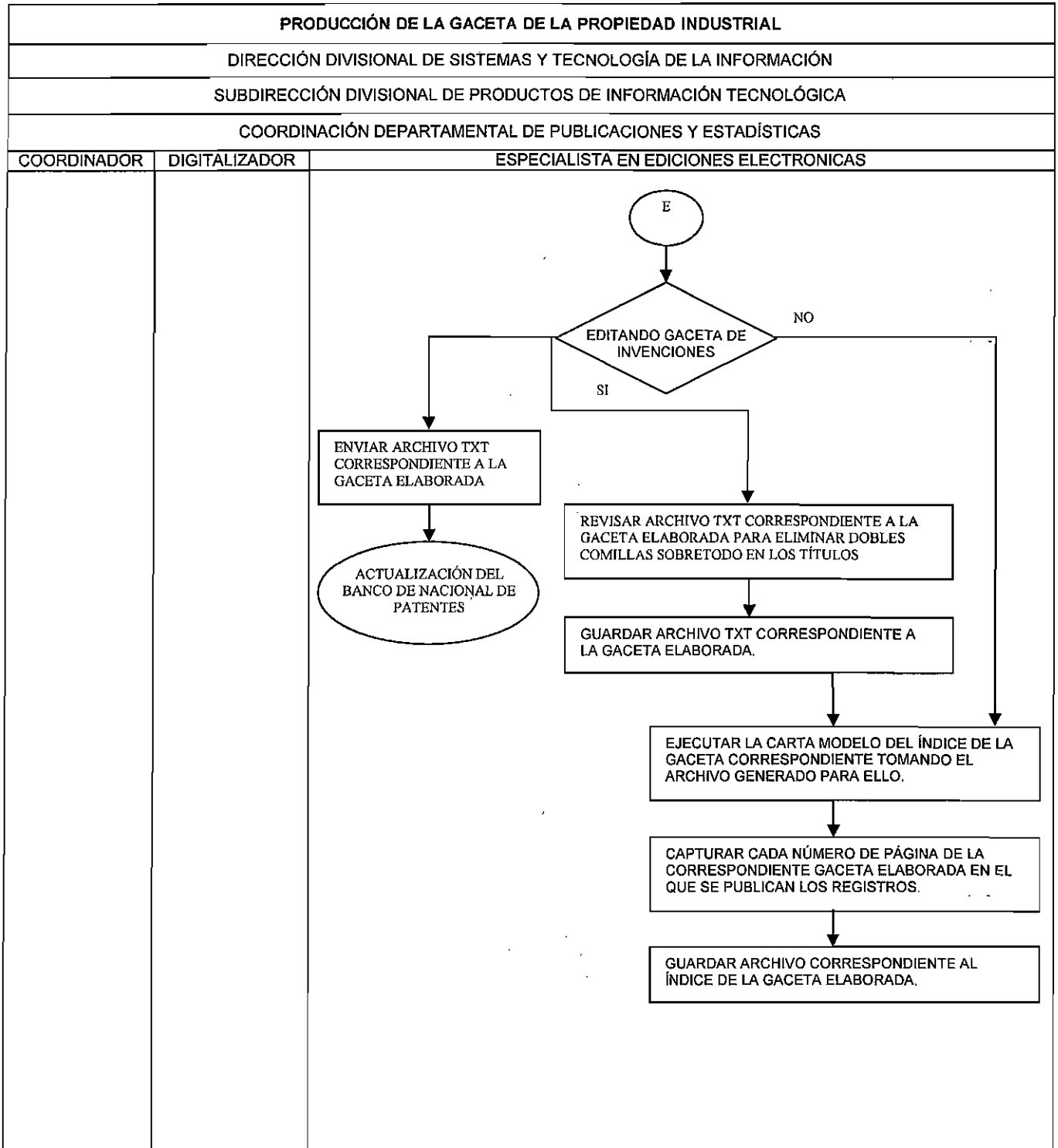
D

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|-----------|--------|----------|-------|
| CODIGO | PR-DDSTI-19 | VERSION | 2/2008 | PAGE | 10/12 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORADO | OGO | APROBADO | EPL |



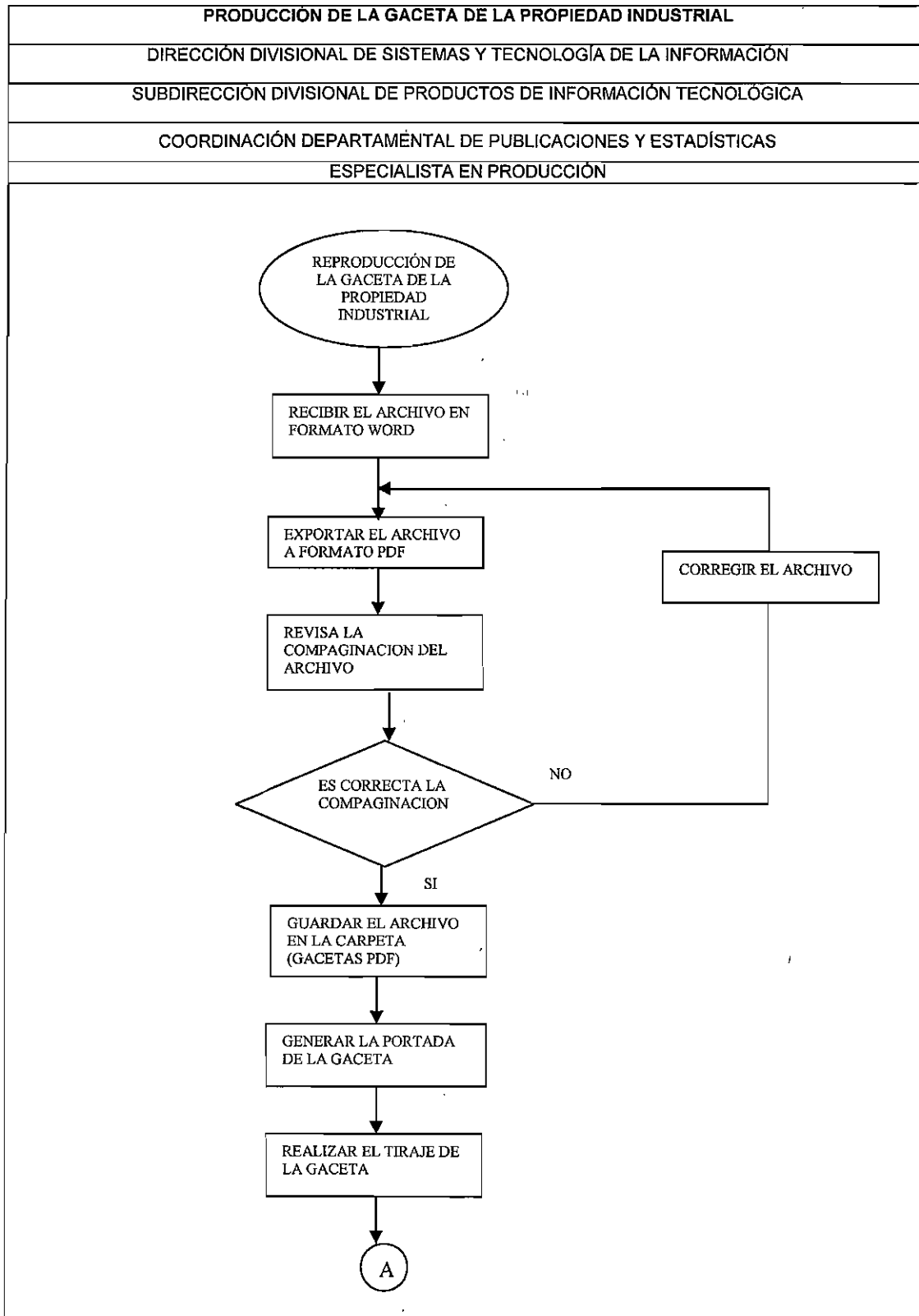
2

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



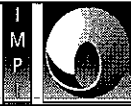
| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 11/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |



