

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

INFORME PRELIMINAR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ENERO-DICIEMBRE 2025

 **RENDICIÓN DE
CUENTAS 2025**

Tabla de Contenido

1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	1
1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SIGNOS DISTINTIVOS	1
1.1.1. Etapa de Forma	2
1.1.2. Etapa de Fondo	3
1.1.3. Etapa de Títulos	5
1.1.4. Denominaciones de Origen	6
1.1.5. Notoriedades	6
1.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPOSICIONES	6
1.2.1. Oposiciones ingresadas y resoluciones emitidas	6
1.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIONES AL REGISTRO	8
1.3.1. Solicitudes resueltas, rezagos despachados y certificados emitidos	8
1.3.2. Notificaciones dentro del procedimiento administrativo	9
1.3.3. Resultado global	9
1.4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATENTES	10
1.4.1. Solicitudes ingresadas por modalidad de protección	11
1.4.2. Trámites atendidos en el año 2025	12
1.4.3. Trámites en Rezago	13
2. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	14
2.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	14
2.1.1. Registro de obras a nivel nacional	14
2.1.2. Inscripción de contratos a nivel nacional	15
2.1.3. Asesorías a nivel nacional	15
2.1.4. Búsquedas del registro	15
2.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA	15
2.2.1. Visitas de inspección y monitoreo	16
2.2.2. Implementación del Registro Nacional de Auditores Externos	16
2.2.3. Procesos técnicos y normativos	16
3. DIRECCIÓN NACIONAL DE OBTENCIONES VEGETALES Y CONOCIMIENTOS TRADICIONALES	16
3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBTENCIONES VEGETALES	16
3.1.1. Gaceta de Propiedad Intelectual - Capítulo de Obtenciones Vegetales	16
3.1.2. Solicitudes de cooperación internacional en materia de Exámenes Técnicos DHE	17
3.1.3. Solicitudes y Resoluciones de Derecho de Obtentor	18
3.1.4. Inscripción de Contratos	19
3.1.5. Asesorías al usuario	19
3.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES	20
3.2.1. Talleres de capacitación	20
3.2.2. Depósitos Voluntarios	21
3.2.3. Informes técnicos en materia de conocimientos tradicionales	21
3.2.4. Protocolos Comunitarios	21
4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBSERVANCIA	21
4.1. Solicitudes Ingresadas en la Dirección Técnica de Observancia	21
4.2. Tutelas administrativas	22
4.3. Trámites gestionados por la Dirección Técnica de Observancia	22

4.4. Inspecciones.....	23
4.5. Multas 2025.....	23
4.6. Medidas en frontera.....	24
5. ÓRGANO COLEGIADO DE DERECHOS INTELECTUALES.....	25
6. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	29
6.1. Patrocinio.....	29
6.2. Asesoría jurídica.....	30
6.3. Coactivas.....	31
7. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	32
7.1. Gestión de Desarrollo y Mejora de Aplicativos.....	32
7.2. Gestión de Infraestructura y Servicios de Red.....	33
7.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios.....	34
8. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	35
8.1. Gestión Bilateral.....	35
8.2. Gestión Multilateral e Integración.....	36
8.3. Gestión de representaciones al exterior.....	37
8.4. Academia SENADI.....	37
9. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	37
9.1. Plan Operativo Anual.....	38
9.2. Convenios y Acuerdos Institucionales.....	38
9.3. Rendición de Cuentas.....	40
9.4. Seguimiento Estratégico Institucional: Gobierno por Resultados.....	40
9.5. Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).....	41
9.6. Plan Nacional de Simplificación de Trámites y Mejora de Procesos.....	41
9.7. Manuales de Procesos y Taxonomía de Servicios.....	42
9.8. Planes y Programas Sectoriales.....	43
10. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	44
11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	46
12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	46
12.1. Gestión de Adquisiciones-Compras Públicas.....	46
12.2. Bienes muebles e inmuebles - Transferencia Gratuita.....	47
13. DIRECCIÓN FINANCIERA.....	48
13.1. Ejecución presupuestaria de ingresos.....	48
13.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos.....	49
13.3. Ingresos por Tasas.....	51
13.4. Recaudación de valores Tasa "010 Recuperación de valores producto de procesos coactivos".....	53
14. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	54
14.1. Gestión Interna de Desarrollo Organizacional.....	54
14.2. Gestión Interna de Administración del Talento Humano.....	54
14.3. Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.....	55
15. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.....	56
15.1. Gestión Interna de Atención al Usuario.....	56
15.2. Gestión Interna de Documentación y Archivo.....	57
16. CENTRO DE MEDIACIÓN.....	59
16.1. Procesos de mediación atendidos:.....	59

16. 2. Orientación al usuario y canalización institucional:.....	59
17. DIRECCIÓN REGIONAL GUAYAQUIL	60
18. DIRECCIÓN REGIONAL CUENCA	60
19. PRINCIPALES LOGROS 2025.....	61
19.1. Dirección Nacional de Propiedad Industrial.....	61
19.2. Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos	61
19.3. Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales	62
19.4. Dirección Técnica de Observancia	62
19.5. Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales.....	62
19.6. Dirección de Asesoría Jurídica	62
19.7. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	63
19.8. Unidad de Relaciones Internacionales	63
19.9. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.....	64
19.10. Unidad de Comunicación Social	64
19.11. Dirección de Gestión Institucional.....	64
19.12. Centro de Mediación.....	65
19.13. Dirección Regional Guayaquil.....	65
19.14. Dirección Regional Cuenca	65
20. TEMAS DE INTERÉS CIUDADANO	66

ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), creado mediante Decreto Ejecutivo 356, de 3 de abril de 2018, es el organismo técnico de derecho público competente para la regulación, gestión y control de la propiedad intelectual en el país. En conformidad con el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COESCCI), tiene la atribución de garantizar la adquisición y ejercicio de los derechos intelectuales y actuar en coordinación con las dependencias competentes en la negociación de tratados y otros instrumentos internacionales en materias relativas a propiedad intelectual.

El SENADI desarrolla sus facultades en base a un Sistema de Planificación y Evaluación Estratégica alineado al Plan Nacional de Desarrollo vigente, mismo que permite dirigir la gestión institucional hacia el cumplimiento de las metas estratégicas sectoriales y nacionales.

El presente informe de rendición de cuentas tiene como propósito socializar los logros e hitos alcanzados por el SENADI durante el período comprendido de enero a diciembre de 2025. En él, se exponen las principales actividades ejecutadas por las Direcciones y Unidades de Gestión de la Institución, destacando aquellas que han tenido un impacto positivo en la mejora de la gestión institucional y en la prestación de los servicios relacionados con los derechos intelectuales.

UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR

1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

La Dirección Nacional de Propiedad Industrial (DNPI) tiene por misión proteger los derechos de Propiedad Industrial a través de la gestión, cumplimiento de la normativa jurídica vigente y sustanciación, basado en el reconocimiento del derecho de propiedad industrial en todas sus modalidades, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en el registro y garantizar el acceso y difusión de la información.

En este marco, la DNPI se encuentra estructurada por las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección Técnica de Signos Distintivos
- Dirección Técnica de Oposiciones
- Dirección Técnica de Modificaciones al Registro
- Dirección Técnica de Patentes

1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SIGNOS DISTINTIVOS

La misión de la Dirección Técnica de Signos Distintivos es sustanciar los procedimientos de registro de signos distintivos, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, con la finalidad de conceder, negar o declarar, según el caso, el derecho sobre un signo distintivo. Además, la dirección realiza otras gestiones en relación con Signos de Origen, Marca País y Signos notoriamente conocidos.

Las gestiones de esta dirección en cuanto a la atención de signos distintivos siguen el proceso que se muestra a continuación: i) Ingreso de solicitud; ii) Examen de forma; iii) Publicación en la Gaceta de Propiedad Intelectual; iv) Examen de fondo; v) Emisión de resolución; y, vi) Emisión de título.

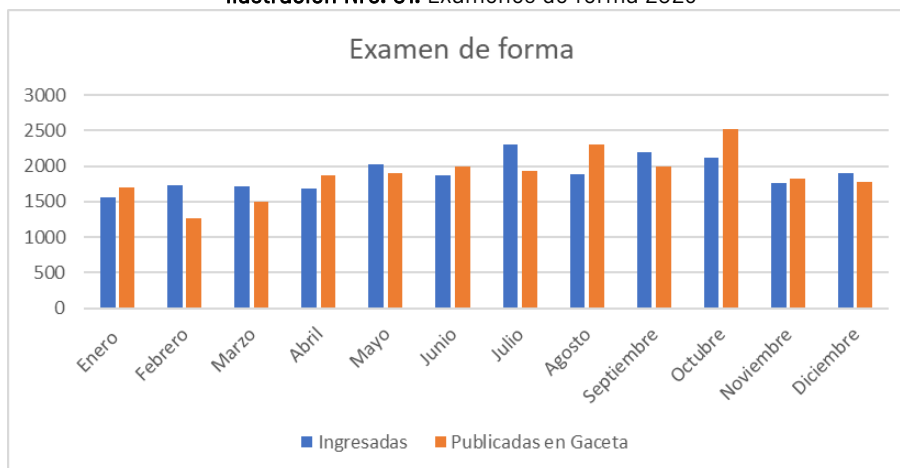
1.1.1. Etapa de Forma

Tabla Nro. 01: Exámenes de forma 2025

COMPARATIVO EXAMEN DE FORMA 2025		
Mes	Ingresadas	Publicadas en Gaceta
Enero	1568	1693
Febrero	1726	1262
Marzo	1709	1506
Abril	1684	1867
Mayo	2029	1906
Junio	1864	1996
Julio	2299	1932
Agosto	1886	2303
Septiembre	2197	1991
Octubre	2127	2520
Noviembre	1769	1830
Diciembre	1910	1779
TOTAL	22768	22585

Fuente: Dirección Técnica de Signos Distintivos
Elaborado por: Dirección Técnica de Signos Distintivos

Ilustración Nro. 01: Exámenes de forma 2025



Fuente: Dirección Técnica de Signos Distintivos
Elaborado por: Dirección Técnica de Signos Distintivos

- Para esta etapa se cuenta con equipo de 5 analistas, a nivel nacional.
- La emisión de notificaciones, que fueron 10.078 durante el año 2025 y la declaratoria de abandonos que fueron 3.827, constituyen mecanismos importantes dentro de la gestión del examen de forma, ya que permiten depurar el sistema, ordenar el flujo de expedientes y dar continuidad únicamente a aquellos

trámites que cumplen con los requisitos formales necesarios para avanzar a las siguientes etapas del procedimiento.

- Estas actuaciones contribuyen además a la reducción del rezago administrativo, al permitir cerrar expedientes que no continúan su tramitación y concentrar los recursos institucionales en aquellos trámites que mantienen impulso procesal.
- Es importante considerar que existe una diferencia natural entre el número de solicitudes ingresadas y las publicadas en gaceta dentro de un mismo período, debido a que las solicitudes que ingresan en un mes son publicadas en la Gaceta de Propiedad Intelectual del mes siguiente, conforme al plan de reducción de rezago.
- Para que un trámite se considere rezago deben concurrir 60 días término luego de que la administración ha notificado al administrado para que subsane algún requisito faltante. **En tal sentido, para el 31 de diciembre de 2025 no se tenía rezago**, dado que todos los trámites notificados durante el ejercicio fiscal se encontraban en estado esperando respuesta del usuario. Todos los trámites ingresados durante el año 2025 fueron examinados, encontrándose ya publicados en gaceta o debidamente notificados, sin registros pendientes de análisis en esta etapa del procedimiento.

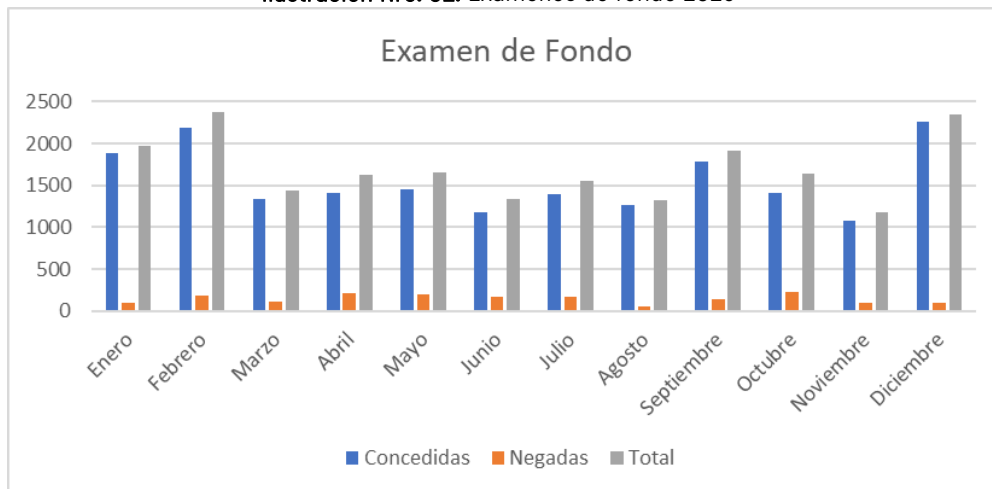
1.1.2. Etapa de Fondo

Tabla Nro. 02: Exámenes de fondo 2025

Examen de Fondo			
Mes	Concedidas	Negadas	Total
Enero	1882	94	1976
Febrero	2188	183	2371
Marzo	1330	113	1443
Abril	1405	220	1625
Mayo	1450	202	1652
Junio	1176	165	1341
Julio	1394	163	1557
Agosto	1264	56	1320
Septiembre	1781	138	1919
Octubre	1408	228	1636
Noviembre	1082	96	1178
Diciembre	2260	92	2352
TOTAL	18620	1750	20370

Fuente: Dirección Técnica de Signos Distintivos
Elaborado por: Dirección Técnica de Signos Distintivos

Ilustración Nro. 02: Exámenes de fondo 2025



Fuente: Dirección Técnica de Signos Distintivos
Elaborado por: Dirección Técnica de Signos Distintivos

- Para esta etapa se cuenta con equipo de 5 analistas, a nivel nacional.
- Durante el año 2025, se ha logrado optimizar los tiempos de análisis y emisión de resoluciones, registrándose actualmente un tiempo aproximado de **entre cuatro y cinco meses para la emisión de la resolución** de un signo distintivo en aquellos casos en los que no existen oposiciones de terceros. Este plazo representa una mejora significativa frente al plazo máximo de 12 meses previsto en la normativa vigente.
- Los resultados alcanzados evidencian una gestión sostenida en la etapa de examen de fondo, orientada tanto a atender las solicitudes que avanzan desde las etapas previas del procedimiento como a reducir el rezago de expedientes pendientes de resolución.
- El rezago en la etapa de fondo es de 1.477, muchos de dichos trámites han sido detenidos por existir anterioridades pendientes por resolver en otras direcciones técnicas de signos distintivos, modificaciones, oposiciones y el Órgano Colegiado de Derechos Intellectuales.

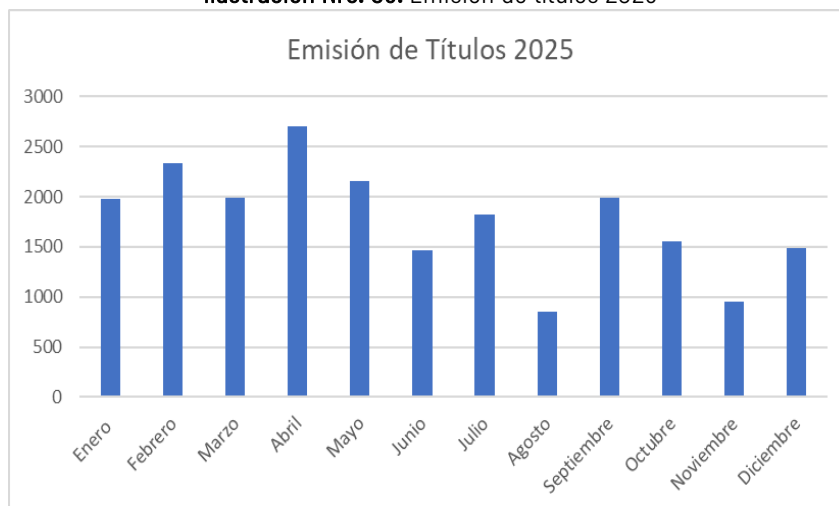
1.1.3. Etapa de Títulos

Tabla Nro. 03: Emisión de títulos 2025

Emisión de Títulos 2025	
Mes	Cantidad
Enero	1973
Febrero	2330
Marzo	1991
Abril	2707
Mayo	2154
Junio	1467
Julio	1820
Agosto	848
Septiembre	1989
Octubre	1557
Noviembre	953
Diciembre	1489
TOTAL	21278

Fuente: Dirección Técnica de Signos Distintivos
Elaborado por: Dirección Técnica de Signos Distintivos

Ilustración Nro. 03: Emisión de títulos 2025



Fuente: Dirección Técnica de Signos Distintivos
Elaborado por: Dirección Técnica de Signos Distintivos

Para esta etapa se cuenta con un equipo de 2 analistas, a nivel nacional. Con corte al 31 de diciembre de 2025, el área de títulos no presentaba rezago, manteniendo la gestión de trámites completamente al día.

1.1.4. Denominaciones de Origen

Para esta área se dispone de un (1) analista, a nivel nacional. Durante el año 2025 se impulsó el fortalecimiento y consolidación de las denominaciones de origen existentes mediante acciones institucionales, incluyendo mentorías externas dirigidas a productores para apoyar la creación de oficinas reguladoras. Asimismo, se trabajó en la identificación de nuevos productos con potencial de reconocimiento y se desarrollaron iniciativas de difusión, campañas y participación en eventos, con el objetivo de posicionar estos productos y potenciar sus oportunidades comerciales a nivel nacional e internacional.

1.1.5. Notoriedades

Esta área cuenta con un analista, a nivel nacional. Durante el año 2025 se presentaron 15 solicitudes de declaratoria de notoriedad, mientras que la gestión institucional permitió emitir 16 resoluciones correspondientes a solicitudes ingresadas en años anteriores, garantizando el avance y atención oportuna de los trámites.

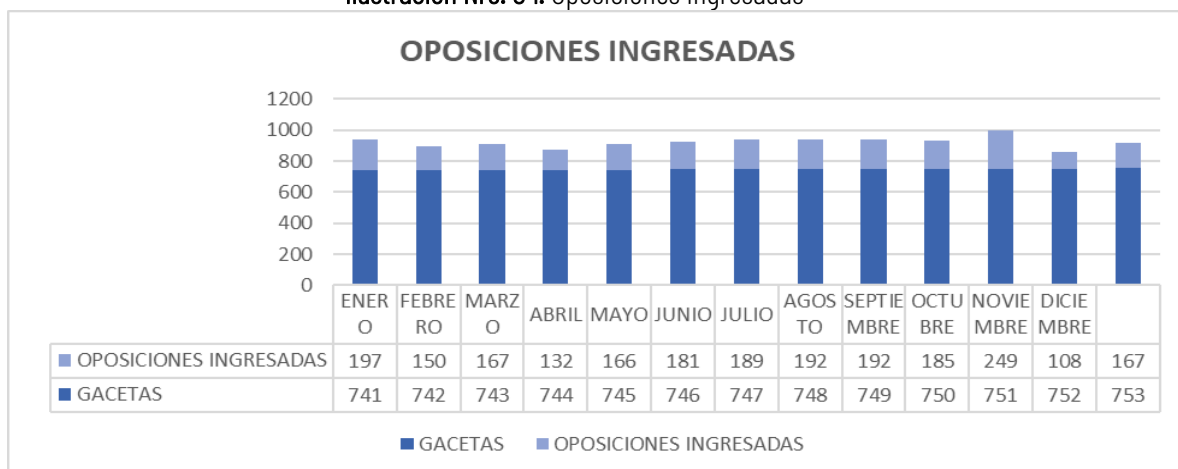
1.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPOSICIONES

La misión de la Dirección Técnica de Oposiciones es conocer, calificar, sustanciar y resolver los trámites publicados en la Gaceta de la Propiedad Intelectual, que han recibido oposición dentro del término establecido por la normativa legal vigente.

