

# REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

---

## Capítulo I FINALIDAD Y ÁMBITO

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene la finalidad de regular el procedimiento de las sesiones del Consejo Directivo del IEPI, en aplicación a la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

**Art. 2.-Convocatoria.-** Se entenderá por convocatoria el acto previo a la sesión, que comunica a los miembros del Consejo Directivo del IEPI, el lugar, fecha, hora y temas a tratar en la reunión que efectuará por disposición del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo.

**Art. 3.- Convocatoria a sesiones ordinarias.-** La convocatoria se realizará por el Presidente o la Presidenta del Consejo Directivo, o a pedido por lo menos de 3 miembros de dicho cuerpo colegiado, a través del Secretario o Secretaria del Consejo Directivo y deberá contener lo siguiente:

a) Nombre y cargo de los miembros que conforman el Consejo Directivo del IEPI.

b) Lugar, fecha y hora para su realización.

c) El orden del día correspondiente.

El Secretario o Secretaria del Consejo notificará, con por lo menos 48 horas de antelación, a los miembros del Consejo Directivo la convocatoria emitida por su Presidente o Presidenta, a través de medios electrónicos de comunicación y de gestión documental, sin perjuicio de las notificaciones personales que puedan efectuarse, de ser necesario.

**Art. 4.- Convocatoria a sesiones extraordinarias.-** Las sesiones extraordinarias se convocarán por el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o a pedido por lo menos de 3 miembros de dicho cuerpo colegiado a través del Secretario o Secretaria del Consejo Directivo. En estas sesiones se tratarán únicamente los asuntos que consten en la convocatoria. No podrá conocerse punto "Varios".

**Art. 5.-Remisión y Periodo ordinario y extraordinario de reunión.-**El Consejo Directivo se reunirá, ordinariamente, de forma trimestral, y extraordinariamente, cuando amerite. Su instalación y desarrollo se realizará en cualquier lugar del país, en forma presencial o por videoconferencia, debiendo las actas ser aprobadas en la próxima sesión, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas.

**Art. 6.- Seguimiento de la Convocatoria.-**El Secretario o Secretaria del Consejo Directivo será responsable de la notificación de la convocatoria, de la entrega a cada Miembro del Consejo de los documentos que sustentan la discusión de cada punto del orden del día y de la confirmación de la asistencia de los miembros.

El Secretario o Secretaria del Consejo deberá observar criterios de discrecionalidad y reserva.

**Art. 7.-Orden del Día.-**Se entenderá por orden del día a la expresión escrita y ordenada de los asuntos a tratarse; y deberá ser aprobado como primer punto de cada sesión del Consejo Directivo.

**Art. 8.-Instalación de la Sesión.-** Previo a la instalación de la sesión, el Secretario o Secretaria del Consejo Directivo, pondrá en consideración del Presidente o Presidenta del mismo, la constatación del quórum reglamentario mediante la verificación de la presencia de los miembros titulares o de sus delegados , debidamente acreditados.

Para poder dar inicio a la sesión se deberá contar con el quórum de al menos la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo o sus delegados, siendo obligatoria la presencia del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo.

Las sesiones del Consejo Directivo podrán iniciar hasta dentro de quince minutos después de la hora señalada en la convocatoria.

En caso de no contar con el quórum mínimo de la mitad más uno de los convocados a la hora señalada en la convocatoria, se establece una prórroga de quince minutos, y, en caso de no existir el quórum necesario dentro del tiempo de prórroga establecido, se convocará en el lapso de hasta 72 horas a una nueva sesión y el Secretario o Secretaria dejará constancia del particular, tomando nota de los miembros asistentes.