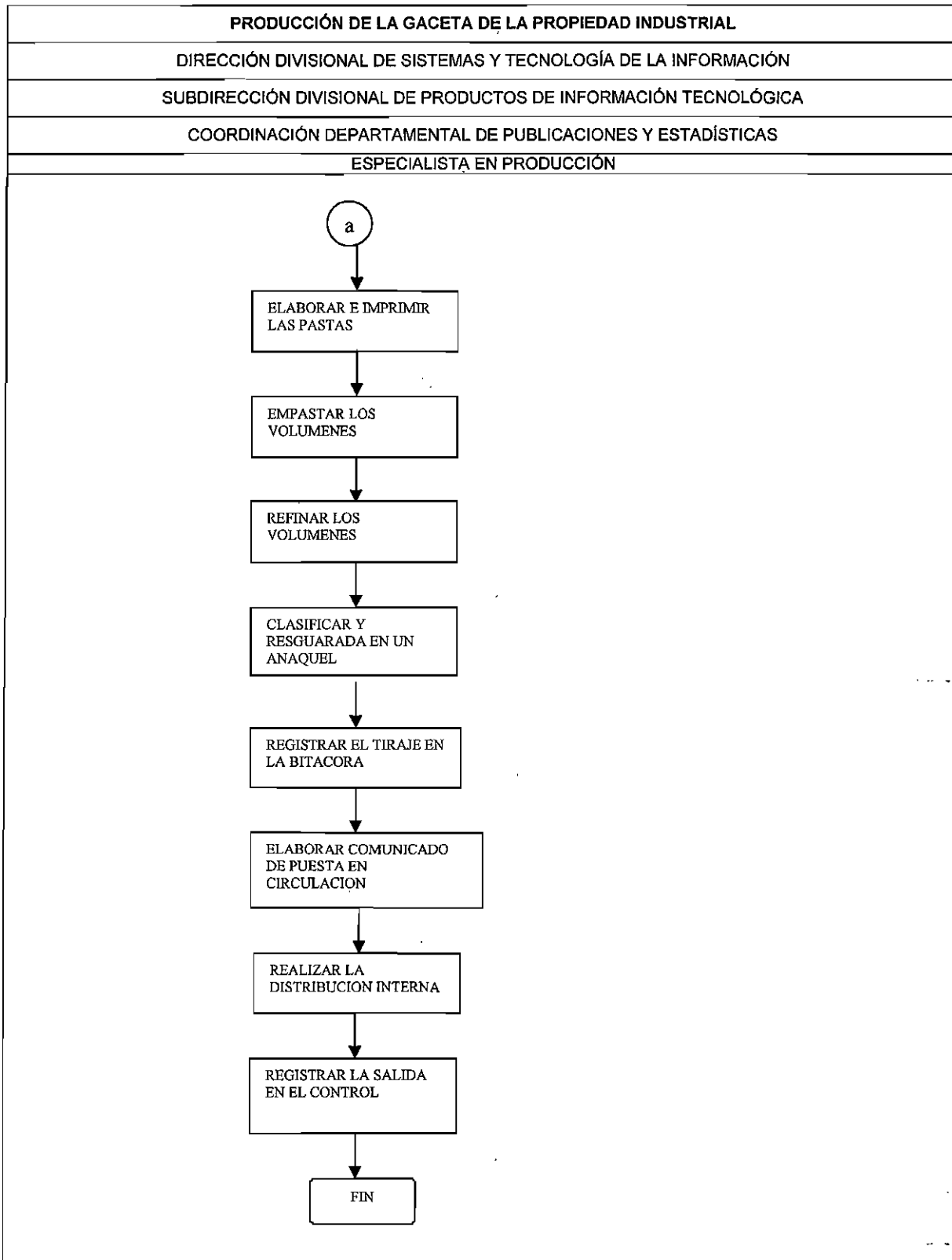
3

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-------|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-19 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG. | 12/12 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |



R

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE GACETAS
PARA LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-20 | VERSION | 2/2008 | PAC | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | OGO | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Mantener actualizados los acervos de la Gaceta de la Propiedad Industrial en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

1.1 Política

Enviar los ejemplares de volúmenes la Gaceta de la Propiedad Industrial en sus tres volúmenes y secciones extraordinarias a los centros de consulta a nivel nacional.

1.2 Alcance

Este procedimiento difunde información de interés entre los usuarios en materia de Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística, producir en disco compacto los ejemplares de la Gaceta a las Oficinas Regionales del IMPI.
Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística entregar al Centro de Información Tecnológica (CIT) los discos compactos, para su distribución.

1.4 Procedimiento

ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN

- 1.4.1 Consultar la bitácora de envíos y verificar cual fue la última Gaceta que se envió.
- 1.4.2 Producir los discos compactos.
- 1.4.3 Imprimir las etiquetas e incorporarlas a las cajas de los discos compactos.

COORDINADOR DE DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICA

- 1.4.4 Preparar el oficio de entrega.

ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN

- 1.4.5 Remitir el oficio al Centro de Información Tecnológica, firmado por el Coordinador Departamental de Publicaciones, acompañado de los discos compactos.

CIT

- 1.4.6 Recibe el Oficio, acompañado del material

ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN

- 1.4.7 Descargar el envío en la bitácora correspondiente.