La Dirección cuenta con un equipo técnico compuesto por 5 analistas a nivel nacional, quienes se encargan de analizar y resolver solicitudes en todo el territorio, asegurando atención oportuna y homogénea en el cumplimiento de las atribuciones institucionales, dentro de las limitaciones derivadas a causa de que a esta Dirección ingresan alrededor de 1600 a 1800 solicitudes mensuales. En el año 2025, se ingresaron 2275 oposiciones dentro de las Gacetas 741 hasta la Gaceta 753.

1.2.1. Oposiciones ingresadas y resoluciones emitidas

Ilustración Nro. 04: Oposiciones ingresadas



Fuente: Dirección Técnica de Oposiciones

Elaborado por: Dirección Técnica de Oposiciones

Resumen de oposiciones ingresadas y resoluciones emitidas

Tabla Nro. 04: Número de oposiciones ingresadas

Gacetas	Número de oposiciones ingresadas	Resoluciones emitidas 2025
741	197	139
742	150	99
743	167	107
744	132	83
745	166	91
746	181	93
747	189	51
748	192	63
749	192	11

Fuente: Dirección Técnica de Oposiciones
Elaborado por: Dirección Técnica de Oposiciones

Se registró un total de **2.275 trámites ingresados**, correspondientes a las Gacetas 741 a 753, y **737 trámites resueltos**, vinculados a las Gacetas 741 a 749. Durante el año 2025 se emitieron **3.647 resoluciones de oposición**, abarcando el período 2008-2025. En comparación, en el año 2024 se emitieron **2.665 resoluciones**, lo que evidencia un incremento del **36% en la productividad** de la dirección.

Ilustración Nro. 05: Resoluciones



Fuente: Dirección Técnica de Oposiciones
Elaborado por: Dirección Técnica de Oposiciones

En el año 2025 se emitieron un total de 4970 providencias, lo que ha permitido avanzar de manera progresiva en el despacho de los trámites que se encontraban pendientes de resolución.

En cuanto al rezago, con base en el levantamiento de información realizado hasta diciembre de 2025, y conforme a los datos depurados del archivo interno y de los registros de la Dirección Técnica de Oposiciones, se determinó el número de trámites existentes en la unidad. A continuación, se presenta el detalle de la cantidad de trámites identificados:

Tabla Nro. 05: Trámites gestionados 2013-2025

Años	Gacetas	Total, Rezago Oposiciones
2013-2025	583 a 748	1244

Fuente: Dirección Técnica de Oposiciones

Elaborado por: Dirección Técnica de Oposiciones

1.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIONES AL REGISTRO

La Dirección Técnica de Modificaciones al Registro tiene como misión emitir certificados de renovaciones, transferencias, cambios de nombre, cambios de domicilio y la inscripción de prendas comerciales y licencias de uso.

La Dirección cuenta con un equipo técnico compuesto por 4 analistas a nivel nacional, quienes se encargan de analizar y resolver solicitudes en todo el territorio, asegurando atención oportuna y homogénea en el cumplimiento de las atribuciones institucionales, dentro de las limitaciones debido a que esta Dirección ingresan alrededor de 1600 a 1800 solicitudes mensuales. Para la eficiente gestión de los trámites, la Dirección opera con 7 aplicativos informáticos propios, creados específicamente para las necesidades de esta Dirección, que permiten:

- Gestión documental electrónica
- Trazabilidad de los expedientes
- Actualización de los expedientes
- Emisión automatizada de certificados
- Control de los procesos
- Interoperabilidad con otras áreas internas
- Seguridad y respaldo de la información registrada

1.3.1. Solicitudes resueltas, rezagos despachados y certificados emitidos

Tabla Nro. 06: Tipos de trámites

Tipo de tramite	Rezago despachado (2014-2024)	Solicitudes 2025 resueltas en 2025	Total, certificados 2025
Renovaciones	3.990	7.982	11.972
Transferencias	1.119	2.134	3.253
Cambios de domicilio	244	1.880	2.120
Cambios de nombre	421	1.418	1.839
Licencias de uso	547	736	1.283
Prendas comerciales	7	209	216
TOTAL CERTIFICADOS	6.328	14.359	20.688

Fuente: Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

Elaborado por: Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

1.3.2. Notificaciones dentro del procedimiento administrativo

Tabla Nro. 07: Solicitudes de trámites

Tipo de tramite	Rezago notificado (2014-2024)	Solicitudes 2025 notificadas	Total, notificaciones
Renovaciones	279	175	454
Transferencias	153	154	307
Cambios de domicilio	0	0	0
Cambios de nombre	65	68	133
Licencias de uso	88	115	203
TOTAL NOTIFICACIONES	585	512	1.097

Fuente: Dirección Técnica de Modificaciones al Registro
Elaborado por: Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

1.3.3. Resultado global

Tabla Nro. 08: Tipos de actuación

Tipo de actuación	Total
Certificados emitidos	20.688
Notificaciones	1.097
Resoluciones negadas	377
TOTAL, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	22.162

Fuente: Dirección Técnica de Modificaciones al Registro
Elaborado por: Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

Entre las actividades pendientes de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro se encuentra la declaratoria de abandono de las solicitudes que fueron notificadas y cuyos usuarios no presentaron respuesta dentro del plazo correspondiente. No obstante, considerando que los alcances de los usuarios fueron recibidos por varias vías, se prevé realizar una nueva notificación en aplicación del principio pro administrado.

Para optimizar este proceso, se solicitó a la Dirección Tecnológica el desarrollo de una pestaña adicional dentro de los aplicativos correspondientes a los productos gestionados por esta Dirección, con el fin de agilizar la declaratoria de abandono y garantizar la continuidad del expediente digital.

Adicionalmente, se encuentra pendiente el levantamiento del inventario del archivo físico de la Dirección, correspondiente a expedientes acumulados de años anteriores, con la finalidad de organizar, clasificar y preparar dicha documentación para su transferencia al Archivo Central, conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental. Esta actividad permitirá mejorar el control y conservación de la documentación institucional, optimizar el espacio físico y garantizar la adecuada custodia de los expedientes

históricos. En cuanto al rezago, al 31 de diciembre de 2025, se reportan 642 trámites correspondientes al período 2014-2025.

1.4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATENTES

La Dirección Técnica de Patentes tiene como responsabilidad la gestión de los procedimientos administrativos de solicitudes de patentes de invención, patentes de modelo de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazados de circuitos integrados, de acuerdo a la normativa legal vigente, garantizando el equilibrio entre el derecho de exclusiva y el desarrollo científico y tecnológico a través del acceso y aprovechamiento de la información que se encuentra en el dominio público. Adicionalmente, la dirección gestiona dos proyectos estratégicos, a través de la cooperación con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI):

Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI): Este programa brinda acompañamiento estratégico a universidades, investigadores, PYMES, emprendedores y estudiantes. Su objetivo es ofrecer asesoramiento y direccionamiento en materia de propiedad intelectual a través del SENADI, enfocándose primordialmente en patentes de invención y modelos de utilidad.

Programa de Asistencia a Inventores (PAI): Diseñado para apoyar a inventores nacionales con recursos limitados, este programa facilita la protección de sus creaciones. El PAI actúa como un puente que vincula a inventores y microempresas con abogados o agentes de patentes voluntarios, quienes brindan asesoría técnico-jurídica gratuita para la presentación y gestión de solicitudes de patentes.

Oficina receptora-PCT: En el marco de la implementación del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT, por sus siglas en inglés) se facilita el acceso de los inventores locales al sistema internacional de patentes, permitiendo la protección de sus innovaciones en múltiples jurisdicciones mediante un trámite centralizado y eficiente ante el SENADI.

La Dirección Técnica de Patentes se encuentra conformada por 12 servidores; de los cuales, **6 son examinadores a nivel nacional**, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla Nro. 09: Exámenes de fondo 2025

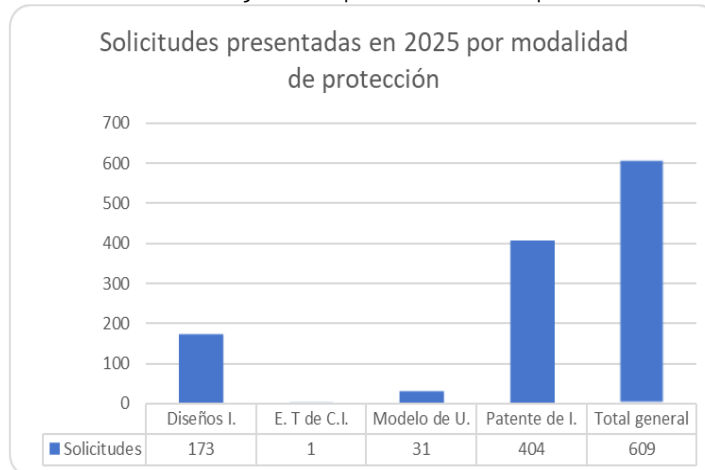
Eje Funcional	Cargo / Especialidad	Cantidad	Rol Estratégico
Examen de Fondo	Examinador Farmacéutico	2	Evaluación de patentes en el sector salud y medicamentos.
	Examinador en Biotecnología	1	Análisis de invenciones biológicas y genéticas.
	Examinador en Química	1	Evaluación de procesos y compuestos químicos.
	Examinador en Mecatrónico	1	Análisis de dispositivos mecánicos y sistemas.
	Examinador de Diseños Industriales	1	Protección de la apariencia estética de productos.

Fuente: Dirección Técnica de Patentes

Elaborado por: Dirección Técnica de Patentes

1.4.1. Solicitudes ingresadas por modalidad de protección

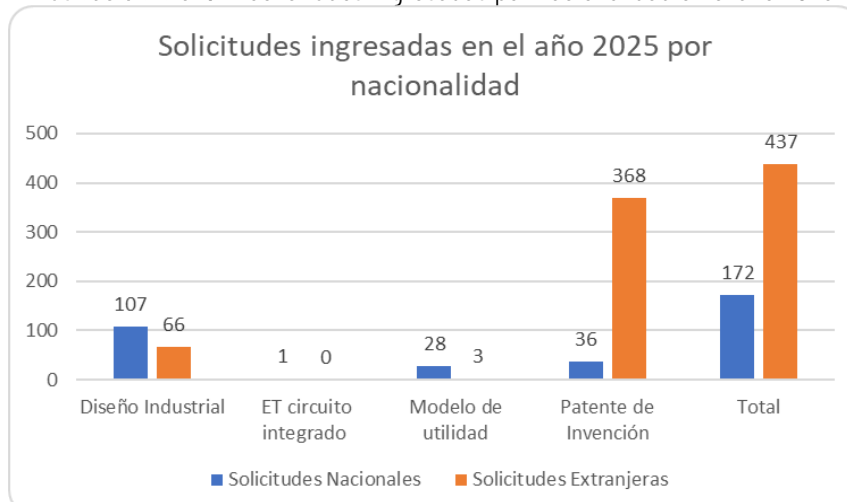
Ilustración Nro.06: Solicitudes ingresadas por modalidad de protección en el año 2025



Fuente: Dirección Técnica de Patentes
Elaborado por: Dirección Técnica de Patentes

Como parte del seguimiento y control de la gestión de propiedad industrial en el país, la Dirección Técnica de Patentes consolida periódicamente la estadística de ingresos de solicitudes. Este desglose es categorizado por el origen de los solicitantes y el tipo de modalidad de protección. Al diferenciar entre solicitudes nacionales y extranjeras, el siguiente cuadro permite identificar las áreas donde el talento local presenta mayor fortaleza y aquellas donde existe un alto interés de actores internacionales por proteger sus activos, justificando la necesidad de procesos de examen rigurosos y eficientes.

Ilustración Nro. 07 : Solicitudes ingresadas por nacionalidad en el año 2025



Fuente: Dirección Técnica de Patentes
Elaborado por: Dirección Técnica de Patentes

1.4.2. Trámites atendidos en el año 2025

Los trámites de solicitudes de patentes modelos de utilidad y diseños industriales atendidos en el año 2025 fueron un total de 780, los mismos que se desglosan en el siguiente gráfico por modalidad de protección:

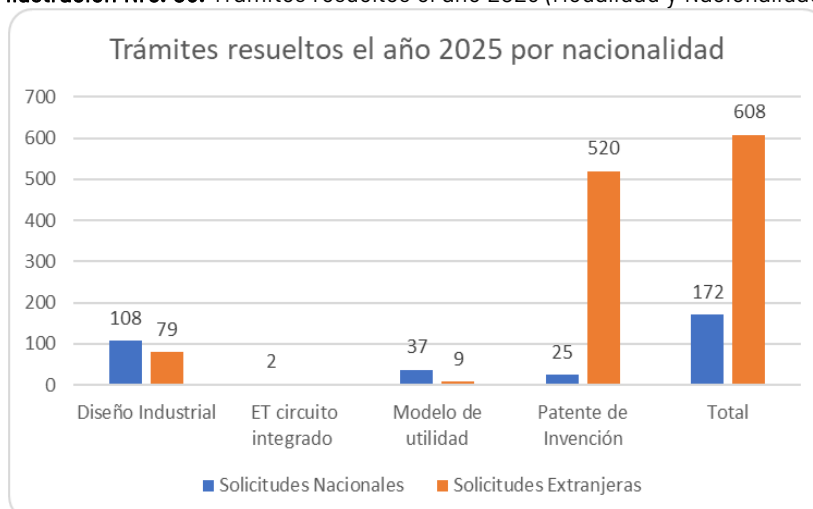
Ilustración Nro. 08: Trámites resueltos por modalidad de protección



Fuente: Dirección Técnica de Patentes
Elaborado por: Dirección Técnica de Patentes

El análisis de los trámites resueltos por la Dirección Técnica de Patentes permite evaluar la capacidad de respuesta de la oficina frente a la demanda de servicios de propiedad industrial. La siguiente ilustración detalla el volumen de resoluciones emitidas durante el presente periodo, **desglosado por modalidad y nacionalidad del solicitante**. Estos datos constituyen un indicador del flujo de trabajo procesado y son fundamentales para identificar el balance entre el ingreso de nuevas solicitudes y la capacidad operativa instalada para dar cumplimiento a los actos administrativos correspondientes.

Ilustración Nro. 09: Trámites resueltos el año 2025 (Modalidad y Nacionalidad)



Fuente: Dirección Técnica de Patentes
Elaborado por: Dirección Técnica de Patentes

1.4.3. Trámites en Rezago

En cuanto al rezago, el Estado ecuatoriano, en cumplimiento de la Decisión 486 de la Comunidad Andina y del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COECCCI), tiene la obligación de resolver los expedientes de propiedad industrial dentro de plazos que garanticen la exclusividad efectiva del inventor.

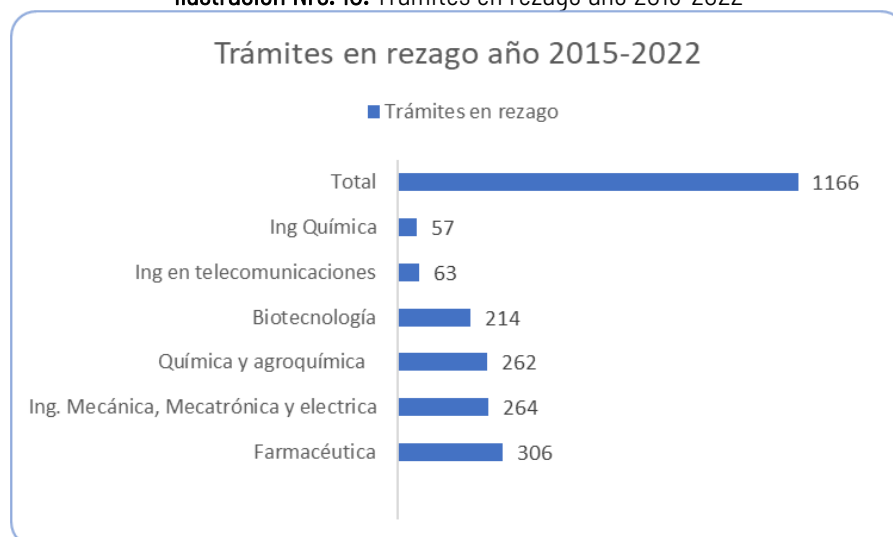
De acuerdo con los estándares de eficiencia técnica y la normativa vigente, los plazos establecidos para la resolución son: patentes de invención, 4 años; modelos de utilidad, 2 años; y diseños industriales, 1 mes.

Actualmente, la Dirección atraviesa una situación operativa crítica, registrando una carga acumulada de 1.166 trámites en condición de rezago, correspondientes a expedientes que han superado el umbral reglamentario de 4 años sin resolución definitiva.

Resulta particularmente crítico el hallazgo de expedientes con hasta 11 años de rezago (gestión 2015 a 2022) sin resolución. Esta situación responde a la ausencia de personal técnico especializado en campos tecnológicos estratégicos, lo que limita el cumplimiento de los plazos legales y técnicos establecidos y afecta la vida legal de las patentes, cuya vigencia es de 20 años, y de los modelos de utilidad, de 10 años.

Asimismo, la alta demanda de solicitudes en todos los campos tecnológicos, frente a la limitada capacidad operativa, constituye la principal causa del rezago. A continuación, se presenta el detalle del rezago por campo tecnológico:

Ilustración Nro. 10: Trámites en rezago año 2015-2022



Fuente: Dirección Técnica de Patentes
Elaborado por: Dirección Técnica de Patentes

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (DNDADC), tiene por misión gestionar y promover la protección y la difusión de los Derechos de Autor y de los derechos conexos, mediante el depósito facultativo de obras, la inscripción de actos y contratos derivados del régimen y el manejo del Registro Nacional, de Derechos de Autor y derechos conexos.

En este marco, la DNDADC se encuentra estructurada por las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección Técnica de Registro
- Dirección Técnica de Sociedades De Gestión Colectiva

2.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

La misión de la Dirección Técnica de Registro es Administrar y organizar el registro nacional de obras de derechos de autor y derechos conexos, inscribir creaciones susceptibles de protección, prestaciones y contratos relacionados a la cesión, autorización o licencia de uso y explotación, en general, conforme la normativa nacional e internacional vigente.

En el año 2025, la Dirección Técnica de Registro (DTR) gestionó durante 2025 la prestación del servicio registral en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, orientado a facilitar a la ciudadanía el acceso a la inscripción facultativa de obras y actos vinculados a su explotación (tales como cesiones y licencias), así como la atención de consultas y emisión de certificaciones registrales. En el presente período se priorizó la mejora del servicio mediante estandarización de formularios, fortalecimiento de la atención al usuario y acciones de difusión institucional que promovieron el uso oportuno del registro.

2.1.1. Registro de obras a nivel nacional

Se registraron 5,340 obras a nivel nacional. Esta cifra representa un incremento del 72.8% frente a 2024, donde se registraron 3,090 obras, evidenciando un crecimiento sostenido de la demanda y una mayor utilización de los servicios de la dirección.

- Obras Literarias: 3332
- Obras Musicales: 972
- Programas de Ordenador: 426
- Bases de Datos: 47
- Obras Artísticas: 318
- Obras Cinematográficas: 20
- Fonogramas: 157

- Publicaciones Periódicas: 6
- Obras Audiovisuales: 62

2.1.2. Inscripción de contratos a nivel nacional

Se inscribieron 749 contratos a nivel nacional. En comparación con 2024, donde se inscribieron 364 contratos, se registra un incremento del 105.8%, consistente con una mayor formalización de relaciones contractuales y mayor uso del registro como soporte de seguridad jurídica.

- Contratos de edición: 1
- Contratos de cesión de derechos patrimoniales: 745
- Contratos de licencia: 3

2.1.3. Asesorías a nivel nacional

Se brindaron 3,478 asesorías a nivel nacional, a través de atención presencial, telefónica y correo electrónico. En relación con 2024, donde se registraron 2,323 asesorías, el crecimiento fue del 49.7%, lo que refleja un mayor requerimiento de orientación técnica y legal para el uso del registro y la correcta presentación de solicitudes. De la misma forma, se evidencia el incremento de tecnificación del personal capaz de brindar atención a dichos requerimientos.

2.1.4. Búsquedas del registro

Se atendieron 1,187 solicitudes de búsqueda de registro. Frente a 2024, donde se realizaron 989 búsquedas, se observa un incremento del 20%. Esto se relaciona con una mayor necesidad de usuarios para realizar verificación previa y obtener soporte documental en trámites administrativos.

2.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA

La Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva tiene la misión de monitorear, controlar y, de ser necesario, intervenir a las Sociedades de Gestión Colectiva, vigilando el cabal cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de precautelar los derechos patrimoniales de sus titulares y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

En este marco, se ejecutó un amplio conjunto de acciones orientadas al monitoreo del cumplimiento legal y administrativo de las sociedades de gestión colectiva:

- SAYCE (Sociedad de Autores y Compositores del Ecuador)
- SOPROFON (Sociedad de Productores Fonográficos del Ecuador)
- SARIME (Sociedad de Artistas Intérpretes y Ejecutantes del Ecuador)
- EGEDA (Entidad de Gestión de Derechos de los Productores Audiovisuales)
- UNIARTE (Sociedad de Gestión Colectiva de Artistas del Ecuador)

2.2.1. Visitas de inspección y monitoreo

Se realizaron visitas de oficio, con la emisión de informes preliminares, finales y especiales correspondientes a los periodos 2021-2024, conforme a la SGC. Estas acciones permitieron identificar observaciones, verificar procesos internos, revisar la gestión administrativa y generar insumos para la adopción de medidas correctivas y sancionadoras cuando correspondió.

2.2.2. Implementación del Registro Nacional de Auditores Externos

Mediante convocatoria pública y un proceso transparente de calificación, se incorporaron 12 auditores externos, entre personas naturales y jurídicas. Se conformaron ternas por cada sociedad, se efectuaron sorteos supervisados y se asignaron los auditores responsables para el periodo 2025.

2.2.3. Procesos técnicos y normativos

La Dirección gestionó y emitió diversos instrumentos técnicos y normativos, incluyendo reformas estatutarias, reglamentos de tarifas, contratos de adhesión, convenios con entidades extranjeras y gremios de usuarios, informes técnicos sobre formatos de reparto y aprobaciones del monto mínimo para la participación en órganos de gobierno.

En conjunto, estas acciones permitieron fortalecer la supervisión y el control del funcionamiento interno de las sociedades de gestión colectiva.

3. DIRECCIÓN NACIONAL DE OBTENCIONES VEGETALES Y CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

La Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales tiene por misión garantizar la protección y defensa de los derechos de propiedad intelectual sobre obtenciones vegetales y los derechos colectivos de los legítimos poseedores de los conocimientos tradicionales, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para asegurar el respeto de los derechos intelectuales en el ámbito administrativo.

3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBTENCIONES VEGETALES

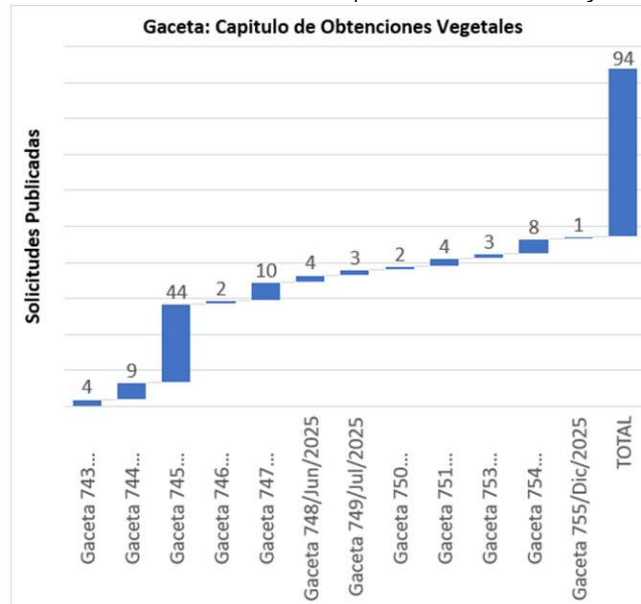
La Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales, tiene por misión, gestionar los procedimientos administrativos relativos a obtenciones vegetales para garantizar su protección y fomentar la innovación, de conformidad con la normativa jurídica vigente, así como proporcionar asesoramiento técnico-legal a las partes interesadas. En este marco, se desatacan los siguientes ejes de gestión:

3.1.1. Gaceta de Propiedad Intelectual – Capítulo de Obtenciones Vegetales

Durante el período de gestión comprendido entre enero a diciembre de 2025, se publicaron 94 solicitudes de derecho de obtentor en la Gaceta de la Propiedad Intelectual, específicamente en el capítulo de Obtenciones

Vegetales, siendo febrero, marzo y mayo los meses con mayor número de publicaciones respectivamente, conforme se detalla en la siguiente ilustración:

Ilustración Nro. 11: Publicaciones en Gaceta – Capítulo Obtenciones Vegetales (ene-dic 2025)

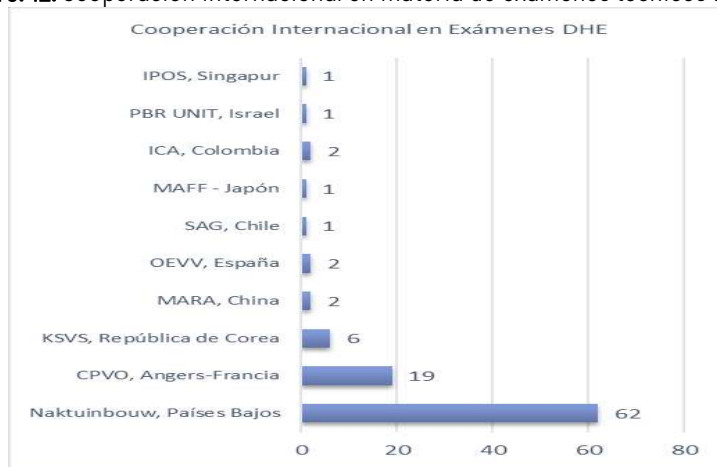


Fuente: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales
Elaborado por: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

3.1.2. Solicitudes de cooperación internacional en materia de Exámenes Técnicos DHE

Durante el año 2025, la Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales realizó 23 solicitudes de información de disponibilidad de exámenes de DHE y peticiones de envío de resultados disponibles de exámenes finales a las siguientes oficinas cooperantes: Naktuinbouw de Países Bajos, Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales (CPVO) de Francia, Servicio de Semillas y Variedades Vegetales de Corea (KSVS) de la República de Corea, Ministerio de Agricultura y Asuntos Rurales de China (MARA) de China, Oficina Española de Variedades Vegetales (OEVV), Servicio Agrícola Ganadero de Chile (SAG), Ministerio de Agricultura, Silvicultura y Pesca de Japón (MAFF), Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), Unidad de Derechos de Obtentores Vegetales, y la Oficina de Propiedad Intelectual de Singapur, conforme consta en la siguiente ilustración:

Ilustración Nro. 12: Cooperación Internacional en materia de exámenes técnicos DHE (ene-dic 2025)



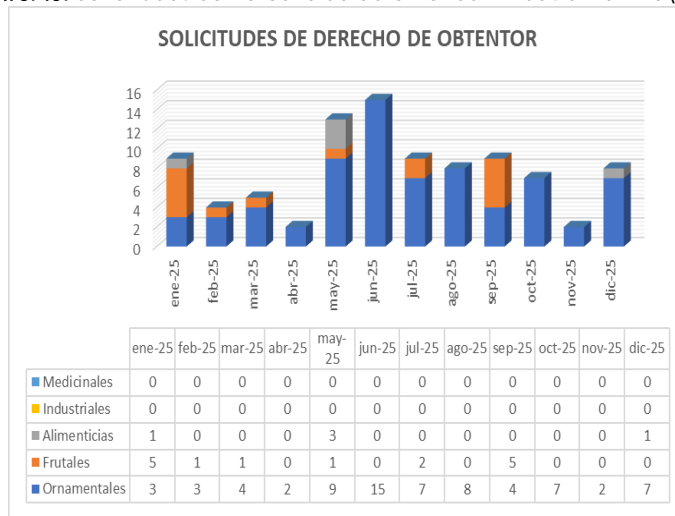
Fuente: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales
Elaborado por: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

3.1.3. Solicitudes y Resoluciones de Derecho de Obtentor

En 2025, se presentaron y atendieron 91 solicitudes de Derecho de Obtentor, siendo los meses de mayo y junio los de mayor incidencia, con 28 solicitudes. La presentación de solicitudes de Derecho de Obtentor es progresiva, en virtud de las tendencias del mercado internacional, en especial del europeo, en lo que respecta a ornamentales; por este motivo, los obtentores evalúan en el transcurso de los meses las variedades que mejor impacto tienen en los consumidores del mercado internacional, hecho que incide en su decisión para la presentación de solicitudes de Derecho de Obtentor.

En la siguiente ilustración se aprecia el número de solicitudes presentadas de enero a diciembre de 2025, por mes y tipo de cultivo.

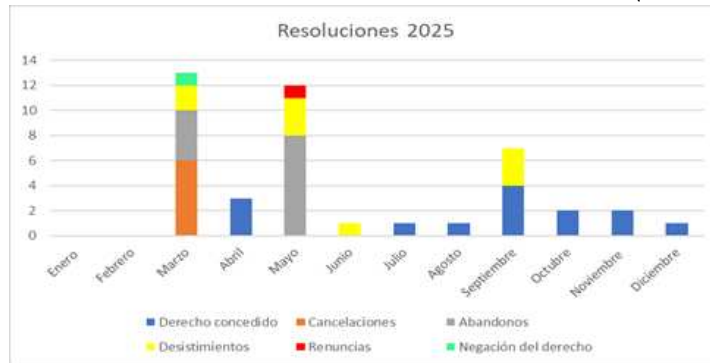
Ilustración Nro. 13: Solicitudes de Derecho de Obtentor admitidas a trámite (ene-dic 2025)



Fuente: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales
Elaborado por: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

Por su parte, se emitieron 43 resoluciones, de las cuales: 14 corresponden al otorgamiento del derecho de obtentor, 6 a la cancelación del derecho por falta de pago de mantenimiento de registro, 12 abandonos, 9 desistimientos, una renuncia y una negación del derecho, conforme se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración Nro. 14: Solicitudes de Derecho de Obtentor Resueltas (ene-dic 2025)



Fuente: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales
Elaborado por: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

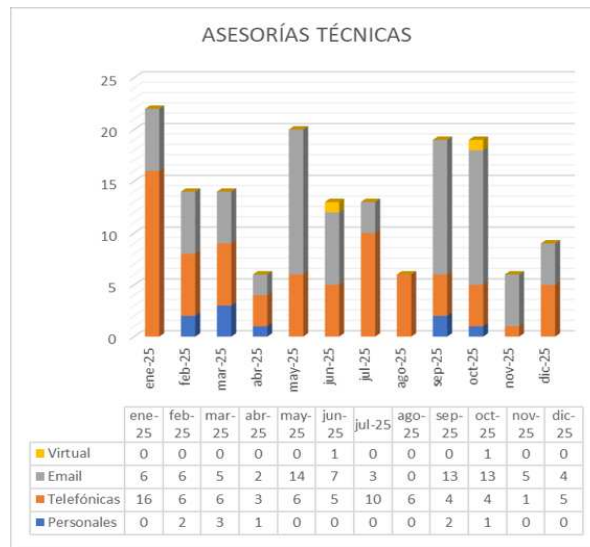
3.1.4. Inscripción de Contratos

En el período de enero a diciembre de 2025, se emitió una resolución correspondiente al trámite de Inscripción de Contrato de Transferencia, emitida en el mes de marzo.

3.1.5. Asesorías al usuario

El equipo técnico - legal brindó a los usuarios un total de 161 asesorías integrales, las cuales se han realizado de manera presencial, así como a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y medios telemáticos; a través de este servicio, se ha dado acompañamiento a estudios jurídicos, fitomejoradores, empresas privadas y la academia, a fin de solventar consultas e inquietudes relacionadas a la normativa de registro de variedades vegetales por Derecho de Obtentor.

Ilustración Nro. 15: Asesorías brindadas (ene-dic 2025)



Fuente: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales
Elaborado por: Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

3.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

Esta Dirección Técnica tiene como misión preservar, promover, proteger los conocimientos tradicionales asociados o no a los recursos genéticos, las expresiones culturales tradicionales de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo montubio, afroecuatoriano, comunas y comunidades ancestrales mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de asegurar el respeto de los derechos colectivos sobre los conocimientos tradicionales.

Durante el año 2025, se priorizó la promoción y protección de los conocimientos ancestrales, particularmente aquellos transmitidos por los abuelos, ancianos y sabios de las comunidades, así como los saberes de las mujeres indígenas, montubias y afrodescendientes, en ámbitos como el manejo de la agricultura, la conservación de semillas, la soberanía alimentaria y la protección de la tierra, el agua y el ambiente.

3.2.1. Talleres de capacitación

En materia de fortalecimiento de capacidades, **se impartieron un total de 7 talleres de capacitación**, dirigidos a líderes y líderesas del cantón El Carmen (Manabí), al pueblo Kichwa de la Amazonía (Canelos y Atacapi), al pueblo montubio de Tosagua (Manabí), a las nacionalidades Shuar de la Amazonía, al pueblo afroecuatoriano del Chota y Mira, así como a docentes de la Universidad Politécnica Salesiana y de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo. Estas jornadas, ejecutadas conjuntamente con Conservación Internacional, abordaron temáticas relacionadas con mecanismos de protección de conocimientos tradicionales, depósitos voluntarios, consentimiento libre, previo e informado (CLPI), protocolos comunitarios y normativa nacional e internacional, incorporando de manera transversal el enfoque de género e intergeneracional.

3.2.2. Depósitos Voluntarios

En cuanto a la protección preventiva de los conocimientos tradicionales, **se gestionaron 82 depósitos voluntarios, alcanzando un total histórico de 683 depósitos**, correspondientes a 23 comunidades de legítimos poseedores a nivel nacional. Estos registros comprenden conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos, particularmente plantas medicinales, así como expresiones culturales tradicionales y elementos vinculados a la cosmovisión, contribuyendo a evitar su acceso indebido mediante el uso de herramientas de propiedad intelectual.

3.2.3. Informes técnicos en materia de conocimientos tradicionales

Adicionalmente, la Dirección Técnica **emitió un total de 5 informes técnicos en materia de conocimientos tradicionales**, en el marco del análisis de solicitudes de signos distintivos que incorporan términos o elementos pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas del país, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 361, numeral 8 del COESCCI, fortaleciendo así los mecanismos de protección desde el ámbito preventivo.

3.2.4. Protocolos Comunitarios

Finalmente, **se impulsó el desarrollo de 3 protocolos comunitarios como instrumentos de gestión de los conocimientos tradicionales**: el Protocolo Kichwa de Amazanga, el Protocolo de la Nacionalidad Shuar de Pastaza y el Protocolo del Pueblo Afroecuatoriano. Estos instrumentos permiten que los legítimos poseedores establezcan, conforme a sus normas consuetudinarias y mecanismos de participación, las condiciones para el acceso a sus conocimientos tradicionales y la distribución justa y equitativa de beneficios.

4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBSERVANCIA

La Dirección Técnica de Observancia -creada en el mes de julio de 2023- tiene como misión la protección de los derechos intelectuales, garantizar la licitud de actos respecto a su utilización por parte de un tercero y evitar el uso excesivo de estos derechos, a través de acciones de observancia positiva o negativa interpuestas de oficio o a petición de parte.

Su competencia recae sobre los derechos de autor y derechos conexos, propiedad industrial, obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales.