Fin del procedimiento

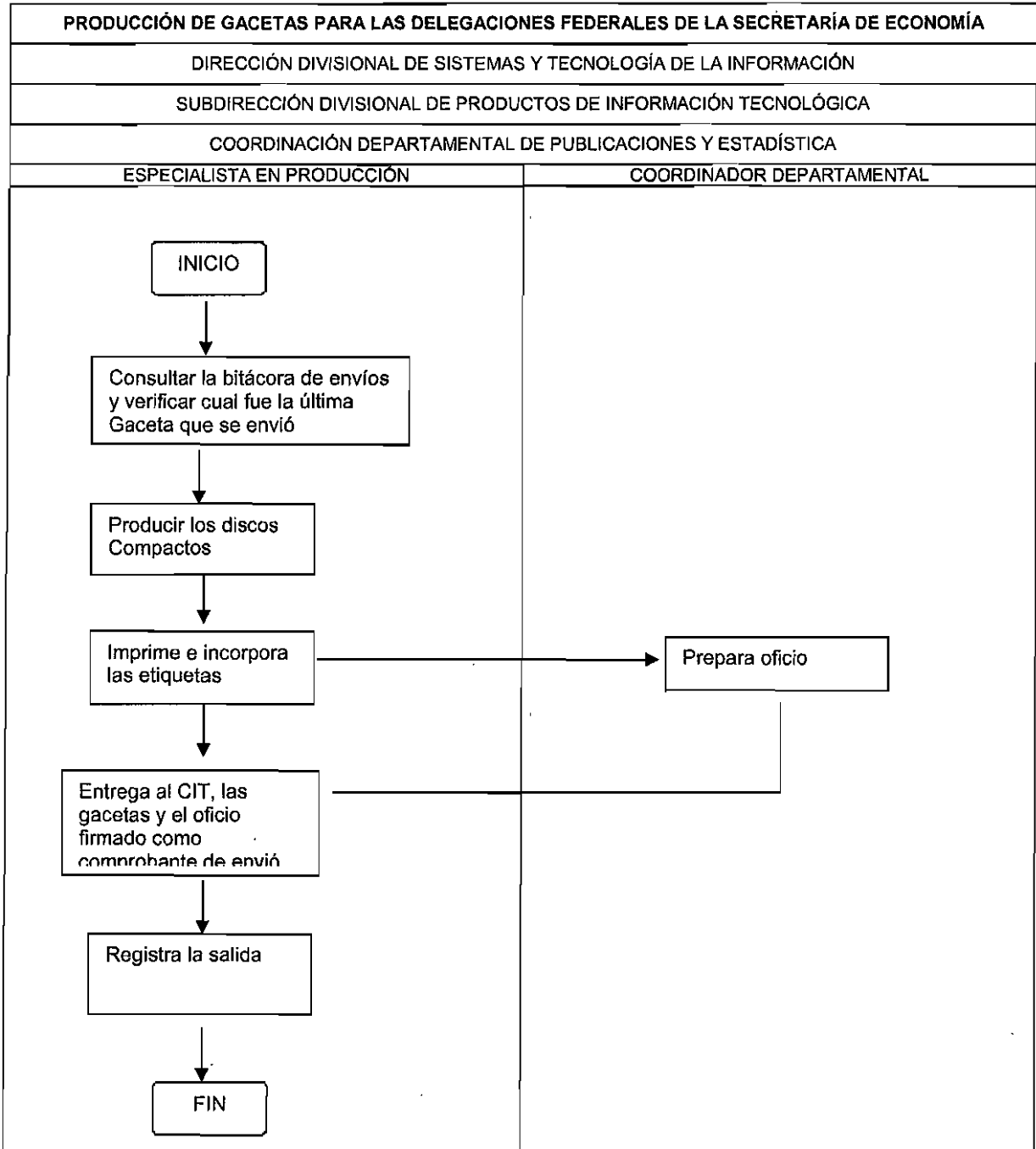
D

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE GACETAS
PARA LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-20 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG. | 2/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBO | EPL |



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL A LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-21 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | OGO | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Proveer la Gaceta de la Propiedad Industrial a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, en sus tres volúmenes ordinarios: Solicitudes de Patentes, Invenciones, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales, Marcas Registradas y Ejemplares Extraordinarios

1.1 Política

Proporcionar los ejemplares de la Gaceta de la propiedad industrial a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales en los siguientes casos: tirajes normales e impresión bajo demanda.

1.2 Alcance

Mediante este procedimiento se llevan a cabo la tarea de distribución al público externo de la Gaceta de la Propiedad Industrial, con la finalidad de que corran los términos legales correspondientes.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística producir los ejemplares y entregar a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, solicitar los ejemplares "bajo demanda" y recibir la Gaceta en sus instalaciones.

1.4 Procedimiento

Para producir los ejemplares corrientes:

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICA

1.4.1 Producir los ejemplares de acuerdo a su calendario de producción propuesto en la Página Web en la Intranet.

1.4.1.1. La producción de los ejemplares de Marcas será de 60 ejemplares

1.4.1.2. La producción de los ejemplares de Invenciones será de 40 ejemplares

1.4.1.3. La producción de los ejemplares de Solicitudes de Patente será de 40 ejemplares

1.4.1.4. La producción de los ejemplares extraordinarios variara de acuerdo a la demanda.

1.4.2 A las 11:00 hrs. serán entregados mediante oficio y relación a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales. Este evento ocurrirá antes de poner en circulación la Gaceta

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES

1.4.3 Recibir y firmar de conformidad.

3

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA GACETA DE
LA PROPIEDAD INDUSTRIAL A LA COORDINACION
DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-21 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICA

1.4.4 Registrar los ejemplares entregados en el expediente correspondiente.

Para los ejemplares bajo demanda:

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES

1.4.5 Solicitar mediante correo electrónico al personal de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística, el listado de los ejemplares requeridos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICA

1.4.6 Responder por el mismo medio de la fecha tentativa de entrega de los ejemplares solicitados (dependerá del correcto funcionamiento del equipo, la producción corriente y cantidad solicitada).

1.4.7 Producir los ejemplares.

1.4.8 A las 11:00 hrs. serán entregados mediante oficio y relación a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES

1.4.9 Recibir y firmar de conformidad.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICA

1.4.10 Registrar los ejemplares entregados en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

3

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL A LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

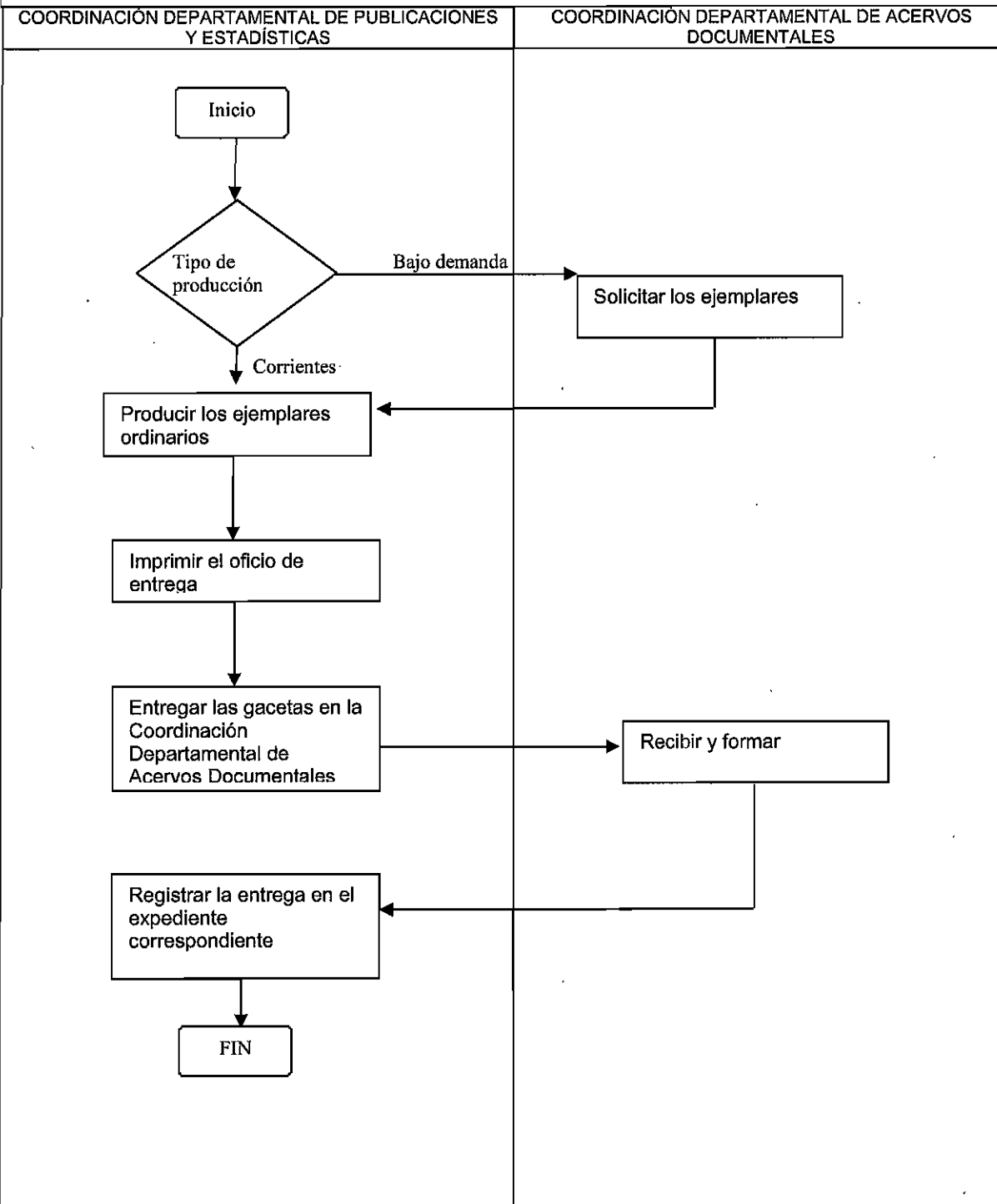


| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-21 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |

ENTREGA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL A LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALE

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICAS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES



3

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA INTRANET DEL IMPI

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-22 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |

1. Objetivo

Realizar las modificaciones requeridas por las áreas del IMPI, para ofrecer a los empleados servicios internos e información de su interés a través de la Intranet.