4.1. Solicitudes Ingresadas en la Dirección Técnica de Observancia

En el año 2025 la Dirección Técnica de Observancia recibió 266 solicitudes de diligencias preparatorias, tutelas administrativas y acciones de observancia negativa, distribuidas de la siguiente manera:

Tabla Nro. 10: Solicitudes Ingresadas en la Dirección Técnica de Observancia

Solicitudes ingresadas			
Trámite	Propiedad industrial	Derecho de Autor y Derechos Conexos	Obtenciones Vegetales
Diligencias preparatorias	4	0	0
Tutelas administrativas	160	82	15
Acciones de observancia negativa	5	0	0
	169	82	15
TOTAL: 266			

Fuente: Dirección Técnica de Observancia
Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

4.2. Tutelas administrativas

Dentro de las acciones de observancia positiva, la tutela administrativa es la acción con mayor número de solicitudes, y por lo tanto mayor número de resoluciones, tal como se presenta en el siguiente cuadro:

Tabla Nro. 11: Tutelas Administrativas: solicitudes y resoluciones 2025

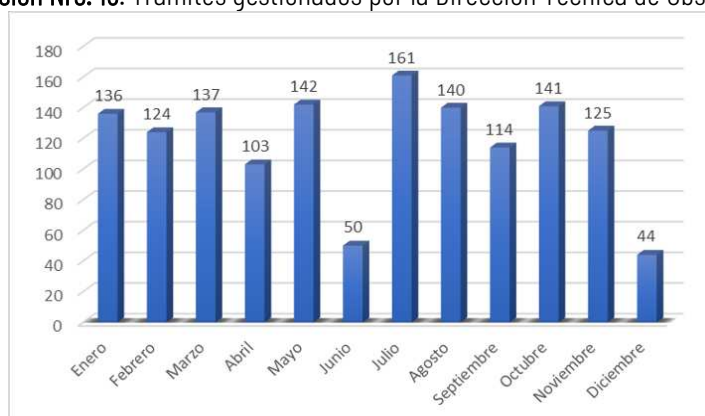
Solicitudes ingresadas			Trámites resueltos		
Propiedad industrial	Derechos autor y Derechos conexos	Obtenciones vegetales	Propiedad industrial	Derechos autor y Derechos conexos	Obtenciones vegetales
160	82	15	130	79	7
TOTAL: 257			TOTAL: 216		

Fuente: Dirección Técnica de Observancia
Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

4.3. Trámites gestionados por la Dirección Técnica de Observancia

Con la acertada distribución para la atención de los trámites que se conocen, sustancian y resuelven en esta Dirección Técnica, en el 2025 se emitieron y notificaron 1417 providencias y se ejecutaron 115 inspecciones a nivel nacional, como se presenta en la siguiente ilustración:

Ilustración Nro. 16: Trámites gestionados por la Dirección Técnica de Observancia

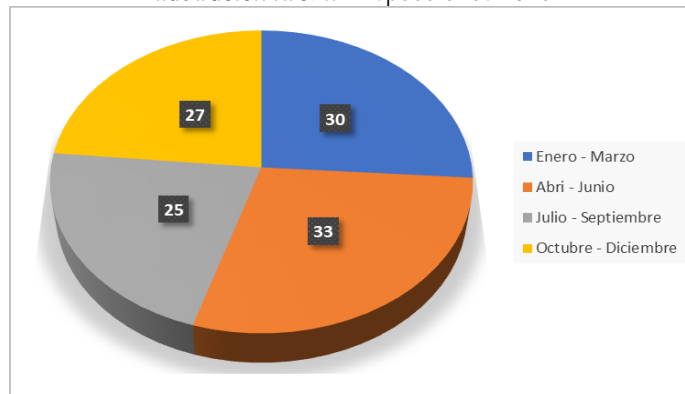


Fuente: Dirección Técnica de Observancia
Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

4.4. Inspecciones

Se llevaron a cabo 115 inspecciones; de las cuales, se reportan de manera cuatrimestral, de acuerdo con lo detallado en la siguiente ilustración

Ilustración Nro. 17: Inspecciones 2025



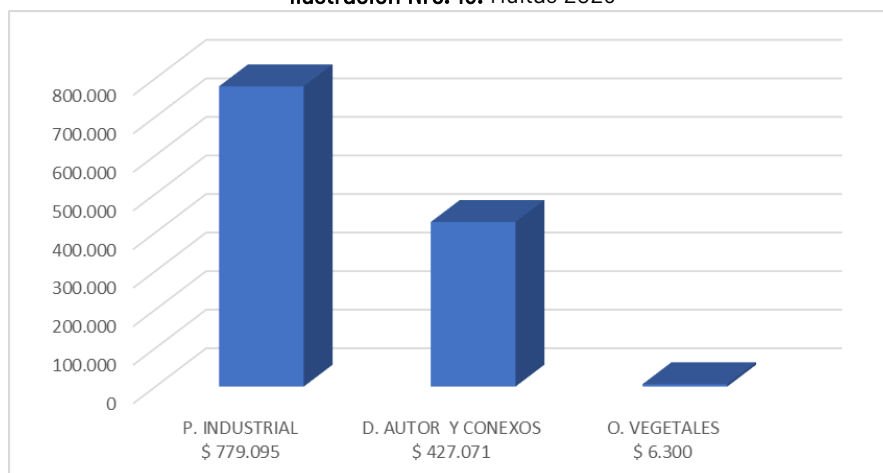
Fuente: Dirección Técnica de Observancia

Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

4.5. Multas 2025

Dentro de las competencias de la Dirección Técnica de Observancia se emitieron resoluciones que sancionaron a los infractores de derechos intelectuales, con el fin de proteger a los titulares, reprimir violaciones a sus derechos y disuadir conductas infractoras, mediante las cuales se impusieron multas pecuniarias con un valor total en el 2025 de \$ 1,212,466.

Ilustración Nro. 18: Multas 2025



Fuente: Dirección Técnica de Observancia

Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

4.6. Medidas en frontera

Con el fin de prevenir la importación o exportación de mercancías que presuntamente infringen derechos de propiedad intelectual, mediante la suspensión de su nacionalización o del envío al extranjero, en el 2025 se atendieron 176 solicitudes de medidas en frontera, siendo los signos distintivos los más afectados, de acuerdo al siguiente cuadro mensualizado.

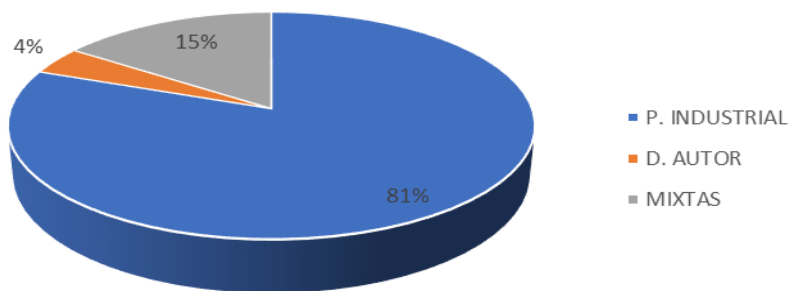
Tabla Nro. 12: Medidas en Frontera 2025

Mes	Propiedad Industrial	Derecho de Autor	Mixtas
Enero	11	0	2
Febrero	4	0	0
Marzo	12	0	0
Abril	11	0	1
Mayo	7	0	2
Junio	16	0	1
Julio	20	1	4
Agosto	12	1	3
Septiembre	15	0	2
Octubre	13	1	4
Noviembre	9	1	4
Diciembre	12	3	4
TOTAL:	142	7	27

Fuente: Dirección Técnica de Observancia

Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

Ilustración Nro. 19: Medidas en Frontera 2025

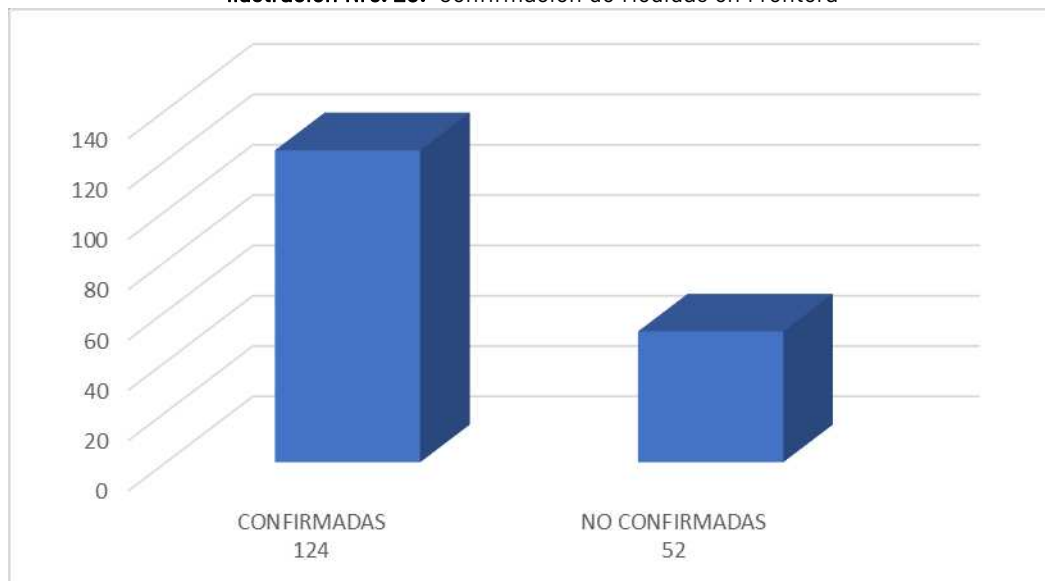


Fuente: Dirección Técnica de Observancia

Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

El Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador envió un total de 176 medidas en frontera, las cuales fueron atendidas el 100%. Las resoluciones que confirmaron las medidas fueron un total de 124 siendo el 70.45% de las solicitudes ingresadas.

Ilustración Nro. 20: Confirmación de Medidas en Frontera



Fuente: Dirección Técnica de Observancia
Elaborado por: Dirección Técnica de Observancia

5. ÓRGANO COLEGIADO DE DERECHOS INTELECTUALES

El Órgano Colegiado de Derechos Intellectuales OCDI, a fin de garantizar el despacho oportuno de los procesos a su cargo, estableció metas mensuales a los miembros principales, secretarios relatores y proyectistas, consistentes en las siguientes:

- **Miembros principales:** De conformidad con el plan de contingencia que comenzó en julio de 2024, en el cual se resolvió incrementar los actos administrativos resolutivos, se estableció una nueva meta de 18 actos administrativos que ponen fin a los procedimientos (resoluciones y autos).
- **Secretarios relatores:** De conformidad con el Gobierno por Resultados tienen una meta de 100 providencias cada uno, es decir, en total 200 providencias de forma conjunta.
- **Proyectistas:** tienen una meta de 6 proyectos por miembro principal al que asisten, es decir, 18 por cada proyectista.

ENERO 2025:

- Se notificaron noventa y siete (97) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron doscientas tres (203) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las dos proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI sobre la meta de doce (12).

FEBRERO 2025:

- Se notificaron ciento diez (110) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron doscientos tres (203) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del pleno del OCDI.

MARZO 2025:

- Se notificaron ciento diez (110) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada de 90 GPR.
- Se notificaron doscientas cinco (205) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI.

ABRIL 2025:

- Se notificaron ciento ocho (108) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron doscientos dos (202) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI.

MAYO 2025:

- Se notificaron ciento ocho (108) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron ciento veinte y siete (127) providencias, sobre la meta acumulada de 200. Se debió a la renuncia del secretario relator, quien no fue reemplazado hasta el mes de junio de 2025.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI.

JUNIO 2025:

- Se notificaron ciento ocho (108) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron doscientas once (211) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar siete (7) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI, por haber hecho uso de 12 días de vacaciones.

JULIO 2025:

- Se notificaron ciento ocho (108) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron doscientas sesenta (260) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las dos proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI sobre la meta de doce (12).

AGOSTO 2025:

- Se notificaron ciento ocho (108) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90.
- Se notificaron doscientas treinta (230) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del pleno del OCDI.

SEPTIEMBRE 2025:

- Se notificaron noventa y siete (97) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada de 90. Sin embargo, existió el ingreso de dos nuevos miembros al OCDI (Hugo López Nieto y Ma. Fernanda Moreno), siendo que ninguno de los dos cumplió con la notificación de 18 resoluciones.
- Se notificaron doscientas veinte (220) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI.

OCTUBRE 2025:

- Se notificaron noventa y ocho (98) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada de 90.
- Se notificaron doscientas veinte y seis (226) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI.

NOVIEMBRE 2025:

- Se notificaron ochenta y dos (82) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada GPR de 90. La baja en la producción de resoluciones de este mes se debió a que se nombró nuevos miembros del OCDI desde el 25 de noviembre de 2025, por lo que no pudieron notificar los actos correspondientes.
- Se notificaron doscientas treinta y seis (236) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron treinta y seis (36) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 36. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI. En este mes ingresó un nuevo profesional para prestar sus servicios como proyectista quien elaboró 6 proyectos, uno para cada miembro.

DICIEMBRE 2025:

- Se notificaron ciento ocho (108) actos que ponen fin al procedimiento administrativo, sobre la meta acumulada de 90.
- Se notificaron doscientas sesenta y dos (262) providencias, sobre la meta acumulada de 200.
- Se elaboraron cincuenta y cuatro (54) proyectos de resolución por parte de las Proyectistas, sobre la meta acumulada de 54. Se debe sumar doce (12) proyectos elaborados por el secretario del Pleno del OCDI.

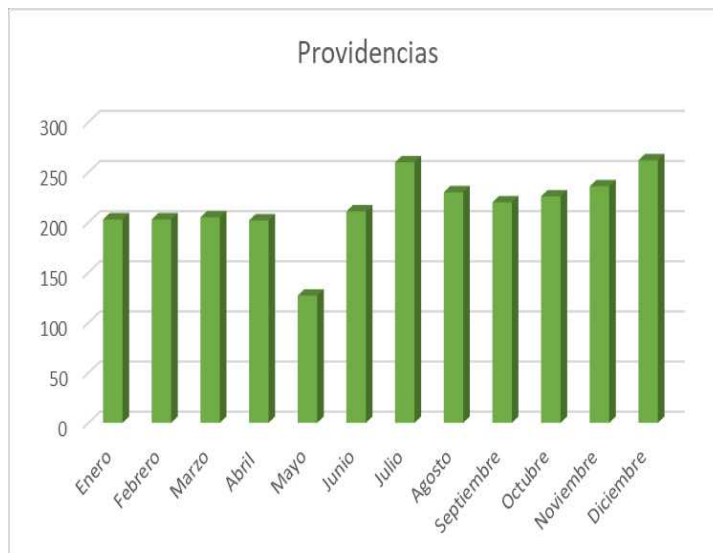
De enero a diciembre del año 2025, la producción del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, medida en cifras, se muestra a continuación:

Ilustración Nro. 21: Resoluciones/Autos



Fuente: Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales
Elaborado por: Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

Ilustración Nro. 22: Providencias



Fuente: Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales
Elaborado por: Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

UNIDADES DE ASESORÍA

6. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

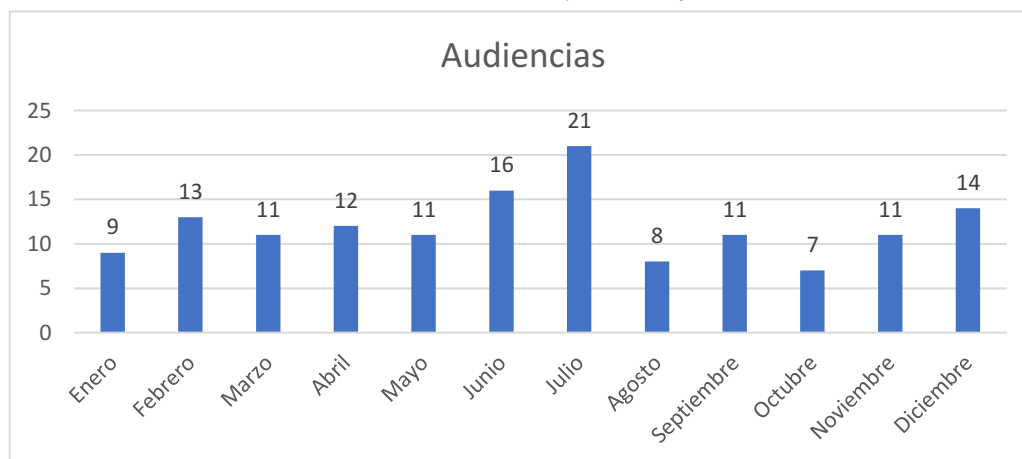
Con la finalidad de cumplir con la misión de la Dirección de Asesoría Jurídica, que es asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución; el trabajo desempeñado durante el periodo de enero a diciembre de 2025, se detalla de la siguiente manera:

6.1. Patrocinio

En el año 2025, desde la gestión de patrocinio, se realizaron las siguientes acciones:

- Se presentaron 3 recursos extraordinarios de casación frente a la Corte Nacional de Justicia en defensa de los intereses institucionales, debido a la falta de motivación e incorrecta aplicación de las normas jurídicas en sentencias desfavorables.
- Se presentaron 64 contestaciones de demandas frente a los distintos Tribunales Contencioso Administrativo y a las distintas Unidades Judiciales de primera instancia a nivel nacional, en defensa de los actos administrativos emitidos por parte de SENADI.
- Se compareció como parte accionada en 6 acciones de protección.
- SENADI compareció, a través de la gestión de patrocinio, a 144 audiencias, inspecciones y exhibición de documentos durante el 2025. Estas diligencias permiten garantizar la protección efectiva de los derechos intelectuales al colaborar en la formación de un criterio judicial favorable a los intereses institucionales, salvaguardando así la gestión administrativa. Estas comparecencias se dividieron por meses como se detalla a continuación:

Ilustración Nro. 23: Audiencias, inspecciones y exhibición de documentos



Fuente: Dirección de Asesoría Jurídica
Elaborado por: Dirección de Asesoría Jurídica

- Se han emitido 73 sentencias, de las cuales 25 fueron desfavorables y 48 favorables.

Ilustración Nro. 24: Sentencias emitidas



Fuente: Dirección de Asesoría Jurídica
Elaborado por: Dirección de Asesoría Jurídica

- Respecto a actuaciones de ámbito penal, se presentaron en 2025 ante la Fiscalía General del Estado 3 denuncias por los delitos de robo y actos lesivos a los derechos de autor, mismas que siguen activas en investigación previa.
- Al promedio por mes, se recibieron, se tramitaron y se archivaron 235 providencias.

6.2. Asesoría jurídica

Dentro del marco de la gestión de asesoría jurídica es necesario destacar que la misma instrumenta todas las decisiones emanadas por los entes de gobierno de esta cartera de estado, generando resoluciones administrativas relativas a compras públicas, designación y delegación de funciones, actualización de tasas y producción de normativa interna a ser aplicada en los procesos adjetivos de SENADI. La instrumentación de 123 requerimientos de resoluciones administrativas, criterios y normativa interna, entre otros instrumentos jurídicos, que han sido determinantes para el correcto funcionamiento de SENADI.

6.3. Coactivas

En el año 2025, desde la gestión de coactivas, se realizaron las siguientes acciones:

Tabla Nro. 13: Resumen gestión de coactivas

GESTIONES REALIZADAS	NÚMERO
Procesos coactivos en sustanciación	408
Autos de pago elaborados.	124
Autos de pago enviados a notificar junto con su título de crédito.	112
Procedimientos con facilidades de pago concedidas.	24
Medidas cautelares impuestas a la fecha.	73
Procedimientos archivados	26

Fuente: Dirección de Asesoría Jurídica

Elaborado por: Dirección de Asesoría Jurídica

Respecto a la recaudación de coactivas en 2025, se tuvo una recaudación total de USD \$230.389,96, misma que se encuentra **directamente relacionada con el incremento de autos de pago y medidas cautelares** impuestas en el año 2025, en contraste con las emitidas en el año 2024:

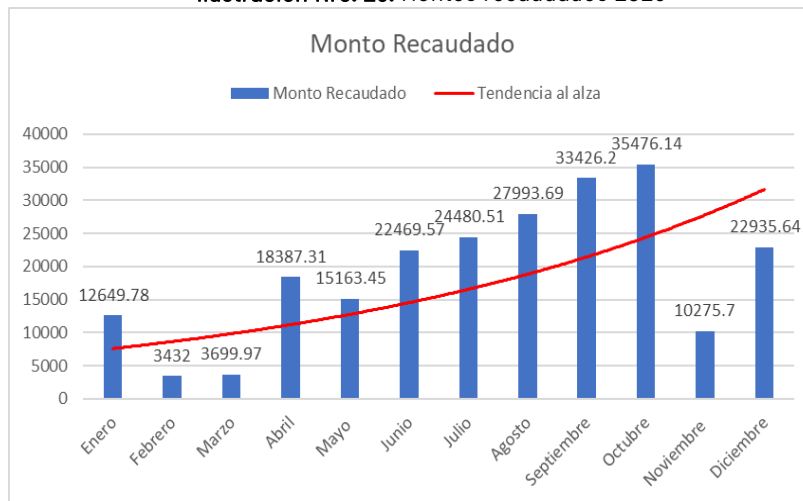
Tabla Nro. 14: Recaudación mensual 2025

MES	MONTO RECAUDADO
Enero	12,649.78
Febrero	3,432.00
Marzo	3,699.97
Abril	18,387.31
Mayo	15,163.45
Junio	22,469.57
Julio	24,480.51
Agosto	27,993.69
Septiembre	33,426.20
Octubre	35,476.14
Noviembre	10,275.7
Diciembre	22,935.64
TOTAL 2025	230,389.96

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado por: Dirección de Asesoría Jurídica

Ilustración Nro. 25: Montos recaudados 2025



Fuente: Dirección Financiera
Elaborado por: Dirección de Asesoría Jurídica

7. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La misión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación es asesorar y administrar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento de las políticas y objetivos gubernamentales.