1.1 Política

Mantener actualizada la Intranet de este Instituto.

1.2 Alcance

Este procedimiento permite publicar información de interés general para los empleados de este Instituto.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de cada una de las áreas del IMPI, elaborar, modificar y actualizar el contenido de la información que se publica en la Intranet. Así mismo, es de su responsabilidad solicitar la actualización o adición de la información correspondiente y proporcionar ésta para tal fin, a pegándose en forma y tiempo a los lineamientos indicados en el Documento de Políticas para el Uso y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en la Intranet.

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística atender y llevar a cabo las actividades señaladas en la solicitud para actualización o adición de información en la Intranet.

1.4 Procedimiento

AREAS DEL IMPI

1.4.1 Remiten su solicitud de Información a publicar por medio de un oficio o vía correo electrónico, a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística con copia al Subdirector Divisional de Productos de Información Tecnológica adjuntando, en su caso, los archivos que contengan la información para publicar o actualizar.

ADMINISTRADOR INTRA

1.4.2 Analizar el contenido de la solicitud.

1.4.3 Determinar si la solicitud cumple en tiempo y forma con las políticas establecidas.

1.4.4 Si la solicitud cumple con las políticas, realizar las modificaciones necesarias en la Intranet, conforme a lo solicitado.

1.4.5 Informar de la modificación realizada.

1.4.6 Si la solicitud no cumple con las políticas, informar los aspectos de incumplimiento.

3

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA INTRANET
DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-22 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | OGO | APROBO | EPL |

COORDINADOR DE PUBLICACIONES Y ESTADISTICA

- 1.4.7 Remite al área solicitante las causas por las que no procede la publicación de su información, si es el caso; solicitando su replanteamiento para estar en posibilidad de atender su solicitud.
- 1.4.8 En caso de que se haya atendido la solicitud, notificar al área solicitante que se llevó a cabo la modificación del sitio correspondiente de acuerdo con lo especificado en su petición.

AREAS DEL IMPI

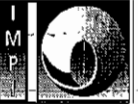
- 1.4.9 Si recibe un requerimiento para replantear su solicitud para actualización o adición de información, replantear la solicitud tomando en cuenta los aspectos inconsistentes con las políticas establecidas que sean señaladas.
- 1.4.10 Regresar al inicio del procedimiento, para ejecutar el punto 1.4.1.

Fin del procedimiento

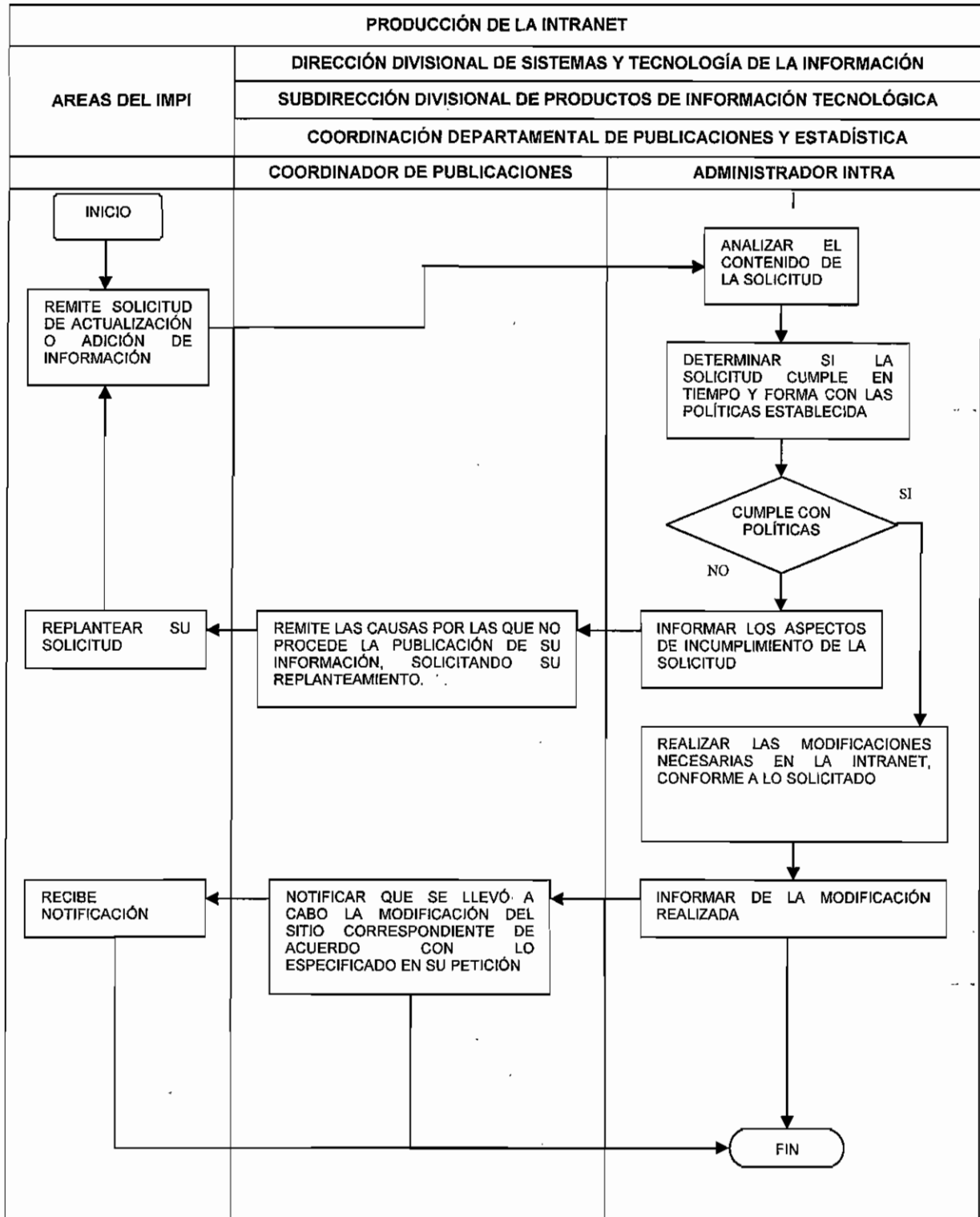
3

PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA INTRANET DEL IMPI

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-22 | VERSIÓN | 2/2008 | PÁGINA | 3/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | OGO | APROBÓ | EPL |



8

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-23 | VERSION | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Asegurar la disponibilidad de la información contenida en los servidores del Instituto, mediante respaldos a medios magnéticos y envío a instalaciones fuera del Instituto.

1.1 Política

Respaldo la información que sea crítica para el funcionamiento de las áreas, previa notificación al área técnica para su respectiva programación.

1.2 Alcance

Bases de datos e información digitalizada almacenadas en los sistemas de gestión del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de las Áreas Técnicas (Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnico, Producción de Sistemas y de Microfilmación y documentación electrónica), se encargan de realizar los respaldos a medios magnéticos de la información considerada para respaldo.

1.4 Procedimiento

ÁREAS TÉCNICAS

1.4.1 Las Áreas Técnicas respaldan la información crítica a medios magnéticos.

1.4.2 Las Áreas Técnicas verifican que el respaldo concluya correctamente. En caso de encontrar errores reinician el procedimiento.

1.4.3 Las Áreas Técnicas registran en el formato de control el respaldo realizado.

1.4.4 Las Áreas Técnicas entregan semanalmente los medios magnéticos con la información respaldada a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas para su envío a bóveda externa.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS.

1.4.5 La Coordinación Departamental conjunta los medios magnéticos a ser enviados al proveedor de resguardo de medios magnéticos.

1.4.6 La Coordinación Departamental registra en el formato de control, los medios magnéticos a ser trasladados a la bóveda externa del proveedor del servicio de resguardo de medios magnéticos.