7.1. Gestión de Desarrollo y Mejora de Aplicativos

- Sistema IPAS (Industrial Property Administration System):** Implementación de un nuevo sistema para la gestión de patentes, en coordinación con la OMPI, mediante mesas técnicas para estandarización de datos, definición de flujos e integración con servicios en línea. Se realizó la migración de información y documentos a un entorno en la nube, permitiendo la sincronización de datos y la modernización del proceso. Como resultado, se redujo la gestión manual y se fortaleció la trazabilidad integral de los trámites desde su ingreso hasta su gestión interna.
- Módulo de Derechos de Autor:** Ejecución de una actualización integral del módulo con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y la experiencia del usuario. Se incorporó un nuevo formulario automatizado que permite seleccionar servicios de registro, reduciendo errores y reprocesos, además de eliminar el requisito de firma para agilizar los trámites. También se añadieron nuevos campos declarativos relacionados con originalidad, uso de inteligencia artificial y declaraciones juramentadas.
- Sistema de Registro de Obtenciones Vegetales:** Avance en la digitalización de un proceso previamente manual, alcanzando un 90% de desarrollo del sistema. Se implementaron funcionalidades como formularios digitales integrales, carga de documentos en línea, generación de comprobantes de pago

vinculados al trámite y un módulo interno para la gestión por parte de funcionarios, contribuyendo a la automatización y eficiencia del proceso.

- **Buscador de Resoluciones del OCDI:** Implementación de un aplicativo web de acceso público que permite consultar de manera automatizada las resoluciones emitidas, reemplazando procesos manuales. Adicionalmente, se desarrolló una herramienta interna para la actualización y mantenimiento de la información, facilitando la gestión y asegurando la disponibilidad de datos para consulta ciudadana.
- **Mejoras Evolutivas en Sistemas Existentes:** Mejoras técnicas orientadas a optimizar la funcionalidad, seguridad y experiencia de usuario en distintos sistemas institucionales. Entre ellas se incluyeron nuevas declaraciones digitales, ajustes en módulos de descuentos, corrección de errores en manejo de empresas extranjeras, desarrollo de módulos de gestión de abandonos con generación de documentos, habilitación de cargas digitales para trámites y mejoras en el buscador fonético y reportes.
- **Gestión de Datos:** Ejecución de procesos de carga de documentación histórica en los sistemas digitales, incorporando expedientes de años anteriores para su disponibilidad y consulta. Asimismo, se avanzó en el etiquetado y estructuración del modelo de datos institucional, en cumplimiento de recomendaciones de control y buenas prácticas de gestión de la información.
- **Disponibilidad de las Aplicaciones:** Durante el periodo evaluado, se mantuvo una disponibilidad promedio de los sistemas institucionales del 93,29%, evidenciando un proceso de recuperación tras un incidente crítico ocurrido a inicios del año. A partir de las acciones correctivas implementadas, se logró estabilizar la operación, alcanzando niveles superiores al 95% en varios meses del segundo trimestre, reflejando una mejora sostenida en la continuidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos.

7.2. Gestión de Infraestructura y Servicios de Red

- **Estabilización y Capacidad del Centro de Datos:** Atención de incidentes críticos de almacenamiento mediante acciones de expansión y optimización de infraestructura, incluyendo clonación de servidores, ampliación de discos y mejora de sistemas de archivos. Asimismo, se fortaleció la gestión de respaldos con la incorporación de un equipo NAS y se resolvieron problemas físicos y ambientales del data center, como fallas de climatización y filtraciones, garantizando la continuidad operativa.
- **Gestión de Energía Ininterrumpida (UPS):** Renovación del sistema de respaldo energético mediante la instalación de 80 baterías nuevas, logrando restablecer la capacidad total del UPS. Con ello, se aseguró una autonomía suficiente para un apagado controlado de los sistemas ante cortes eléctricos, fortaleciendo la continuidad del servicio.

- **Comunicaciones y Telefonía:** Ante la falla del sistema principal de telefonía, se implementó una solución de contingencia híbrida que permitió mantener la comunicación institucional mediante tecnología alternativa. Esta medida aseguró la continuidad del servicio, habilitó nuevas extensiones y superó limitaciones técnicas y de licenciamiento del sistema anterior.
- **Seguridad Lógica y Administración de Identidades:** Depuración del directorio activo y la validación de perfiles de acceso en los sistemas institucionales, fortaleciendo la seguridad de la información. Esto permitió asegurar que los usuarios cuenten con accesos adecuados conforme a sus funciones y a la política institucional de seguridad.
- **Gestión de Conectividad y Red:** Levantamiento del inventario y mapeo de la red institucional para mejorar su administración y diagnóstico de incidencias. Además, se estabilizó la red inalámbrica mediante segmentación por VLAN, manteniendo la operatividad del servicio pese a limitaciones del equipamiento existente.

7.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

- **Gestión de Incidentes y Requerimientos (GLPI):** Gestión de un alto volumen de tickets de soporte mediante la plataforma institucional, asegurando la trazabilidad y resolución oportuna de incidentes. Se atendieron y resolvieron miles de casos durante el año, manteniendo una capacidad de respuesta constante incluso en meses de mayor demanda.
- **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware:** Ejecución de los planes de mantenimiento programados para equipos informáticos e impresoras, cumpliendo el 100% de los ciclos previstos. Además, se realizó la actualización y migración de la herramienta de firma electrónica en todos los equipos institucionales, garantizando su operatividad.
- **Gestión de Inventarios y Bienes Tecnológicos:** Consolidación del inventario de activos tecnológicos mediante herramientas automatizadas, permitiendo una identificación detallada de los equipos. Asimismo, se realizó el saneamiento de bienes obsoletos o dañados, preparándolos para su proceso de baja y registro correspondiente.
- **Asistencia y Comunicación:** Fortalecimiento a los canales de comunicación interna mediante la implementación de alertas urgentes visibles en los equipos de los funcionarios. Adicionalmente, se brindó soporte técnico continuo para el funcionamiento, monitoreo y validación de los sistemas en producción.

8. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Unidad de Relaciones Internacionales es la instancia responsable para la preparación y coordinación de la participación institucional en foros, comités y reuniones internacionales; la gestión de iniciativas de cooperación técnica y asistencia internacional; el seguimiento a compromisos y acuerdos internacionales; así como la representación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y los diferentes cooperantes y contrapartes internacionales, en calidad de punto focal institucional.

En este marco, se destacan las principales actividades desarrolladas por esta Unidad, las cuales están orientadas a fortalecer los procesos vinculados al relacionamiento internacional del SENADI, de acuerdo con el siguiente detalle:

8.1. Gestión Bilateral

Estados Unidos

- Articulación con la Embajada de los Estados Unidos en Quito, la Oficina del Representante Comercial de los Estados Unidos (USTR, por sus siglas en inglés) y las instancias técnicas del SENADI para la preparación y envío de comentarios públicos como parte de la Revisión Especial 301.
- Coordinación y enlace con la Oficina de Patentes y Marcas Registradas (USTPO, por sus siglas en inglés), en las diferentes actividades de cooperación y asistencia técnica, a través de capacitaciones y programas de entrenamiento al personal del SENADI.

Japón

- Cooperación con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA), para la implementación del Tratado de Marrakech, mediante la ejecución del proyecto de Asesoría para el Fortalecimiento de Capacidades sobre la Producción y Uso de Obras Accesibles, beneficiando a las personas con discapacidad visual para su acceso a las principales bibliotecas de universidades ecuatorianas.
- Coordinación con la Oficina de Patentes de Japón (JPO) para el desarrollo de actividades formativas (modalidad presencial) en materia de patentes y articulación con los actores nacionales pertinentes para su respectiva réplica, a nivel nacional.

España

- Enlace con la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM), para el desarrollo de actividades formativas de manera presencial en España o en formato virtual, en beneficio del personal técnico del SENADI.

Perú

- Cooperación Bilateral con Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), a través de asistencia técnica, intercambios de experiencia y buenas prácticas,

así como colaboración interinstitucional, a fin de fortalecer la protección a los derechos intelectuales de ambos países.

Colombia

- Asesoría e intercambio de buenas prácticas con la Dirección Nacional de Derecho de Autor de Colombia respecto a la implementación de Tratado de Marrakech, desde la experiencia ecuatoriana.

8.2. Gestión Multilateral e Integración

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

- Coordinación institucional con las diferentes instancias técnicas del SENADI para la participación (presencial o virtual) en los diferentes comités, subcomités y grupos de trabajo que abordan los diferentes ejes de la propiedad intelectual, a nivel regional y mundial.
- Seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los diferentes instrumentos de cooperación suscritos entre el SENADI y la OMPI.
- Coordinación, enlace y seguimiento a los diferentes proyectos ejecutados por la OMPI, en beneficio de la población ecuatoriana (mujeres emprendedoras, carreras STEM, pueblos y nacionalidades, medio ambiente, entre otros).
- Articulación con Academia OMPI para la implementación de la Academia SENADI.
- Coordinación de misiones y visitas al Ecuador por parte de la OMPI (técnico o alto nivel).
- Coordinación para la participación -anual- del SENADI, en las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI, principal Cuerpo Directivo de dicho organismo.

Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV)

- Coordinación interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a través de la Representación Permanente del Ecuador ante la OMC-Ginebra para la articulación de la cooperación con la UPOV.
- Coordinación institucional con la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales para la participación (presencial o virtual) en los diferentes comités, subcomités y grupos de trabajo para la protección de las variedades vegetales, promoviendo un sistema eficaz para garantizar la protección de nuevas variedades que beneficien a la sociedad.

Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA)

- Coordinación institucional para la participación en los grupos de trabajo/comités del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), relacionados a recursos genéticos; economía para el desarrollo sostenible; y, conocimientos tradicionales y pueblos indígenas.

- Coordinación con la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales para la remisión de insumos solicitados por la OTCA, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Delegado institucional ante la Comisión Ecuatoriana Permanente de Cooperación Amazónica (CEPCA).

Comunidad Andina (CAN)

- Articulación con el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones para la participación institucional del SENADI, a través de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, en el Comité Andino Ad Hoc de Propiedad Intelectual (CAAPI).

Unión Europea (UE)

- Articulación con el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, para la aplicación y cumplimiento del Acuerdo Comercial suscrito con la UE, en lo que corresponde a propiedad intelectual.

Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC)

- Coordinación institucional para la revisión y validación de instrumentos internacionales a ser suscritos a nivel gubernamental.

8.3. Gestión de representaciones al exterior

La gestión de representaciones al exterior articula la agenda estratégica internacional de la Máxima Autoridad y de los funcionarios del SENADI, coordinando los aspectos técnicos y logísticos de su participación en espacios internacionales. Este proceso se sustenta en la elaboración de informes de pertinencia y en la coordinación con contrapartes internacionales, brindando además acompañamiento a los delegados institucionales para asegurar una adecuada representación del país.

8.4. Academia SENADI

Durante el año 2025, la Academia SENADI fue gestionada mediante la coordinación institucional de las actividades de formación en materia de propiedad intelectual, articulando acciones con las distintas dependencias para la generación de insumos y su adecuada difusión. Asimismo, se promovió la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, academia y sociedad civil, con el fin de identificar necesidades de capacitación. Este proceso incluyó la elaboración de reportes periódicos y la coordinación con la OMPI para el fortalecimiento continuo de las actividades formativas.

9. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica tiene como responsabilidad articular, tramitar y dar respuesta a los requerimientos formulados por entidades gubernamentales, además de brindar asesoría técnica y seguimiento a planes, programas y proyectos institucionales. Su gestión contribuye al fortalecimiento de la calidad de los procesos, así como al desarrollo de competencias del talento humano del SENADI.

9.1. Plan Operativo Anual

En coordinación directa con la Dirección Financiera y la Dirección de Gestión Institucional, se han ejecutado las siguientes actividades clave dentro del ejercicio fiscal 2025:

- Elaboración del POA definitivo para el ejercicio fiscal
- Emisión de certificaciones POA hasta diciembre de 2025
- Ejecución presupuestaria acumulada a diciembre de 2025

Adicionalmente, se cuenta con registros históricos de ejecución anual del POA, que permiten evaluar el desempeño institucional y proyectar mejoras en la planificación estratégica.

Ilustración Nro. 26: Ejecución histórica POA



Fuente: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica
Elaborado por: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

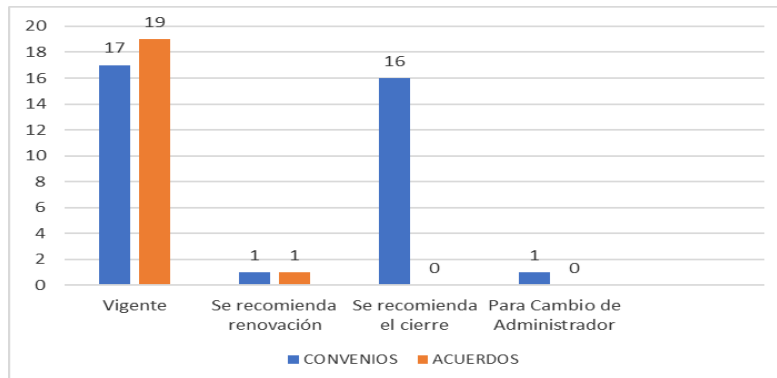
9.2. Convenios y Acuerdos Institucionales

La gestión de convenios y acuerdos institucionales se estructura en cuatro componentes: Suscripción, Consolidación, Seguimiento y Cierre. De acuerdo con el estatuto vigente, las fases de consolidación y seguimiento son responsabilidad directa de esta unidad, mientras que la suscripción y cierre se ejecutan por delegación.

Durante año 2025, se realizó el seguimiento cuatrimestral de 55 instrumentos jurídicos entre convenios y acuerdos, lo que permitió consolidar información estratégica sobre su estado actual:

- Vigentes: 17 convenios y 19 acuerdos
- Se recomienda cierre: 16 convenios y 1 acuerdo
- En trámite para cambio de administrador: 1 convenios
- Se recomienda renovación: 1 convenios y 1 acuerdo.

Ilustración Nro. 27: Representación de estados de convenios y acuerdos



Fuente: Matriz de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales
Elaborado por: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

El proceso de seguimiento en el año 2025 a los CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, se evidenció un avance en la cultura de reporte y cumplimiento de obligaciones por parte de las áreas responsables, incrementando progresivamente la entrega de informes dentro de los plazos establecidos.

Mediante Memorando SENADI-DG-2026-0043-M, la Directora General menciona: *(...) En atención al Memorando Nro. SENADI-UPGE-2026-0081-M del 20 de febrero de 2026 de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, en el que se adjuntó el "Informe de Seguimiento de Convenios y Acuerdos Institucionales - 3er cuatrimestre 2025"; y, una vez analizadas las recomendaciones emitidas por los administradores de convenios y responsables de acuerdos interinstitucionales, esta Dirección General las acoge en su totalidad.(...)"*.

Esto ha contribuido a mejorar los niveles de control, transparencia y rendición de cuentas en la gestión de convenios, así como a identificar oportunidades de mejora en la administración, seguimiento y cierre de los instrumentos interinstitucionales.

Ilustración Nro. 28: Cantidad de convenios y acuerdos por dependencia



Fuente: Matriz de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales
Elaborado por: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Las evaluaciones cuatrimestrales de convenios y acuerdos institucionales permitirán actualizar el estado de los instrumentos jurídicos vigentes, identificar avances en los procesos de cierre y verificar cambios administrativos en curso.

Para efectos de trazabilidad y control, se elaboró el informe cuatrimestral hasta diciembre de 2025, el cual contiene el detalle técnico de cada convenio y acuerdo.

9.3. Rendición de Cuentas

En cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones emitidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), se informa que el proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2024 ha sido concluido de manera satisfactoria hasta mayo de 2025.

La gestión institucional incluyó las fases de evaluación interna, deliberación pública y entrega formal del informe ante el CPCCS, conforme a lo establecido en las resoluciones CPCCS-PLÉ-SG- 069-2021-476, CPCCS-PLÉ-SG-031-0-2023-0176 y CPCCS-PLÉ-SG-007-E-2025-0070. Toda la documentación ha sido publicada en el portal oficial del SENADI, garantizando transparencia y acceso ciudadano.

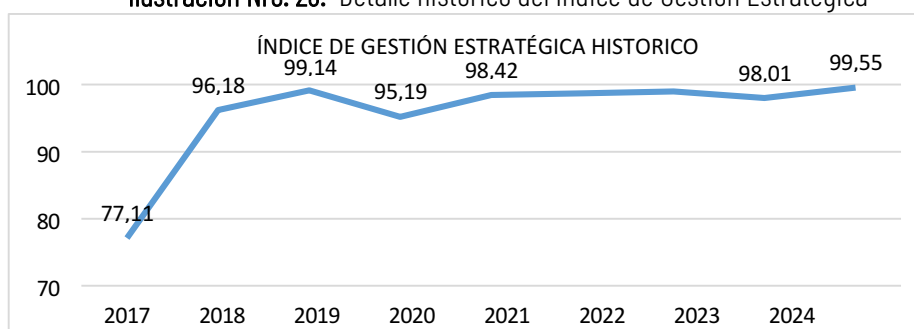
Este cierre reafirma el compromiso del SENADI con la gestión pública responsable, la participación ciudadana y la mejora continua, alineándose con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2024–2025.

9.4. Seguimiento Estratégico Institucional: Gobierno por Resultados

La herramienta de Gobierno por Resultados consolida la información de metas y logros alcanzados por el SENADI, constituyéndose en un instrumento clave para el reporte y supervisión interinstitucional ante entidades como el Ministerio del Trabajo, Secretaría Nacional de Planificación, MINTEL, SENESCYT y la Presidencia de la República.

Si bien la responsabilidad sobre la veracidad y calidad de la información recae en cada unidad de gestión, desde la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica se ha realizado un proceso adicional de validación técnica de los reportes, lo que ha permitido alcanzar una calificación de 99,55 % en el Índice de Gestión Estratégica (IGE), reflejando el compromiso institucional con la excelencia operativa y la transparencia en la gestión pública.

Ilustración Nro. 29: Detalle histórico del Índice de Gestión Estratégica



Fuente: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Elaborado por: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

El Índice de Gestión Estratégica (IGE) constituye una herramienta clave para medir el nivel de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto a nivel global como por unidad de gestión. Su análisis permite generar información crítica para la toma de decisiones estratégicas, el seguimiento de desempeño y la mejora continua.

Durante los meses de enero y febrero de 2025, se desarrollaron dos instrumentos de planificación fundamentales:

- Plan Anual Terminado (PAT GPR 2024)
- Plan Anual Comprometido (PAC GPR 2025)

Ambos documentos fueron presentados y validados por la Secretaría Nacional de Planificación, consolidando el cumplimiento de los ciclos de planificación institucional y asegurando la trazabilidad de los compromisos asumidos por el SENADI.