1.4.7 La Coordinación Departamental solicita al proveedor de servicio los medios magnéticos que deban ser reutilizados de acuerdo al reciclado de los medios magnéticos en la realización de los respaldos registrando la petición en el formato de control.

1.4.8 La Coordinación Departamental, remite para su reutilización, los medios magnéticos a las Áreas Técnicas, registrando la entrega en el formato de control.

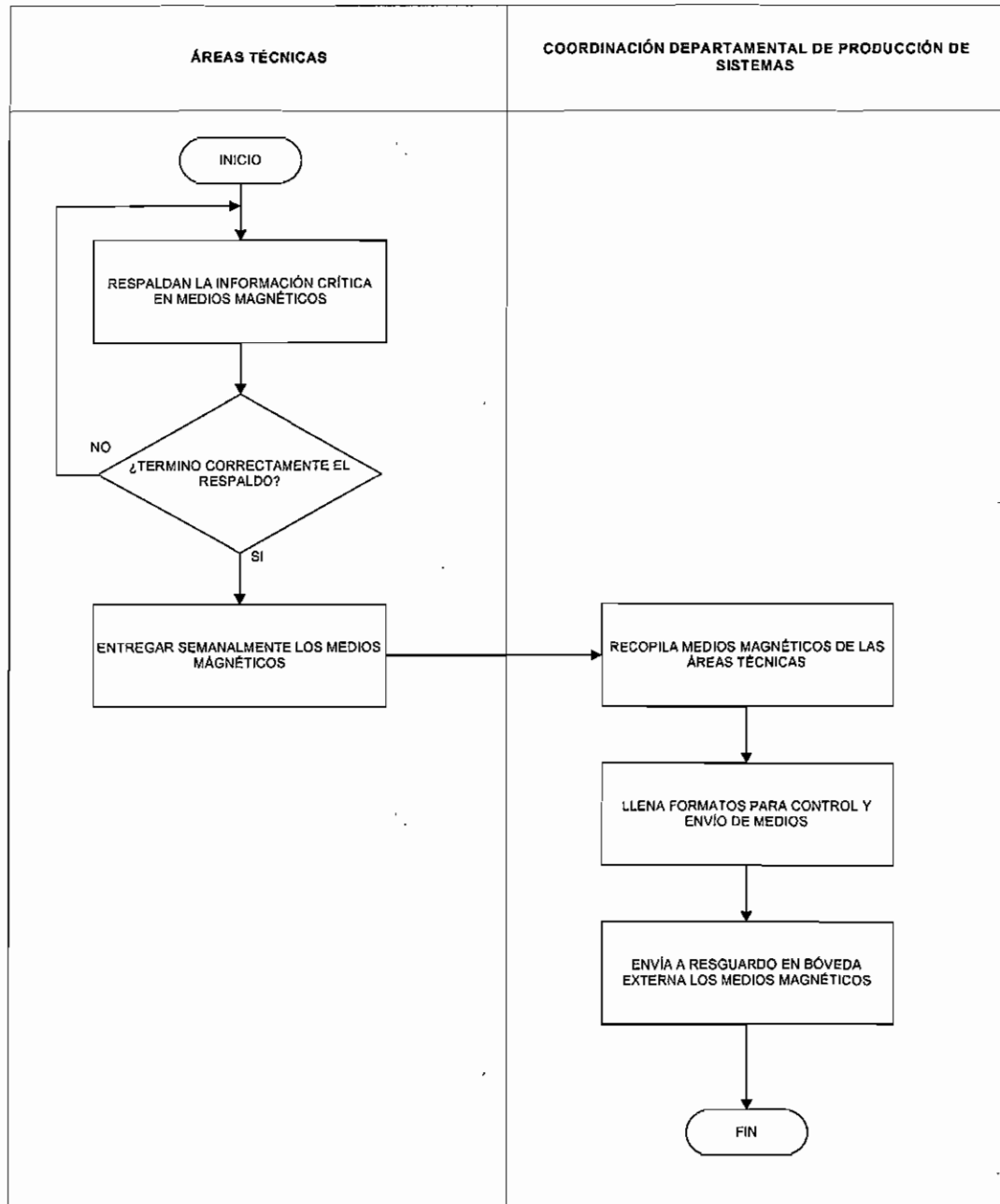
Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-23 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |



?

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-24 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Recuperar los medios magnéticos con la información a ser recuperada en los servidores centrales.

1.1 Política

Restaurar la información crítica de los servidores centrales.

1.2 Alcance

Bases de datos e información digitalizada almacenadas en los sistemas de gestión del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, solicita al Proveedor del Servicio de Resguardo de Medios Magnéticos, los medios magnéticos con la información crítica a ser recuperada y/o restaurada por las Áreas Técnicas (Coordinaciones Departamentales de Soporte Técnico, Producción de Sistemas y de Microfilmación y documentación electrónica).

1.4 Procedimiento

ÁREAS TÉCNICAS

1.4.1 Las Áreas Técnicas identifican el medio magnético del cual desean recuperar la información, entre los medios que obran en su poder.

1.4.2 En caso que el medio haya sido enviado a la bóveda de seguridad las Áreas Técnicas solicitan a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, el o los medios magnéticos para la restauración de la información.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS.

1.4.3 La Coordinación Departamental solicita a la bóveda de seguridad el envío del o los medios magnéticos solicitados por las Áreas Técnicas.

PROVEEDOR DEL SERVICIO DE RESGUARDO DE MEDIOS MAGNÉTICOS

1.4.4 El proveedor del servicio, entrega en sitio los medios magnéticos solicitados por la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN DE SISTEMAS.

1.4.5 La Coordinación Departamental, remite a las Áreas Técnicas los medios magnéticos requeridos y registra la entrega en el respectivo formato de control.

ÁREAS TÉCNICAS

1.4.6 Las Áreas Técnicas recuperan y/o restauran la información.

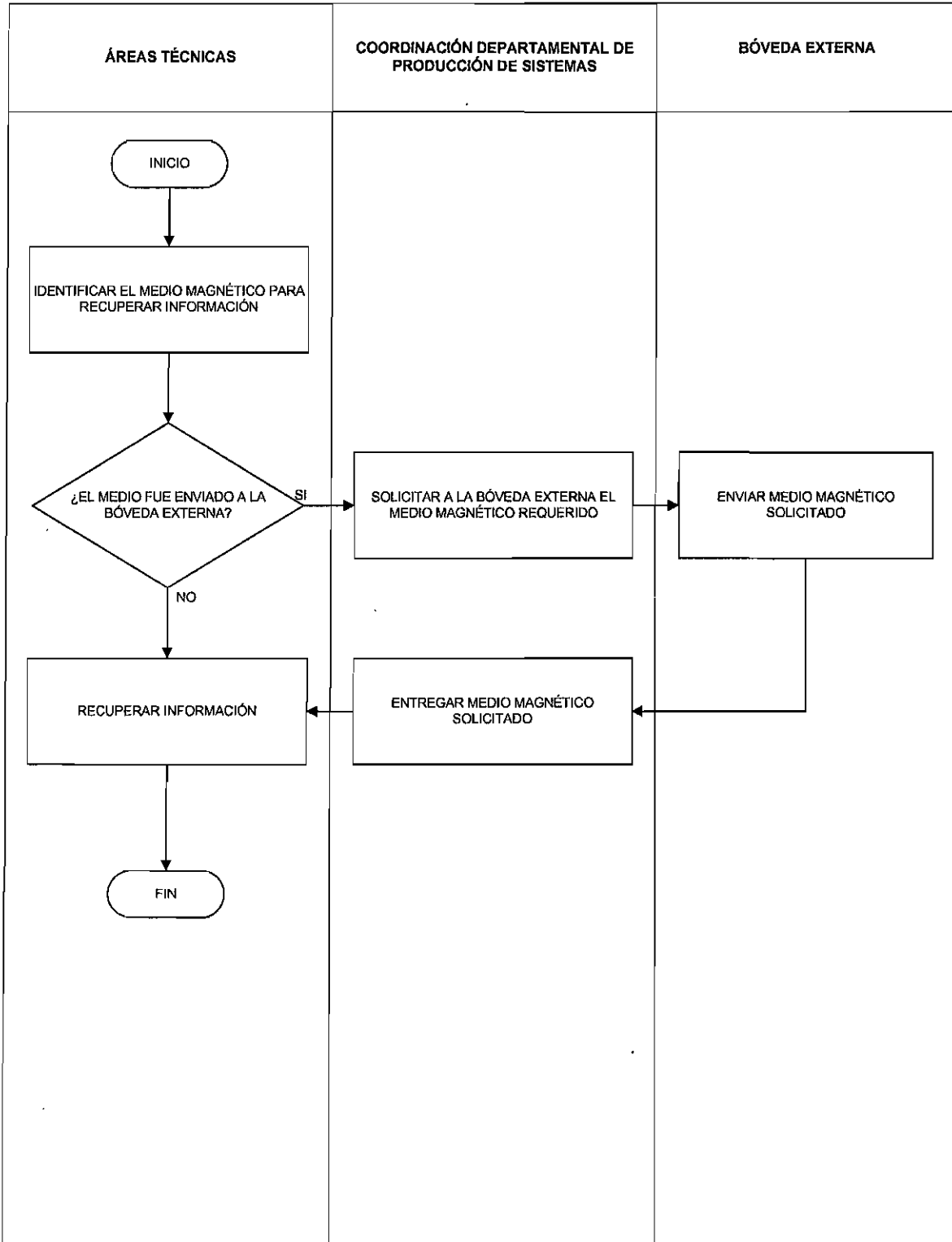
Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-24 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | JGH | APROBO | EPL |



2

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-25 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | SRO | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Administrar el flujo de documentos para el archivo de trámite.

1.1 Política

Organizar y actualizar el archivo de trámite de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, las Subdirecciones Divisonales y Coordinaciones Departamentales adscritas tienen la responsabilidad de recibir y/o generar diariamente documentos relacionados con las distintas áreas del IMPI, Dependencias del Gobierno Federal y/o proveedores.

1.4 Procedimiento

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN,
SUBDIRECCIONES DIVISIONALES Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

1.4.1 Recibir y/o generar diariamente documentos.

1.4.2.1 Si se recibe documento, colocarle un sello, y/o la fecha y hora de recepción, y la firma de quien recibe. El sello debe contener: nombre de la Dirección, Subdirección o Coordinación según sea el caso y la fecha de recibido.

1.4.2.2 Analizar documento, para determinar el asunto del que se trate y quien lo atenderá.

1.4.2.3 Turnar al responsable para su atención.

1.4.2.4 Atender o toma nota de lo solicitado en el documento.

1.4.2.5 Si el documento no genera respuesta, se archiva en la carpeta correspondiente al asunto. Ir al punto 1.4.3.3.

1.4.3.1. Si se genera un documento, se le asigna el Número de Oficio, la fecha de emisión, a quien se dirige, el asunto y se firma. Esta correspondencia incluirá un tanto original, el acuse y las copias necesarias que se envían.

1.4.3.2. Distribuir la correspondencia, recabándose en el acuse un sello, y/o la fecha y hora de recepción, y la firma de quien recibe por el original y las copias necesarias que se envían.

1.4.3.3. El acuse se archiva en la carpeta correspondiente al asunto. Los títulos en las carpetas deben llevar la nomenclatura basada en los niveles del cuadro de clasificación establecidos por el IFAI en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la A.P.F. Para el caso de la clasificación de la DDSTI:

FONDO corresponde a las siglas de la Secretaría de Economía (SE); SUBFONDO a las siglas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), SECCIÓN al Número del Área de la Dirección General (100); SUBSECCIÓN al Número de la Unidad Administrativa correspondiente a la Dirección ó Subdirección Divisonal (500, 510, 520, 530); SERIE DOCUMENTAL se refiere al Número del área adscrita a la Subsección (500.1, 510.2, 520.1, 530.4); SUBSERIE DOCUMENTAL se refiere al Número del área adscrita a la Subsección (500.1.1, 510.2.1, 520.1.1, 530.4.1) se refiere al conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma actividad administrativa) y finalmente CONSECUTIVO se refiere al consecutivo de la carpeta.

P

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-25 | VERSION | 2/2008 | PAG | 2/3 |
| LIBERACION | 29/08/2008 | ELABORO | SRO | APROBO | EPL |

1.4.4. Identificar las carpetas, con documentos del año fiscal que concluye, que quedan en el archivo de trámite (Al término de cada año fiscal, se abren nuevas carpetas para los documentos del año fiscal en curso).

1.4.4.1. Pasar al archivo de concentración Institucional las carpetas correspondientes; de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del área.

1.4.4.2. Pasar a la etapa de destrucción por cumplimiento de tiempo de resguardo las carpetas en dicha etapa.

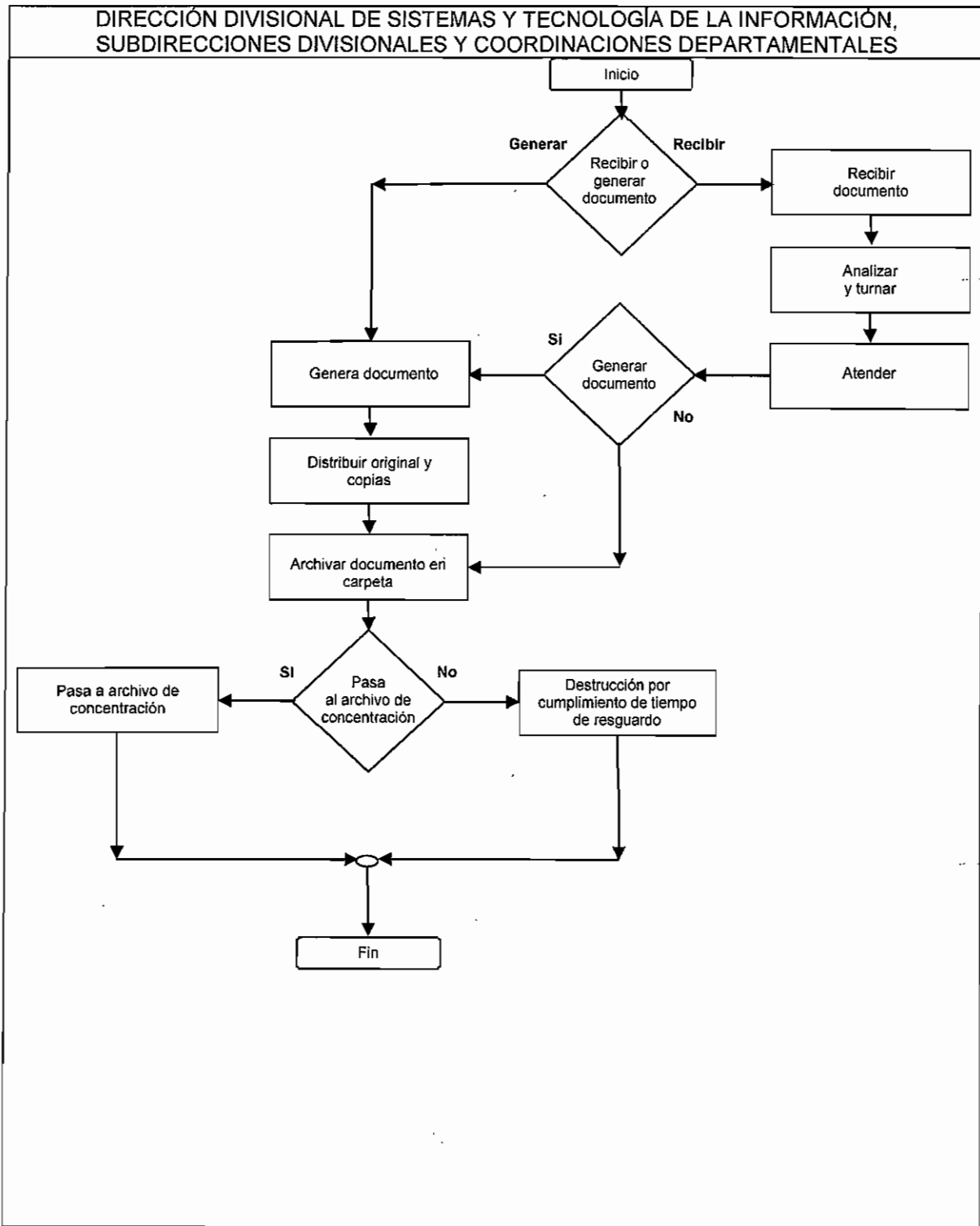
Fin de procedimiento

2

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-25 | VERSION | 2/2008 | PAG | 3/3 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | SRO | APROBÓ | EPL |