9.5. Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP)

En cumplimiento de las directrices de la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), se realiza trimestralmente el reporte institucional en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), consolidando:

- Cumplimiento de metas (fuente: GPR)
- Ejecución presupuestaria (fuente: e-SIGEF)

Este reporte se realiza trimestralmente, por lo que su elaboración debe ajustarse estrictamente al cronograma oficial. Durante el año 2025, se han cumplido los siguientes hitos:

- Primer trimestre: Reporte presentado en abril
- Segundo trimestre: Reporte elaborado en julio

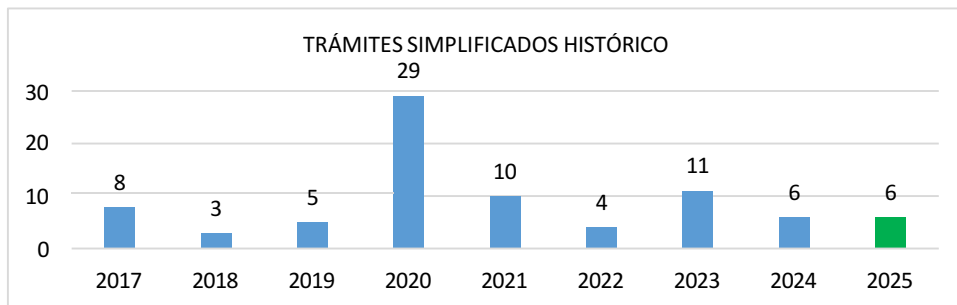
Ambos informes fueron desarrollados conforme a lo planificado, asegurando la trazabilidad de resultados y el cumplimiento normativo.

9.6. Plan Nacional de Simplificación de Trámites y Mejora de Procesos

En cumplimiento del Plan Nacional de Simplificación de Trámites y Mejora de Procesos, compromiso presidencial liderado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), el SENADI ha priorizado la optimización de 6 trámites institucionales durante el año 2025. Esta gestión es de carácter obligatorio y debe ejecutarse conforme a la metodología y cronograma oficial establecido por la Presidencia de la República.

A continuación, se detalla el dato histórico del número de trámites priorizados en los últimos años:

Ilustración Nro. 30: Histórico de trámites simplificados



Fuente: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Elaborado por: Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Actualmente, el SENADI cuenta con 58 trámites institucionales registrados y catalogados, todos los cuales han sido sometidos al menos una vez a procesos de simplificación, en cumplimiento de los lineamientos del Plan Nacional de Simplificación de Trámites.

9.7. Manuales de Procesos y Taxonomía de Servicios

Con el objetivo de consolidar una arquitectura de procesos institucional clara y estandarizada, se ha avanzado en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y la taxonomía de servicios, en cumplimiento del Plan Nacional de Simplificación de Trámites e Indicadores Homologados, y conforme al nuevo estatuto del SENADI.

Desde septiembre de 2025, se impulsó la implementación del enfoque de gestión por procesos en el SENADI, iniciando con la planificación y estructuración del Plan de Implementación de Procesos, así como la socialización de la Norma Técnica para la Gestión de la Mejora Continua e Innovación a nivel institucional, mediante una capacitación impartida en dos jornadas. En este período se coordinó con las unidades responsables el levantamiento inicial de información de procesos, identificando procesos estratégicos, sustantivos y adjetivos, junto con sus responsables, alcance y relación con los servicios institucionales.

Se está ejecutando el Plan de implementación de procesos aprobado por la Máxima Autoridad, se ejecutaron talleres técnicos con directores y líderes de procesos, orientados al levantamiento y desagregación de procesos mediante herramientas metodológicas como IDEFO, permitiendo estructurar los procesos de forma jerárquica, con las siguientes direcciones o unidades:

- Dirección Técnica de Patentes
- Dirección Técnica de Oposiciones

Asimismo, se avanzó en la **identificación de productos, entradas, salidas, controles y mecanismos**, y en la articulación entre procesos, trámites y servicios, bajo el acompañamiento técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, y se continúa aplicando.

9.8. Planes y Programas Sectoriales

Plan Nacional de Desarrollo

La participación del SENADI en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) reviste alta relevancia institucional, al tener a su cargo la meta E1.02.P2-15: Número de solicitudes nacionales de patentes ingresadas, cuya ejecución recae directamente en la Dirección Técnica de Patentes y la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, que sirven como medio de verificación ante los entes de control. Aunque en años anteriores no se ha alcanzado la meta establecida, se han implementado acciones correctivas permanentes en coordinación con las unidades responsables, con el objetivo de revertir esta tendencia en los próximos ciclos de planificación.

Adicionalmente, en abril de 2025, esta Unidad fue delegada para colaborar con la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y la Secretaría Nacional de Planificación en la definición de la nueva meta institucional dentro del PND 2025-2029, asegurando su viabilidad técnica y alineación estratégica.

Plan Sectorial de Ciencia, Tecnología e Innovación

Hasta abril de 2025, el SENADI ha trabajado de forma articulada con la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en la ejecución y seguimiento de metas e indicadores sectoriales, en el marco del Plan Sectorial de Ciencia, Tecnología e Innovación, bajo la supervisión del Gabinete Sectorial de lo Social.

Este plan será actualizado en el segundo semestre de 2025, una vez se apruebe el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, al cual deberán alinearse todas las estrategias, objetivos y metas sectoriales, garantizando coherencia programática y cumplimiento de los compromisos nacionales.

Plan Estratégico Institucional

Durante el primer semestre de 2025, se presentó el informe de avance y evaluación de los Objetivos Estratégicos Institucionales, en cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación. Este reporte se sustentó en datos consolidados desde las herramientas institucionales GPR, SIPeIP y e-SIGEF, garantizando trazabilidad, consistencia técnica y alineación normativa.

De acuerdo con el cronograma nacional de planificación, el Plan Estratégico Institucional será actualizado en el segundo semestre de 2025, una vez se oficialice el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, al cual deberán ajustarse todas las estrategias, objetivos y metas institucionales, asegurando coherencia programática y cumplimiento de los compromisos sectoriales.

Paralelamente a la construcción del Plan Estratégico Institucional, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica desde septiembre de 2025, trabajó en la construcción de la matriz de competencias, elemento indispensable que forma parte del PEI, en este sentido, se realizó un trabajo coordinado con el Ministerio de Trabajo con el fin de contar con la asistencia técnica, además de la conformidad por parte del MINEDEC, esto al ser el SENADI entidad adscrita a este ministerio.

En este sentido, en función de las directrices emitidas por el ente rector de Planificación, el SENADI a través del equipo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica se encuentra en la elaboración del PEI 2025-2029, obteniendo así la misión y la visión de la institución.

Matriz de Competencias

Con Oficio Nro. SENADI-DG-2025-0429-OF, de 29 de septiembre de 2025, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), remitió a su ente rector, la Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (MINEDEC), la Matriz de Competencias solicitada mediante Oficio Nro. MINEDEC-CGPGE-2025-00219-OF del 28 de septiembre de 2025, misma que se encuentra aprobada conforme a las directrices que fueron emitidas por las entidades rectoras en el año 2018.

A través de correo electrónico institucional de 17 de noviembre de 2025, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Análisis de Diseño Organizacional, emitió la Validación Técnica a la Matriz de Competencias.

Análisis de Presencia en Territorio (APIT)

En el mes de noviembre de 2025, se desarrolló el levantamiento detallado de información para la construcción del APIT, identificando la tipología de la desconcentración, el análisis de presencia institucional en territorio, rol de la unidad para la desconcentración, identificación de criterios territoriales y sectoriales.

Mediante correo electrónico de 28 de noviembre de 2025, el Subsecretario de Planificación de la Presidencia de la República menciona: *"...me permito informar que se ha efectuado la validación técnica de la versión final del documento..."*, es decir que emite la validación técnica del APIT del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

10. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Durante el año 2025, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) consolidó su posición como la institución referente en la protección de la propiedad intelectual en Ecuador, ejecutando su gestión en estricto cumplimiento de su misión institucional y el marco técnico-legal vigente mediante una estrategia de comunicación integral que impulsó el fortalecimiento de la presencia digital, lo cual se reflejó en un incremento del 36,52% en la producción de contenidos técnicos y educativos respecto al año anterior. Este enfoque estratégico no solo permitió ampliar la difusión de los derechos de propiedad intelectual, sino que optimizó los procesos de interacción ciudadana y promovió el uso de herramientas digitales institucionales a través de una comunicación clara y educativa.

La cobertura mediática de las actividades lideradas por las autoridades y funcionarios permitió visibilizar el trabajo técnico y administrativo del SENADI, asegurando que la gestión institucional se comunique de manera oportuna, clara y veraz. Durante este periodo, se difundieron de manera integral hitos relevantes como la implementación del IPAS 4.0 y la inauguración del Centro de Mediación, mediante la coordinación de espacios y el diseño de material visual estratégico que garantizó un alto impacto y visibilidad.

Asimismo, se transformaron conceptos legales y técnicos en productos comunicacionales dinámicos —posts, carruseles y reels— que facilitaron la comprensión ciudadana.

La página web oficial se mantuvo actualizada con servicios, normativa y boletines informativos, consolidándose como un canal confiable de referencia.

En redes sociales, la atención oportuna a las consultas ciudadanas sobre trámites y avances de modernización contribuyó a reducir la desinformación y fortalecer la confianza en la gestión institucional. Finalmente, se elaboraron herramientas comunicacionales como líneas argumentales, discursos, guiones y reseñas informativas para los voceros institucionales, asegurando mensajes alineados a una comunicación unificada, técnica y coherente.

UNIDADES DE APOYO

11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Gestión Institucional tiene por misión liderar la administración de los recursos financieros, talento humano, gestión documental y administrativos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante la coordinación de planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.

A continuación, se detalla la gestión realizada por las direcciones a cargo de esta dependencia, durante el período enero-diciembre 2025.

12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa tiene por misión administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. Durante el ejercicio 2025, se destacan las siguientes acciones

12.1. Gestión de Adquisiciones-Compras Públicas

Gestión encargada de planificar, coordinar, controlar y gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios, necesarios para que se cumplan los objetivos del SENADI; en este sentido, realiza los procesos de contratación establecidos y planificados por la administración para lograr alcanzar los objetivos de servicio y progreso del SENADI, en concordancia con los datos obtenidos del Portal de Compras Públicas, se detalla a continuación la siguiente información:

Tabla Nro. 15: Procesos de contratación 2025

TIPO DE CONTRATACIÓN	Estado actual			
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados
Catálogo Electrónico	20	\$63.014,90	12	\$32.954,47
Ínfima Cuantía	10	\$24.413,93	9	\$18.823,93
Subasta Electrónica	3	\$78.047,25	0	\$0,00

TIPO DE CONTRATACIÓN	Estado actual			
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados
Régimen Especial	2	\$78.474,64	0	\$0,00

Fuente: Dirección Administrativa
Elaborado por: Dirección Administrativa

Durante el período se ejecutaron los procesos de compras públicas planificados con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de las actividades programadas. Las adquisiciones realizadas permitieron dotar a las diferentes áreas de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, asegurando así la continuidad de las operaciones y la mejora en la prestación de servicios.

12.2. Bienes muebles e inmuebles – Transferencia Gratuita

Durante el período comprendido entre enero y diciembre de 2025, la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales – SENADI desarrolló un Proceso de TRANSFERENCIA GRATUITA, el cual mediante RESOLUCIÓN Nro. RTG-SENADI-2025-001-DGI de fecha 01 de agosto de 2025, en su parte pertinente expresa; ***(...) Artículo 1.- Acoger la recomendación contenida en el informe Nro. SENADI-DADM-2025-0058-I de fecha 16 de abril de 2025, "INFORME BIENES DE LARGA DURACION Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA PROCESO DE TRANSFERENCIA GRATUITA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS"** y sus anexos, documentos que forma parte integrante de la presente resolución.*

*Artículo 2.- AUTORIZAR la baja conforme la modalidad de transferencia gratuita de los 168 los bienes de largada duración y bienes de control administrativo, propiedad del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, **bienes que suman un valor de \$ 12.972.90 (Doce mil novecientos setenta y dos con 90/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América)**, conforme el siguiente detalle: (...).*

Tabla Nro. 16: Transferencia gratuita de bienes

Tipo de bien	Valor contable	Valor en libros
Bienes sujetos a control/bandera	891,52	891,52
Bienes sujetos a control/basurero/malla metálica	471,56	471,56
Bienes sujetos a control/corchografo	286,95	286,95
Bienes sujetos a control/papelera/metal	79,27	79,27
Bienes sujetos a control/pupitre/metal	3.146,40	3.146,40
Bienes sujetos a control/silla/estática	260,89	260,89
Bienes sujetos a control/silla/giratoria	184,50	184,50
Bienes sujetos a control/sillón/no giratorio	161,50	161,50
Equipos medico quirúrgicos/camilla	1.320,66	132,06
Muebles de cafetería; comedor y sala/credenza/madera	1.520,00	152,00
Muebles de oficina/cartelera	350,00	35,00
Muebles de oficina/escritorio/mixto	1.479,42	186,81
Muebles de oficina/mesa de computadora	1.176,00	117,60
Muebles de oficina/mesa de reunión/mixta	196,00	19,60
Muebles de oficina/mesa de trabajo/mixto	544,24	54,42
Muebles de oficina/silla/tándem 2 puestos	260,87	26,09
Muebles de oficina/silla/tándem 3 puestos	377,62	37,76
Muebles de oficina/sofá/unipersonal	265,50	26,55
TOTAL, GENERAL	12.972,90	6.270,48

Fuente: Dirección Administrativa
Elaborado por: Dirección Administrativa

13. DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera tiene por misión administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

13.1. Ejecución presupuestaria de ingresos

En la siguiente tabla, se puede observar el devengado/recaudado de ingresos por cada ítem presupuestario acumulado durante el periodo de ENERO-DICIEMBRE 2025, con su correspondiente porcentaje de ejecución.

Tabla Nro. 17: Ejecución Acumulada

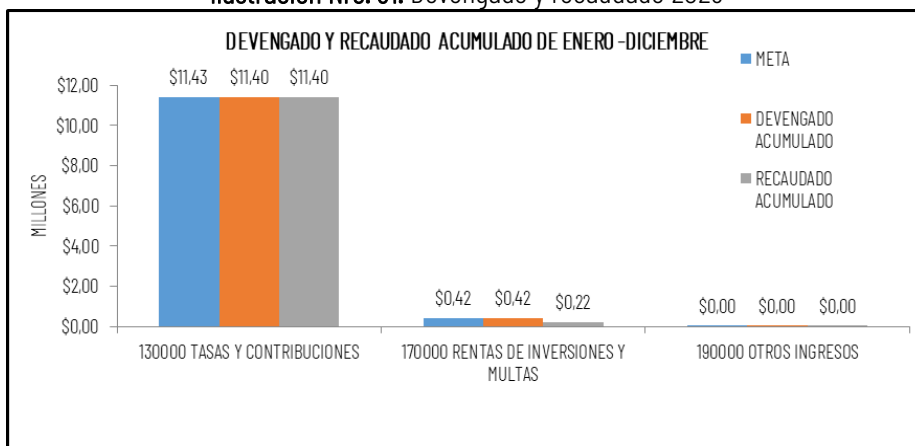
Ejecución Acumulada Ene-Dic 2025					
Detalle	Meta	Devengado Acumulado	%	Recaudado Acumulado	%
130000 tasas y contribuciones	11,428,184.18	11,398,420.83	99.74%	11,398,164.83	99.74%
170000 rentas de inversiones y multas	421,959.84	420,636.64	99.69%	224,758.75	53.27%
190000 otros ingresos	1,689.84	1,689.84	100.00%	492.87	29.17%
TOTAL	11,851,833.86	11,820,747.31	99.74%	11,623,416.45	98.07%

Fuente: Sistema de Administración Financiero ESIGEF

Elaborado por: Dirección Financiera

El devengado acumulado fue de \$ 11.820,747.31 lo que representa el 99,74% de la ejecución de ingreso, mientras que el monto recaudado alcanzó el valor de \$ 11.623,416.45 lo que representa el 98,07%, de la meta de recaudación establecida por la entidad rectora.

Ilustración Nro. 31: Devengado y recaudado 2025



Fuente: Dirección Financiera

Elaborado por: Dirección Financiera

13.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos

- El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) -en su calidad de ente rector de las finanzas públicas- para el ejercicio fiscal 2025 asignó al SENADI un presupuesto inicial de \$ 3.635.470,97 para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Con fecha 30 de julio de 2025 el ente rector de las Finanzas Públicas valida la modificación presupuestaria tipo AMP Nro. 032 por un valor de 49,412.50 para cumplir con el proyecto de Gestión del Subsistema de Empleo en el Servicio Público y poder pagar el beneficio por jubilación de la ex servidora Betty Ruiz.

- Con fecha 31 de julio de 2025 de igual manera valida la modificación presupuestaria tipo AMP Nro. 039 por un valor de 65.000,00 con la finalidad de financiar contratos por servicios profesionales periodo Agosto – Diciembre.
- Con fecha 20 de noviembre de 2025 el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba la modificación presupuestaria tipo AMP Nro. 054 al grupo de gasto 510000 por un valor de 15.156,85.

A base de dichas modificaciones presupuestarias, el presupuesto codificado del SENADI es de \$3.815,526.23.

Tabla Nro. 18: Ejecución presupuestaria por gastos

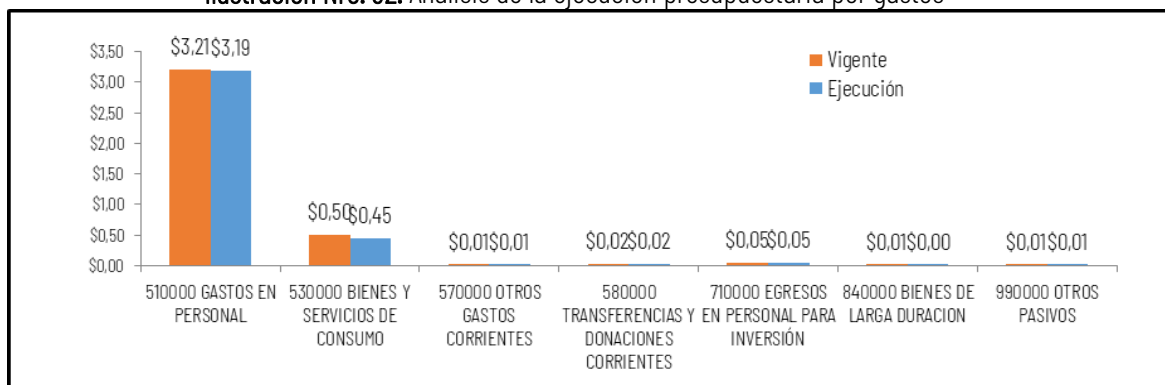
Detalle	Vigente	Ejecutado Ene-Dic	%
510000 GASTOS EN PERSONAL	3,210,891.01	3,185,590.07	99.21%
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	501,186.07	453,654.08	90.52%
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	11,304.06	10,900.03	96.43%
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	22,936.88	22,647.41	98.74%
710000 EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	49,412.50	49,412.50	100.00%
840000 BIENES DE LARGA DURACIÓN	6,104.00	1,490.00	24.41%
990000 OTROS PASIVOS	13,691.71	12,811.59	93.57%
TOTAL	3,815,526.23	3,736,505.68	97.93%

Fuente: Sistema de Administración Financiero ESIGEF

Elaborado por: Dirección Financiera

Considerando que el presente informe comprende el período enero-diciembre de 2025, a continuación, se expone una ilustración que resume la ejecución presupuestaria correspondiente.

Ilustración Nro. 32: Análisis de la ejecución presupuestaria por gastos



Fuente: Dirección Financiera

Elaborado por: Dirección Financiera

- El grupo de gasto con mayor ejecución presupuestaria es el grupo 510000 (gastos en personal) con un devengado de \$3.185.590,07 de una asignación de \$3.210.891,01 que representa el 99,21% del total de presupuesto asignado en el año 2025.
- El grupo de gasto 530000 (Bienes y Servicios de Consumo) alcanzó un nivel de ejecución presupuestaria del 90,52% durante el ejercicio fiscal 2025 que representa un monto de \$453,654.08 de una asignación total de \$501,186.07.

- El grupo de gasto 570000 (Otros Gastos Corrientes) tiene una ejecución presupuestaria del 96,43% devengándose un valor de \$10,900.03 de una asignación total de \$11,304.06. Cabe mencionar que en su mayoría este rubro se destina para el aseguramiento de los bienes de la Institución.
- El grupo de gasto 580000 (Transferencias y Donaciones Corrientes) tiene una ejecución presupuestaria del 98.74% devengándose un valor de \$22,647.41 que corresponde a las transferencias por contribuciones anuales tanto a la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales UPOV y a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI.
- El grupo de gasto 710000 (Egresos en Personal para Inversión) que corresponde a un pago de beneficio por jubilación por un valor de \$49.412,50 a una ex servidora de la Institución, tiene una ejecución del 100%.
- En el grupo de gasto 840000 (Egresos de Capital) mantuvo una asignación de \$6.104,00 con una ejecución presupuestaria para este periodo del 24,41% por adquisición de bienes de larga duración.
- En el grupo de gasto 990000 (Otros Pasivos) contó con una asignación anual de \$12,811.59 con una ejecución presupuestaria del 93,57%.

13.3. Ingresos por Tasas

A fin de evaluar el avance en relación a la recaudación, es importante contextualizar de manera consolidada los ingresos percibidos, tal es así que del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025 el SENADI recaudó un total de \$11.623.416.45 (once millones seiscientos veinte y tres mil cuatrocientos dieciséis con 45/100), según lo detallado en la siguiente tabla

Tabla Nro. 19: Ingresos Recaudados 2025

SENADI - INGRESOS RECAUDADOS DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025							
Mes	Tasas generales	Arrendamien to casilleros	Intereses por mora	Multas-coactivas	Recuperación valores	Centro mediación	Total
Ene	874.201,35	1.080,00	1.372,43	7.806,30	0,00		884.460,08
Feb	923.010,97	240,00	1.758,26	5.275,06	0,00		930.284,29
Mar	915.125,48	120,00	945,58	2.728,28	0,00		918.919,34

	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
	973.036,24	1.085.708,68	983.944,68	965.589,04	1.107.919,75	866.581,45	986.271,91	942.372,65	753.392,63	11.388.064,83
	400,00	160,00	40,00	360,00	160,00	80,00	40,00	40,00	200,00	2.920,00
	3.691,83	2.562,81	6.879,05	4.179,90	6.454,70	4.385,51	3.566,17	2.040,48	4.895,45	42.712,17
	7.133,32	18.477,23	17.410,54	13.264,47	29.254,84	29.294,23	26.397,22	10.781,98	11.328,11	178.126,58
	0,00	0,00	70,41	70,41	70,41	70,41	70,41	70,41	70,41	492,87
									100,00	100,00
										11.623.416,45

Fuente: Dirección Financiera
Elaborado por: Dirección Financiera

13.4. Recaudación de valores Tasa “010 Recuperación de valores producto de procesos coactivos”

Conforme las notificaciones de AUTO DE PAGO efectuadas por la Unidad de Asesoría Jurídica -actual Dirección de Asesoría Jurídica- conforme el estatuto orgánico vigente y, sobre la base de los pedidos efectuados por los accionados o abogados patrocinadores, vía correo electrónico -a través de la tesorería institucional- se generan los COMPROBANTES DE INGRESO para PAGOS TOTALES o PARCIALES (facilidades de pago), una vez verificados dichos pagos en los EXTRACTOS BANCARIOS de la entidades recaudadoras PACÍFICO Y PRODUBANCO, se notifican los pagos efectivamente recibidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su registro y trámite correspondiente para cada caso.

De los registros financieros se desprende la siguiente información sobre facilidades de pago concedidas, pagos totales y recaudación de valores por este concepto durante el periodo **ENERO-DICIEMBRE 2025**:

Tabla Nro. 20: Registro Financieros

Procesos coactivos	Pagos totales	Convenios de pago
2023	62	17
2024	10	8
2025	8	8

Fuente: Sistema de Administración Financiero ESIGEF

Elaborado por: Dirección Financiera

Tabla Nro. 21: Recaudaciones

Mes	Recaudación Coactivas
Enero	\$12.649,78
Febrero	\$3.432,00
Marzo	\$3.699,97
Abril	\$18.387,31
Mayo	\$15.163,45
Junio	\$22.469,57
Julio	\$24.480,51
Agosto	\$27.993,69
Septiembre	\$33.426,20
Octubre	\$35.476,14
Noviembre	\$10.275,70
Diciembre	\$22.935,64
TOTAL:	\$230.389,96

Fuente: Sistema de Administración Financiero ESIGEF

Elaborado por: Dirección Financiera

14. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dirección de Administración del Talento Humano tiene por misión administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

14.1. Gestión Interna de Desarrollo Organizacional

- En el mes de abril de 2025, el Ministerio del Trabajo aprobó y expidió el **Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales**, formalizando así la estructura ocupacional institucional y estableciendo los lineamientos para la clasificación y valoración de los puestos.
- En el mes de mayo de 2025, el Ministerio del Trabajo aprobó la **Planificación de Talento Humano del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales**, en la cual se autorizó la **creación de 60 puestos operativos**.
- De la misma manera, en mayo de 2025, el Ministerio del Trabajo aprobó la validación y registro de la **Población Económicamente Activa (PEA 2025)** del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, reportando un 29,13% del personal en el proceso adjetivo (37 servidores) y un 70.87% en procesos sustantivos (90 servidores).

14.2. Gestión Interna de Administración del Talento Humano

Número total de servidores

Durante el año 2025, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales contó con un total de ciento cuarenta y cinco (145) servidores, conforme se detalla a continuación:

Tabla Nro. 22: Número Total de Servidores 2025

MODALIDAD LABORAL	ENE-DIC 2025	
	PERSONAS	%
CONTRATOS OCASIONALES 51	67	55%
CONTRATOS OCASIONALES SALUD	1	1%
CONTRATOS OCASIONALES 51 / NJS	2	2%
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	0	0%
NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	28	23%
NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCIÓN	22	19%
TOTAL: LOSEP	120	100%
TOTAL: CÓDIGO DE TRABAJO	25	
TOTAL: Servidores y Trabajadores	145	

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

Fuente: Dirección de Administración de Talento Humano

Durante el periodo de enero 2025 a diciembre 2025 se asignó un total de 157 estudiantes de las diferentes Universidades e Institutos de Educación Superior que se mantiene convenios interinstitucionales para el desarrollo de prácticas preprofesionales, en las diversas áreas de gestión del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Evaluación del desempeño

Se ejecutó el Plan Anual de Evaluación del Desempeño 2025 conforme a la normativa vigente, evaluando indicadores de gestión, eficiencia, satisfacción y cumplimiento normativo. Como resultado, se alcanzó un promedio de calificación del 97,22%, correspondiente a un nivel cualitativo excelente. Este resultado refleja un alto desempeño institucional y el cumplimiento efectivo de los objetivos y estándares establecidos.

Plan de Capacitación

En el marco de la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Formación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) - 2025, se llevó a cabo un total de 29 eventos de capacitación, orientados al fortalecimiento de capacidades del personal, la atención de necesidades específicas de formación y el acompañamiento en procesos institucionales, contribuyendo al desarrollo continuo del talento humano.

Remuneraciones

Durante el presente período, se ha gestionado el pago de las Nóminas Normales, Fondos de Reserva, Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldo (mensualizado y acumulado), de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla Nro. 23: Nóminas canceladas en el año 2025

Tipo de nómina	Mes del último pago	Valor del último pago
NÓMINA NORMAL	Diciembre	\$ 2,324,708.72
FONDOS DE RESERVA	Diciembre	\$ 142,141.59
DÉCIMOS MENSUALIZADOS Y ANUAL	Diciembre	\$ 243,975.49
NÓMINA POR SUPRESIÓN DE PUESTOS	Diciembre	\$ 155,760.00
SUBROGACIONES - ENCARGOS	Diciembre	\$ 1,258.57 \$ 3,773.10
SUBSIDIOS (25 TRABAJADORES: ALIMENTACIÓN, ANTIGÜEDAD, CARGAS FAMILIARES Y TRANSPORTE)	Diciembre	\$ 31,114.48

Elaborado por: Dirección de Administración de Talento Humano

Fuente: Dirección de Administración de Talento Humano

De la misma manera; en el período de enero 2025 a diciembre 2025, se efectuó el pago de 39 liquidaciones de haberes de ex servidores por un monto total de \$ 31,532.77

14.3. Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Como parte de la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional se elaboró el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional ejecutando las siguientes actividades en el ejercicio fiscal 2025:

- Programa de reducción al uso y consumo de drogas

- Gestión de vigilancia de la salud en el trabajo
- Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos
- Programa de prevención de riesgos psicosociales
- Plan de medicina preventiva del trabajo

15. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Dirección cuya misión es controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial y biblioteca, en base a la normativa vigente aplicable, así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

15.1. Gestión Interna de Atención al Usuario

Esta área cuenta con 06 ventanillas de atención al usuario que se encargan de realizar las siguientes funciones, a través de la línea telefónica institucional y atenciones presenciales: búsquedas fonéticas; solicitudes de registro de signos distintivos; asesorías (marcas, oposiciones a la marca, modificaciones y OCDI); recepción documental, entre otras.

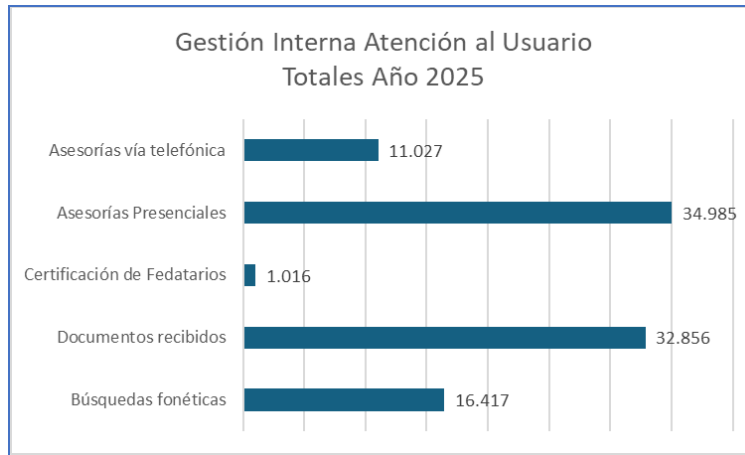
El 07 de noviembre de 2025 se implementó un nuevo canal de Atención al Usuario vía WhatsApp. Este servicio, gestionado por esta Dirección, incluye asesorías personalizadas.

Tabla Nro. 24: Servicio de atención al usuario

TIPO DE SERVICIO	NÚMERO TOTAL
BÚSQUEDAS FONÉTICAS	16.417
DOCUMENTOS RECIBIDOS	32.856
CERTIFICACIÓN DE FEDATARIOS	1.016
ASESORÍAS PRESENCIALES	34.985
ASESORÍAS VÍA TELEFÓNICA	11.027
TOTALES AÑO 2025:	96.301

Fuente: Dirección de Documentación y Archivo
Elaborado por: Dirección de Documentación y Archivo

Ilustración Nro. 33: Gestión interna de atención al usuario



Fuente: Dirección de Documentación y Archivo
Elabora por: Dirección de Documentación y Archivo

15.2. Gestión Interna de Documentación y Archivo

Se desarrollaron actividades relevantes orientadas a la custodia de la documentación institucional, garantizando su adecuada conservación, organización y disponibilidad, conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla Nro. 25: Gestión interna de documentación y archivo

Gestión	Total	Tipo de Documento
Custodia de resoluciones	1.186	Resoluciones
Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional	383.427	Expedientes que se mantienen en custodia.
Total de transferencias de documentación al Archivo Central	7.985	Expedientes
	749	Cajas

Custodia de Documentación

Gestión	Total	Tipo de Documento
Administración del archivo y documentación interna y externa	30.290	Solicitudes de acceso a la información atendidas
Certificaciones de ingreso de documentos	323	Certificaciones
Contestación oficios a entidades de control	612	Oficios
	249	Solicitudes de medidas cautelares
Digitalización	1.947	Resoluciones físicas de Oposiciones y Signos Distintivos
	1.863	Títulos físicos de Signos Distintivos concedidos
	236	Títulos de patentes
Copias certificadas, materializaciones y copias simples	27.197	Documentos
Marginaciones	952	Documentos

Fuente: Dirección de Documentación y Archivo
Elaborado por: Dirección de Documentación y Archivo

Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales: Para avanzar en la integración del Cuadro General de Clasificación Documental y las Tablas de Conservación Documental, se ha solicitado formalmente a todas las direcciones la designación a los responsables de archivo de cada área.

Política Interna, reglamento o manual interno para la Gestión Documental: Mediante Resolución No. 022-2025-DG-SENADI, de 07 de agosto de 2025, se expidió el Reglamento Interno para la Administración de Documentación y Archivo en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Control, seguimiento y administración de casilleros: Esta Dirección administra los contratos de arrendamiento, notificaciones y carga de información de los casilleros físicos de la Matriz Quito.

Tabla Nro. 26: Control, seguimiento y administración de casilleros

TIPO DE SERVICIO	NÚMERO TOTAL
RENOVACIONES	65
ELABORACIONES DE CONTRATOS	65
NUEVA ASIGNACIÓN DE CASILLERO	1
CASILLEROS VIGENTES	65
NÚMERO DE BOLETINES Y BOLETAS ENTREGADAS A TRAVÉS DE CASILLERO SENADI Y JUDICIAL	18.974

Fuente: Dirección de Documentación y Archivo
Elaborado por: Dirección de Documentación y Archivo

Tabla Nro. 27: Servicios de documentación y archivo

TIPO DE SERVICIO	NÚMERO TOTAL
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	30.290
INVENTARIO CONSOLIDADO DE EXPEDIENTES (ARCHIVO CENTRAL)	383.427
DOCUMENTOS CERTIFICADOS Y COPIAS ENTREGADAS	27.197
NÚMERO DE LIBROS, REVISTAS, TRÍPTICOS, CD'S	2.387
RESOLUCIONES BAJO LA CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN	1.186
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS (PENDIENTE PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA)	7.985

Fuente: Dirección de Documentación y Archivo
Elaborado por: Dirección de Documentación y Archivo

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Transparencia Activa: Se han revisado 1080 archivos, correspondientes a los 24 numerales establecidos para la Ley de Transparencia.

Transparencia pasiva: Se reportó diariamente la información que forma parte de Transparencia Pasiva, utilizando el formato establecido por la Defensoría del Pueblo para su publicación en la página web de la institución, con el fin de realizar posteriormente el informe mensual.

Notificaciones de casilleros físicos del Servicio Nacional: Diariamente, se gestiona la recepción y depósito de notificaciones en los casilleros físicos institucionales, provenientes de las direcciones administrativas y del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, registrando un total de 1.391 notificaciones de casilleros judiciales y 16.474 notificaciones de casilleros físicos del SENADI, garantizando su adecuada distribución, control y trazabilidad conforme a los procedimientos establecidos.

Adicionalmente, con el fin de que los usuarios tengan acceso inmediato a la información que se encuentra en los boletines de notificación, se realiza diariamente la publicación en la página WEB del SENADI.

16. CENTRO DE MEDIACIÓN

El Centro de Mediación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales inició el primero de agosto de 2025 bajo el número de registro 214, consolidando su puesta en marcha como mecanismo institucional de solución alternativa de controversias en materia de derechos intelectuales y brindando un canal especializado, ágil y confidencial para la gestión de conflictos. En el período reportado, se tramitó un proceso de mediación y se formalizó el acta correspondiente, sin divulgar información de las partes ni del caso, conforme al principio de confidencialidad aplicable a la mediación.

16.1. Procesos de mediación atendidos:

En 2025 se gestionó un (1) proceso de mediación a través del Centro de Mediación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales:

16. 2. Orientación al usuario y canalización institucional:

En el marco de la operativización del Centro, se brindó información institucional sobre requisitos, etapas del procedimiento y tarifas aplicables a través de los canales oficiales, con el fin de promover el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia de propiedad intelectual.

La gestión del 2025 permitió la puesta en marcha, consolidación e inicio operativo del Centro de Mediación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, evidenciando su viabilidad como mecanismo institucional para la solución alternativa de controversias en Propiedad Intelectual, con enfoque en celeridad, eficiencia y confidencialidad, en concordancia con el marco normativo aplicable.

Para 2026, corresponde fortalecer progresivamente su permanencia como herramienta institucional mediante la estandarización de lineamientos y procedimientos internos, la ampliación de acciones de difusión, la derivación administrativa informada de casos y la articulación interinstitucional necesaria para asegurar la sostenibilidad operativa y continuidad del servicio a largo plazo, manteniendo estrictamente los principios de imparcialidad, voluntariedad y confidencialidad característicos de la mediación.

NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA TERRITORIAL

17. DIRECCIÓN REGIONAL GUAYAQUIL

La Dirección Regional Guayaquil se posicionó como una de las unidades de mayor carga operativa a nivel nacional, debido a su cobertura territorial y densidad poblacional. Con competencia en las provincias de Guayas, Manabí, Los Ríos, Esmeraldas, Santa Elena, Galápagos y Bolívar, brinda servicios para una población de aproximadamente 7,5 millones de habitantes.

La gestión se centró en: atención masiva a usuarios en servicios de derechos intelectuales, registros, tramitación de oposiciones y tutelas administrativas además de la gestión como emisión de certificados de Derechos de Autor. Se promovieron actividades de difusión y capacitación orientadas a: universidades, emprendedores, economía popular y solidaria. Durante el año 2025, existió una alta demanda en provincias como Guayas y Manabí, impulsada por el dinamismo económico, así como un crecimiento progresivo en Santa Elena y Los Ríos.

18. DIRECCIÓN REGIONAL CUENCA

La Dirección Regional Cuenca, con competencia de las provincias de Azuay, Cañar, Morona Santiago, El Oro, Loja y Zamora Chinchipe, tiene una cobertura aproximada de 2.8 millones de habitantes. Consolidó su rol como eje articulador de los servicios de propiedad intelectual en la zona sur del país, fortaleciendo mecanismos de protección de derechos tanto para personas naturales como emprendimientos, MIPYMES, sectores productivos, artesanos y demás.

La gestión se enfocó en la descentralización efectiva de servicios, garantizando atención en trámites de Derechos de Autor, Tutelas Administrativas, atención de oposiciones de signos distintivos y trámites administrativos; además de usuarios que recibieron asesoría.

PRINCIPALES LOGROS

19. PRINCIPALES LOGROS 2025

19.1. Dirección Nacional de Propiedad Industrial

- En la Dirección Técnica de Signos Distintivos no se registró rezago en las etapas de forma y títulos, manteniéndose la gestión de trámites al día.
- En comparación con el año 2024, en el que se emitieron un total de 2.665 resoluciones, en 2025 se alcanzaron 3.722 resoluciones de oposiciones, lo que representa un incremento del 28% en la productividad.
- En la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro se evidenció una reducción significativa del rezago institucional.
- En la Dirección Técnica de Patentes, la capacidad resolutoria superó el ingreso anual, logrando resolver 780 trámites frente a 609 ingresados en el mismo periodo, lo que equivale a una tasa de despacho del 128% respecto al flujo de 2025.
- Se fortaleció el ecosistema de innovación nacional, evidenciando un liderazgo en la protección de la creatividad local en las categorías de Diseño Industrial (107 ingresos) y Modelos de Utilidad (28 ingresos), superando las solicitudes de origen extranjero en ambos casos.
- Se consolidó la cooperación internacional mediante la gestión efectiva de tres pilares estratégicos con la OMPI: los Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI), el Programa de Asistencia a Inventores (PAI) y la operatividad de la Oficina Receptora PCT.