P

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
USUARIOS DEL PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS
ELECTRÓNICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|----------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-26 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | APPG/ECT | APROBÓ | JRB |

1. Objetivo

Gestionar el alta de los usuarios que ingresarán al Portal de Pagos y Servicios Electrónicos.

1.1 Política

Mantener actualizada la plantilla de usuarios que ingresan al Portal de Pagos y Servicios Electrónicos.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para la Subdirección Divisional de Desarrollo de Sistemas.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del Administrador del Sistema del Portal de Pagos y Servicios atender las solicitudes que presente el usuario.

1.4 Procedimiento

PÚBLICO EN GENERAL

1.4.1. Entregar el Anexo II firmado.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA "PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS"

1.4.2. Recibir el Anexo II y sellar de recibido.

1.4.3 Ingresar al Sistema con clave de Administrador.

1.4.4 Seleccionar la opción de "Administración de Usuarios".

1.4.5 Seleccionar la opción de "Activar Usuarios Maestros".

1.4.6 Teclear la contraseña con la que se registró el usuario.

1.4.7 Activar al Usuario registrado.

Fin del procedimiento.

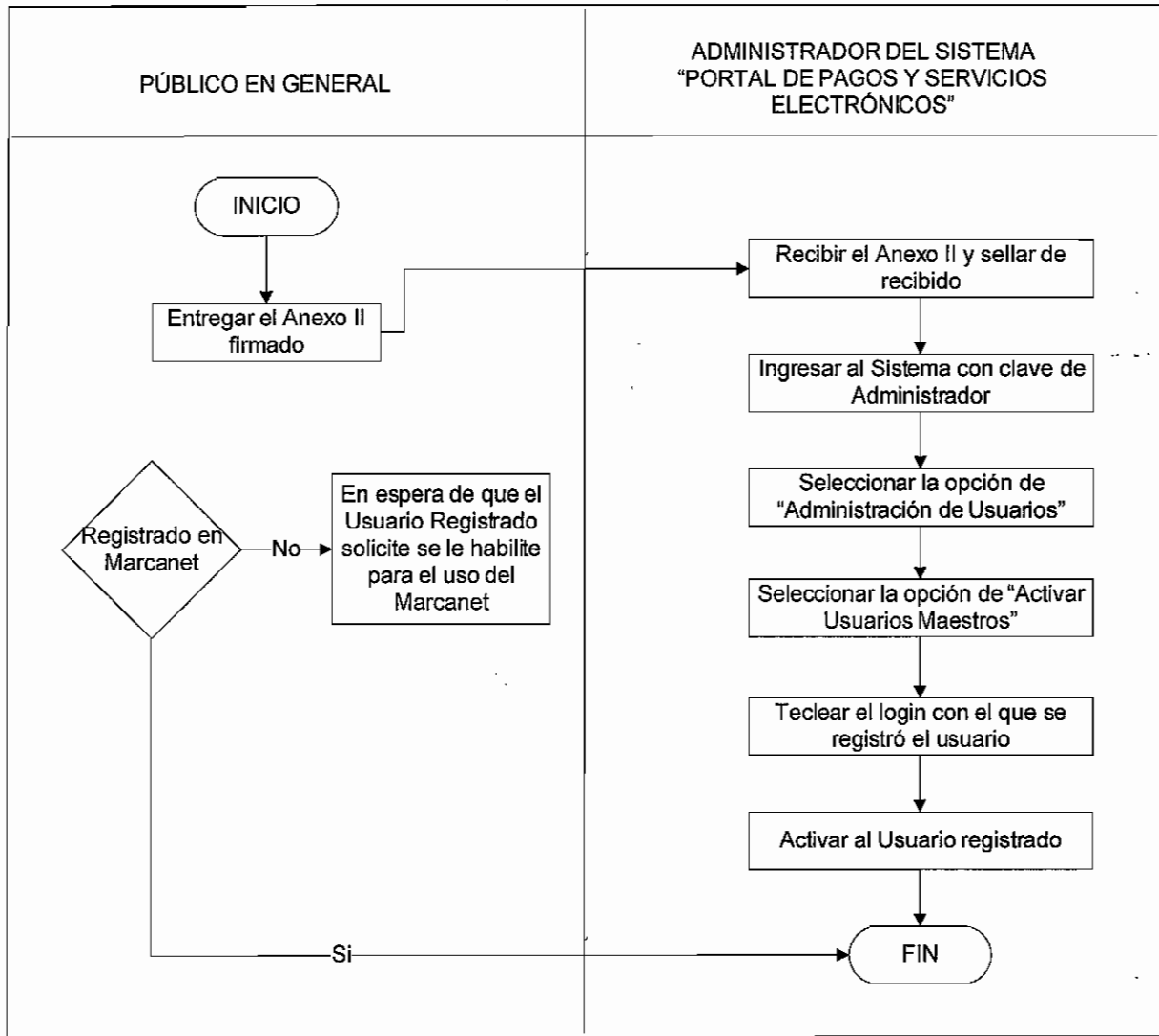
2

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS USUARIOS DEL PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|----------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-26 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | APPG/EGT | APROBÓ | JRB |



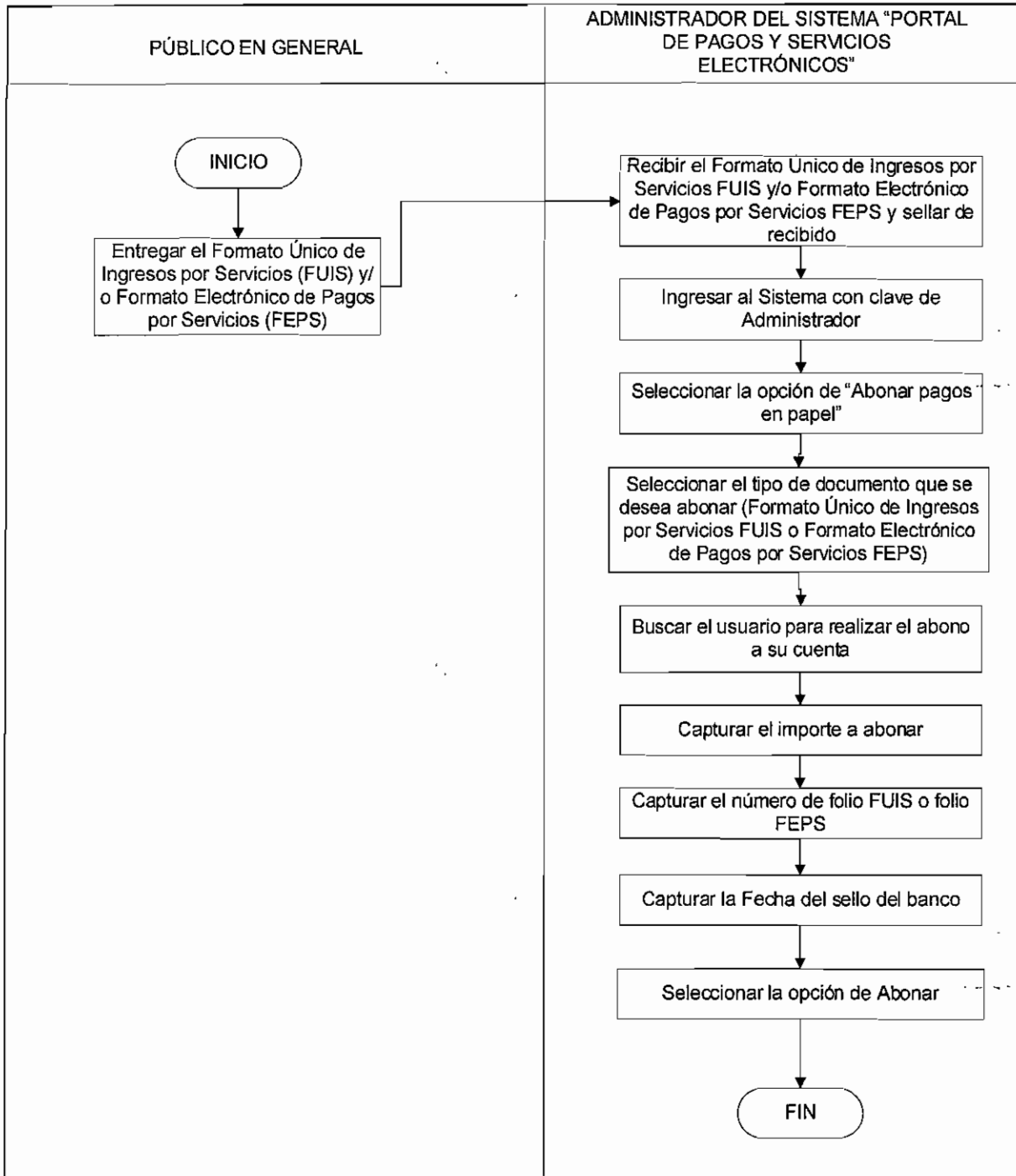
2

PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAR PAGOS EN EL PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|----------|--------|-----|
| CODIGO | PR-DDSTI-27 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORO | APPG/EGT | APROBO | JRB |



Handwritten mark

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-28 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 1/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG | APROBO | EPL |

1. Objetivo

Mantener el control de los procedimientos de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de Información en situaciones de excepción a los controles establecidos.

1.1 Política

Toda situación de excepción deberá ser informada al Director Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información.

Todo caso de excepción que se presente, será documentado y su atención será estandarizada dentro del procedimiento respectivo.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información, para cumplir en tiempo y forma con los estándares establecidos, minimizando el impacto de su ocurrencia

1.3 Responsabilidad

La Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información, las Subdirecciones Divisinales y las Coordinaciones Departamentales adscritas tienen la responsabilidad de recibir y/o hacer de conocimiento la excepción para dar una solución a esta.

1.4 Procedimiento

PERSONAL OPERATIVO

- 1.4.1 Conocer la excepción que se presente.
- 1.4.2 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.3 En caso de no encontrar la solución, notificar al Coordinador Departamental correspondiente.

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

- 1.4.4 Conocer la excepción que se presente.
- 1.4.5 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.6 Informar de la excepción y solución de ser el caso al Subdirector Divisinal correspondiente.

SUBDIRECCIONES DIVISIONALES

- 1.4.7 Conocer la excepción que se presente.
- 1.4.8 Buscar la solución más viable a esta excepción.
- 1.4.9 En caso de no encontrar la solución, notificar al Director Divisinal de Sistemas y Tecnología de la información.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, Y RESPONSABLES DEL PROCESO

- 1.4.10 Solucionar en conjunto con los responsables del proceso, la excepción detectada.

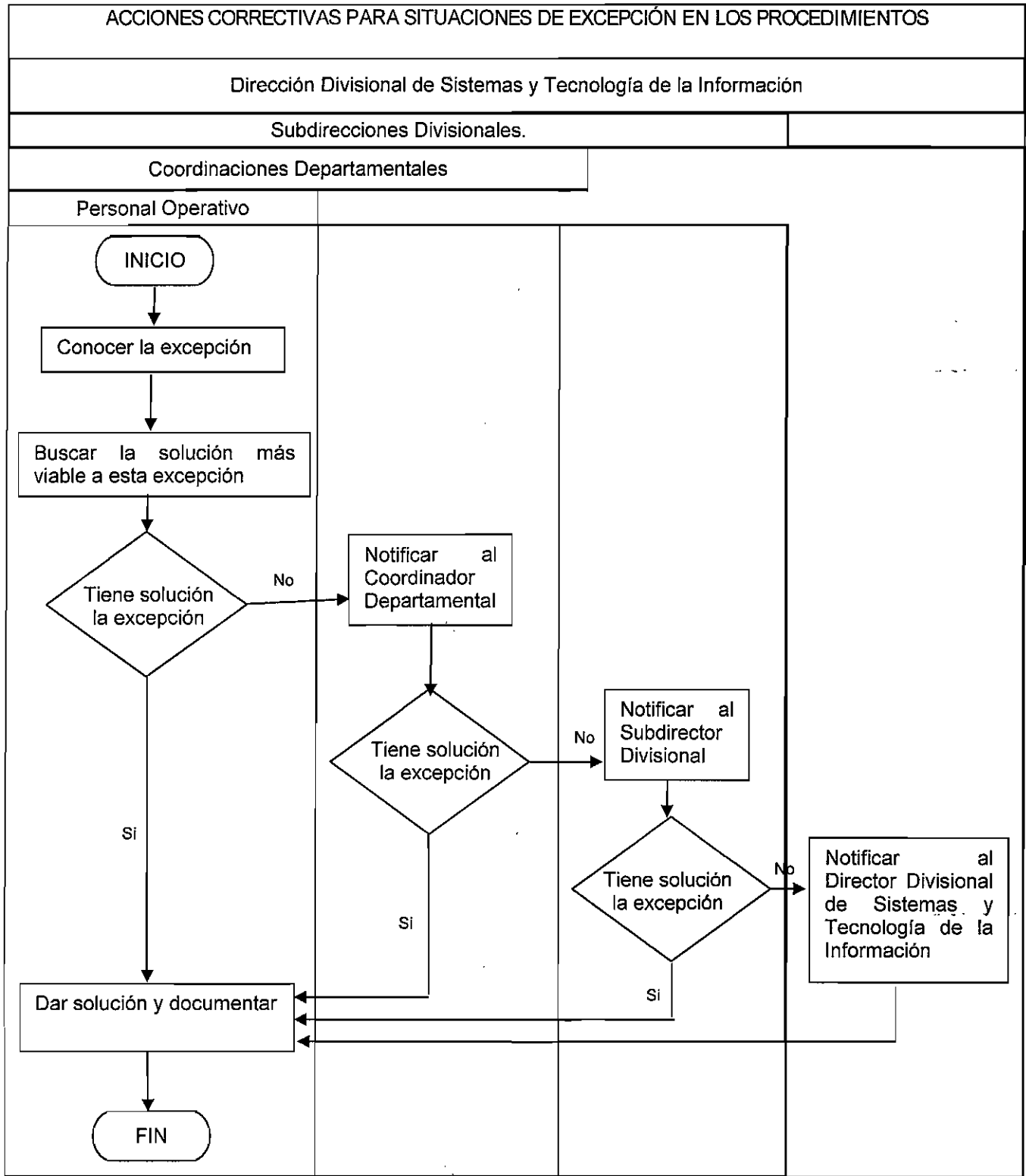
Fin del Procedimiento.

2

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS



| | | | | | |
|------------|-------------|---------|--------|--------|-----|
| CÓDIGO | PR-DDSTI-28 | VERSIÓN | 2/2008 | PAG | 2/2 |
| LIBERACIÓN | 29/08/2008 | ELABORÓ | JERG | APROBÓ | EPL |



2



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

2