19.2. Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

- Diseño e implementación de formularios estandarizados para trámites en línea, mejorando la calidad de la información y reduciendo tiempos y observaciones.
- Campaña institucional de sensibilización “Tu obra, tu Derecho”, dirigida a creadores, promoviendo el registro y fortaleciendo la seguridad jurídica mediante difusión gráfica y audiovisual.
- Aumento significativo de registros en 2025, impulsado por la optimización de procesos, mejora en la atención y acciones de difusión.
- Emisión de la Norma Técnica para la Inscripción de Contratos de Cesión de Derechos Patrimoniales de Derecho de Autor y Contratos de Licencia:
- Evento de sensibilización “Siente el Ritmo de la Propiedad Intelectual”, enfocado en promover el respeto al derecho de autor.
- Participación en la reforma de tarifas de las sociedades de gestión colectiva y elaboración de informes técnicos que permitieron su aprobación y entrada en vigencia desde el 01 de enero de 2025.
- Desarrollo del proyecto de la Norma Técnica de Liquidación de Sociedades de Gestión Colectiva.
- Emisión de la Norma Técnica para la selección, calificación y sorteo de auditores externos del Registro Nacional de Auditores Externos.

- Fortalecimiento del marco normativo para la designación de auditores externos de las sociedades de gestión colectiva.
- Articulación y diálogo con las sociedades de gestión colectiva para atender necesidades del sector y fortalecer el trabajo conjunto en beneficio de autores y titulares de derechos.

19.3. Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales

- Ejecución de 7 talleres de capacitación para la promoción y protección de los conocimientos tradicionales.
- Registro de 82 nuevos depósitos voluntarios, alcanzando un total histórico de 683, correspondientes a 23 comunidades.
- Fortalecimiento de la protección preventiva de derechos intelectuales mediante la emisión de 05 informes técnicos en el ámbito de signos distintivos.
- Desarrollo de 3 protocolos comunitarios, como instrumentos de gestión de los conocimientos tradicionales y la distribución justa y equitativa de beneficios.

19.4. Dirección Técnica de Observancia

- Como actores en la protección de derechos intelectuales en contra de la piratería digital, en el 2025 la Dirección Técnica de Observancia ordenó bloqueos a 90 URL's y 70 IP's, los mismos que fueron ejecutados por los portadores y proveedores del servicio de acceso a internet.
- Además, SENADI formó parte de la Operación 404, una gran movilización internacional, liderada por Brasil, para combatir la piratería digital, desmantelando sitios web, aplicaciones de streaming ilegal y servicios de TV Box. En las ciudades de Quito y Guayaquil, se incautaron en total 1.366 cajas ilegales utilizadas para acceder a contenido pirateado, valoradas en más de 25 mil dólares.
- Con el fin de fortalecer el procedimiento de las medidas en frontera, la Dirección Técnica de Observancia en el 2025 mantuvo reuniones con el director general y los Directores Distritales del SENA.

19.5. Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

- Incremento del 25% en el número de resoluciones notificadas en comparación con 2024, gracias al cumplimiento sostenido de metas y la implementación de un plan de contingencia operativo.
- Cumplimiento de la meta de sustanciación mediante la emisión de 2.585 providencias durante el año 2025.
- Fortalecimiento de la atención al usuario con tiempos de respuesta menores a 24 horas y un promedio de 40 a 60 atenciones mensuales a través de canales presenciales y virtuales.

19.6. Dirección de Asesoría Jurídica

- Se llevó a cabo la primera audiencia de mediación del Centro de Mediación del SENADI mediante la cual se llegó a un acuerdo entre las partes que se encontraban en un proceso contencioso administrativo. Comparecieron SENADI, la parte demandante y el tercero interesado y se dio por culminado el juicio después de años de controversia.
- Respecto a la recaudación de coactivas en 2025, se tuvo una recaudación total de \$ 230.389,96 USD.

19.7. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Implementación y puesta en producción del sistema IPAS, logrando una transformación estructural del proceso de patentes mediante su digitalización integral y migración exitosa a la nube.
- Puesta en marcha del módulo de Derechos de Autor, optimizando la gestión de trámites mediante la automatización de procesos y la mejora significativa en la experiencia del usuario.
- Ejecución de más de 15 mejoras evolutivas en sistemas institucionales, fortaleciendo su estabilidad, seguridad y sostenibilidad operativa.
- Avance del 90% en el Sistema de Registro de Obtenciones Vegetales, consolidando la transición de un proceso manual a un entorno digital eficiente y controlado.
- Recuperación de la autonomía energética del Data Center a 1 hora y 16 minutos, asegurando la continuidad de los servicios tecnológicos ante contingencias eléctricas.
- Mantenimiento de una disponibilidad promedio anual de aplicativos del 93,29%, superando incidentes críticos y garantizando la continuidad operativa.
- Resolución de 5.053 tickets de soporte técnico, asegurando la atención oportuna y la operatividad diaria de los usuarios institucionales.
- Implementación del Buscador de Resoluciones del OCDI, fortaleciendo la transparencia y facilitando el acceso ciudadano a la información institucional.
- Fortalecimiento de la gestión documental mediante la renovación de Alfresco Content Services hasta 2026, garantizando la continuidad y soporte del sistema institucional.

19.8. Unidad de Relaciones Internacionales

- Implementación del Tratado de Marrakech, con la acreditación de la Universidad Andina Simón Bolívar y la vinculación de la Universidad Técnica de Ambato al Consorcio de Libros Accesibles de la OMPI.
- Consolidación de la Academia SENADI, alcanzando la capacitación de 1.027 personas de diversos sectores mediante programas presenciales y virtuales en propiedad intelectual.
- Suscripción de acuerdos de cooperación con la OMPI para la creación del Centro de Mediación del SENADI y el fortalecimiento de capacidades en redacción de patentes.
- Impulso de una mesa de trabajo interinstitucional contra la piratería digital, como resultado de la participación en el Summit Propiedad Intelectual Miami 2025.
- Posicionamiento regional en propiedad intelectual y equidad de género, destacando como referente en conocimientos tradicionales y fortaleciendo la cooperación iberoamericana.
- Implementación de programas con la OMPI para promover la participación de mujeres, beneficiando iniciativas de emprendedoras indígenas mediante marcas colectivas, equipamiento y fortalecimiento comercial.
- Ejecución de programas para jóvenes migrantes emprendedores, beneficiando a 3 emprendedoras con mentoría, estrategias de PI y apoyo en registro de marcas.
- Desarrollo de iniciativas para mujeres en áreas STEM, beneficiando a 4 participantes con formación especializada, mentorías y acompañamiento en propiedad intelectual.

19.9. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

- Fortalecimiento de la planificación institucional mediante la actualización de instrumentos estratégicos, alineando la gestión con objetivos nacionales y mejorando los procesos de seguimiento y evaluación.
- Implementación y monitoreo de metodologías de gestión por resultados, integrando indicadores y herramientas como el GPR para optimizar la toma de decisiones basada en evidencia.
- Identificación e impulso de oportunidades de mejora institucional, promoviendo la simplificación de trámites, optimización de servicios y fortalecimiento de la gestión por procesos.
- Actualización y alineación de la matriz de competencias institucional, consolidando la definición de atribuciones y fortaleciendo la gestión organizacional y la seguridad jurídica.
- Aprobación del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) por la Presidencia de la República, habilitando la implementación de este proceso estratégico a nivel nacional.

19.10. Unidad de Comunicación Social

- Durante el año 2025 se alcanzó un crecimiento del 36,52% en la producción de contenidos digitales, con un total de 1.301 publicaciones en redes sociales, consolidando una estrategia de comunicación basada en la diversificación de formatos (post, reels y carruseles) para fortalecer el alcance y la interacción con públicos estratégicos. Esta gestión permitió mantener una presencia digital constante y articulada en plataformas como Facebook, Instagram, X y LinkedIn.
- Se ejecutaron campañas institucionales alineadas a la transformación digital y fortalecimiento de la seguridad jurídica, orientadas a difundir servicios, simplificar trámites y posicionar los canales digitales como principales medios de atención e información. Estas acciones contribuyeron a acercar la institución a la ciudadanía y a mejorar la comprensión sobre los procesos de protección de derechos.
- Asimismo, se fortaleció la comunicación estratégica como herramienta de gestión institucional, impulsando contenidos dirigidos a autores, investigadores y emprendedores, con énfasis en la promoción del uso de servicios en línea y en la protección efectiva de la propiedad intelectual.

19.11. Dirección de Gestión Institucional

- Supervisión de los procesos administrativos, talento humano, financieros, documentación y archivo del SENADI, optimizando recursos.
- Recuperación de un vehículo institucional siniestrado, para uso de las áreas técnicas.
- Levantamiento del informe de espacios físicos mediante la Inspección de instalaciones Edificio Fórum 300, estado de condiciones de seguridad e higiene de los centros de trabajo.
- Elaboración del Informe del Cuarto Trimestre de Inventario, Suministros y Existencias conforme La Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

19.12. Centro de Mediación

- Se condujo y formalizó el primer proceso de mediación del Centro de manera exitosa durante el 2025, generando la experiencia operativa inicial para la estandarización de prácticas y mejora continua del servicio.
- Se ejecutaron convocatorias internas para integrar la lista oficial de mediadores del Centro de Mediación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, verificando el cumplimiento de requisitos y perfil establecidos en la normativa aplicable.
- Se conformó una nómina institucional de 8 mediadores y se gestionó su registro ante el Consejo de la Judicatura, habilitando capacidad operativa propia para la prestación del servicio de mediación en propiedad intelectual.

19.13. Dirección Regional Guayaquil

- Amplia cobertura de atención a usuarios, con un total de 7.864 asesorías brindadas de manera presencial y telemática.
- Fortalecimiento del sistema de protección de derechos de autor, especialmente en sectores creativos, mediante la emisión de 1.246 certificados.

19.14. Dirección Regional Cuenca

- Incremento en el acceso a servicios de propiedad intelectual, reflejado en un total de 6.432 asesorías brindadas de manera presencial y telemática.
- Impulso a la protección de creaciones intelectuales en sectores culturales y académicos, con la emisión de 628 certificados de derechos de autor.
- Fortalecimiento de la desconcentración de servicios de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, mediante la emisión de 112 búsquedas fonéticas.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

20. TEMAS DE INTERÉS CIUDADANO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Rendición de Cuentas referente a la *"habilitación de canales de comunicación virtuales y presenciales de acceso abierto y público para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales se requiere rendir cuentas"*, la ciudadanía proporcionó aportes canalizados mediante la publicación respectiva en las redes sociales y página web del SENADI, publicada el 18 de marzo de 2026.

"¿Cuáles son los temas que te interesan que la máxima autoridad del SENADI exponga en la Rendición de Cuentas 2025?"

Se informan a continuación las respuestas que abordan los seis (6) temas de interés retroalimentados por la ciudadanía.

"Registro de Libros"

En relación con el proceso de registro de libros, se informa que, durante el año 2025, la Dirección Técnica de Registro, perteneciente a la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, evidenció un incremento significativo en el número de registros de obras, particularmente en el ámbito de obras literarias publicadas. Este crecimiento representa una mejora sustancial en comparación respecto al año 2024, en el cual se registraron 304 obras, mientras que en el año 2025 se alcanzó un total de 584 registros a nivel nacional. Este resultado responde a la implementación de nuevos procesos internos, orientados a optimizar la gestión institucional, fortalecer los mecanismos de protección de los derechos de autor y mejorar la atención a la ciudadanía.

El proceso de registro de obras literarias publicadas comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a garantizar la protección legal de las creaciones intelectuales. Este proceso abarca obras en formato físico y digital, permitiendo a los autores salvaguardar sus derechos. Asimismo, facilita el reconocimiento formal de la autoría y promueve el acceso ordenado al sistema de propiedad intelectual vigente. Actualmente, el proceso se desarrolla bajo una modalidad híbrida. Se ha implementado un sistema de registro de obras más ágil y amigable, que permite el ingreso eficiente de información. A través de la creación de un casillero virtual, el usuario accede al sistema de derecho de autor, donde registra los datos del autor y de la obra. Este procedimiento tiene carácter declarativo y genera automáticamente el comprobante de pago de la tasa de USD 12.00, el cual puede ser cancelado en línea mediante tarjeta o pagado directamente en el Banco del Pacífico. Posteriormente, el usuario debe presentar la documentación en ventanilla, junto con los ejemplares de la obra en formato físico o digital.

Mediante la ejecución de acciones orientadas a la optimización de los procesos internos, la dirección implementó mejoras en la gestión operativa y en la coordinación entre analistas. Estas acciones incluyeron la estandarización de procedimientos, la reducción de tiempos de respuesta y el fortalecimiento de capacidades técnicas. El incremento significativo en el registro de obras se evidenció durante el año 2025, período en el cual se consolidaron las mejoras implementadas en los procesos internos. A lo largo de este año se observó una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes, superando ampliamente los resultados obtenidos en 2024. Este período marca un avance relevante en la gestión institucional del registro de libros.

“Los valores de trámites que se archivan y no se elaboran las diligencias y pagos a peritos.”

Cuando un trámite de signos distintivos es declarado en abandono en la etapa de forma; es negado y archivado en la etapa de fondo y oposiciones, patentes, modificaciones, esto deberá ser respondido de acuerdo a lo determinado en el artículo 9 de la Resolución No.002-2019-DG-NT-SENADI, que dispone:

Artículo 9.- De la imposibilidad de devolución.- Una vez indicados los trámites electrónicos de cualquier materia o competencia al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales; las tasas canceladas no serán reembolsables, lo antes señalado, se aplicará también en el caso de trámites físicos de cualquier materia o competencia, cuando los datos correspondientes al trámite sean ingresados a la plataforma informática, generando una actividad administrativa o una contraprestación de servicios (...)

“Causas que el OCDI ha calificado y admitido a trámite”

Las causas que son calificadas y admitidas a trámite por el Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales corresponden a impugnaciones (recursos de apelación y extraordinario de revisión), propuestas en contra de resoluciones emitidas por las Direcciones Técnicas y Nacionales, en procedimientos de registro y observancia. Además, el OCDI sustancia y resuelve acciones de cancelación y de nulidad interpuestas por la ciudadanía en contra de registros de signos distintivos.

La admisión a trámite se la realiza en forma cronológica de acuerdo a la naturaleza de los expedientes ingresados al OCDI. Se ha planteado un plan de contingencia para la admisión de expedientes que podrían encontrarse rezagados, para lo cual se cuenta con una Secretaria Relatora adicional en la Unidad Administrativa, para el año 2026.

La calificación de los expedientes continuará en forma cronológica de acuerdo a los sorteos realizados en la Unidad, a excepción de los archivos que se encuentran a cargo de miembros principales que aún no han sido designados.

Existen retrasos en la admisión y calificación de algunos trámites administrativos, por cuanto se encuentra pendiente la asignación de recursos humanos y tecnológicos.

“¿Cuáles son los factores que han causado tantos rezagos de trámites de registro de signos distintivos y qué medidas se están tomando para erradicar este problema?”

Los trámites de fondo de signos distintivos hasta el mes de julio de 2025 eran resueltos por la Dirección Técnica de Signos Distintivos en Quito, y por la Direcciones Regionales de Guayaquil y Cuenca. A partir de esa fecha y se suprime la partida de la Dirección Regional en Cuenca, resultando en la redistribución de los trámites que se encontraban en Cuenca hacia Quito, lo cual generó una carga de trámites a los analistas de fondo.

Se suma la publicación de la gaceta quincenal 752, publicada el 15 de octubre de 2025 y cuyo vencimiento fue a finales de noviembre, que se sumó a los trámites pendientes por despachar y, a la gaceta 751 que venció el 14 de noviembre de 2025, con un promedio aproximado de trámites en fondo de las 2 gacetas en un mes de 2.700 trámites.

Se suma la falta de personal: 5 analistas a nivel nacional para examen de forma, con un promedio de 1700 trámites mensuales; 5 analistas a nivel nacional en examen de fondo, con un promedio de 2000 trámites mensuales y 2 analistas a nivel nacional para la elaboración de títulos.

En la Dirección Regional de Guayaquil se encontró un rezago de aproximadamente 1000 trámites, estos trámites fueron trasladados a Quito para iniciar el plan de contingencia, además de unificar los criterios de las resoluciones.

Medidas adoptadas:

- Plan de contingencia entre todo el equipo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos, todos los analistas de forma, fondo y títulos están siendo redistribuidos para colaborar con el despacho de los trámites.
- En los trámites de fondo, la Dirección Nacional de Propiedad Industrial entró a revisar la registrabilidad del rezago de Guayaquil.

“Tutelas administrativas planteadas contra empresas públicas. Acaso hay motivos legales para no atender y resolver dichas tutelas. Existen casos iniciados hace más de 5 años y no se resuelve. Excesiva demora para tramitar y emitir resoluciones administrativas incluso del OCDI.”

Existen cinco tutelas administrativas presentadas por distintas sociedades de gestión colectiva en contra de entidades/empresas públicas como CNT, TC y CONECEL de las cuales dos se encuentran en la DTOBS y tres en el OCDI.

Las causas dentro de la Dirección Técnica de Observancia se tramitan de manera cronológica; en la numeración se puede evidenciar que, 3 de las 4 causas que ingresaron en el 2021 han sido resueltas por esta dirección, quedando solamente una pendiente; la misma cuya resolución fue suspendida a petición de las partes al manifestar que estaban llegando a un acuerdo voluntario, en el cual intervendría la Procuraduría General del Estado. La causa ingresada en el año 2024, se encuentra siendo tramitada conforme su fecha de ingreso; sin embargo, en el mes de julio de 2025 también se solicitó dentro de ese proceso una suspensión de términos y plazos debido a que las partes informaron su voluntad de llegar a un acuerdo extra procesal.

El OCDI recibe el expediente administrativo una vez que la Dirección Técnica de Observancia ha emitido una resolución sobre el asunto de la controversia. Los trámites de tutela administrativa son analizados en el OCDI a través de sus procedimientos de impugnación correspondiente, en orden cronológico y de acuerdo a la carga procesal de los miembros.

Los trámites de tutela administrativa en el OCDI son sustanciados y resueltos en el orden cronológico de ingreso. Sin embargo, de acuerdo al expediente administrativo de cada proceso, existen actuaciones de las partes, requerimientos de prórroga, períodos probatorios, pruebas a ser actuadas, solicitudes de audiencia, de exhibición de documentos, solicitudes de suspensión por las causales previstas en el artículo 162 del COA y otras circunstancias que hacen que los trámites puedan variar en su tiempo de sustanciación.

“El tiempo que tardan en entregar el título de un registro de signos distintivos.”

A la fecha actual, existe un retraso de 3 meses en la elaboración de títulos, porque se cuenta con 2 funcionarios a nivel nacional para este trabajo. Las medidas adoptadas son el plan de contingencia con todo el equipo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos cuyos trámites están siendo asignados a los analistas para el despacho correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Daniel Atiencia Garzón Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Patricio Cargua Villalva Director de Gestión Institucional	Elizabeth Ramírez Romero Directora General