**Art. 9.-Intervenciones de los Miembros.-**Una vez constatado el quórum y leído el orden del día por parte del Secretario o Secretaria, los miembros del Consejo Directivo podrán solicitar al Presidente o Presidenta el uso de la palabra para referirse al tratamiento de los temas considerados en el orden del día, o solicitar que, de conformidad con la complejidad o importancia de alguno de los puntos a tratar, se reconsidere el orden de tratamiento de los mismos o se añada puntos no considerados, previo el consentimiento de por lo menos la mitad más uno de los miembros asistentes, quienes deberán aprobar el orden del día propuesto.

**Art.10. Ausencia de Secretario.-** En caso de ausencia del Secretario o Secretaria del Consejo Directivo, se procederá a designar un Secretario Ad-Hoc.

**Art. 11.-Comparecencia de terceros.-** Durante el desarrollo de la reunión, los asistentes procurarán contribuir, con quien presida la sesión, en la elaboración de políticas, planes, estrategias dentro de sus competencias y ámbito de conocimiento.

El Consejo Directivo, podrá escuchar a los servidores del IEPI y/o técnicos, técnicas o expertos y expertas de otras entidades que considere pertinentes para informarse o ilustrarse en forma adecuada sobre los temas a tratar, según la tecnicidad o complejidad de la materia.

Los invitados o invitadas podrán participar de la sesión únicamente en calidad de informantes para el tratamiento del tema que motivó su convocatoria, previa autorización del Presidente o Presidenta del Consejo y no tendrán voto dentro de las decisiones tomadas por el Cuerpo Colegiado.

**Art. 12.- Sesiones virtuales o realizadas por medios electrónicos.-** Las sesiones del Consejo Directivo del IEPI podrán realizarse mediante procedimientos virtuales, tales como videoconferencias, videollamadas u otros que llegaren a existir.

**Art. 13.-Acta.-** Se elaborará el acta para soporte del desarrollo de la sesión, la cual recogerá un extracto de las intervenciones, propuestas, ponencias y resoluciones adoptadas. El acta deberá contener:

- La numeración ordinal correspondiente.
- Lugar, fecha y hora de iniciación de la sesión.
- Nombres de los participantes, especificando su calidad de Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria, miembro o delegado o delegada, e invitado o invitada especial del Consejo Directivo en caso de participación.
- Aprobación del acta anterior con las observaciones formuladas, de ser el caso.
- Intervenciones realizadas por el Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria, miembro o delegado o delegada, e invitados, en orden cronológico de participación.
- Recomendaciones y resoluciones adoptadas.
- Señalamiento de la hora de finalización.
- Foliación y rúbrica de cada página.
- Firma de los miembros asistentes y del Secretario o de la Secretaria que certifica.

De los contenidos del acta se mantendrá un respaldo digital así como de los anexos correspondientes en caso de existir.

**Art.- 14.-Aprobación de Resoluciones.-** Para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos de los cuales emane una resolución, se deberá contar con la aprobación de al menos la mitad más uno de los presentes al momento de emitir dicha resolución, aprobación que podrá ser dada de manera presencial como virtual. Las resoluciones del Consejo Directivo son obligatorias y de ejecución inmediata, sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente.

**Art. 15.- Firma de Actas.-** Las actas deberán ser firmadas por quien preside el Consejo Directivo, y por el Secretario o la Secretaria del Consejo Directivo, luego de su aprobación por parte de los miembros asistentes.

Una vez redactada el acta, el Secretario o la Secretaria la remitirá a los miembros asistentes por correo electrónico para que en el término de 3 días laborables sea revisada y emitan observaciones a la misma . En caso de no pronunciarse en ese término, se entenderá que ha sido aprobada por parte del miembro respectivo.

**Art. 16.-Emisión y Archivo de actas.-** El Secretario o Secretaria del Consejo Directivo, será la persona encargada de redactar y archivar las actas y documentos anexos correspondientes de cada una de las sesiones, al igual que los soportes digitales, y se responsabiliza de la custodia e integridad de los mismos.

## **Capítulo II**

### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 17.- Contribución y Ejecución.-** Es responsabilidad de los miembros participar, proveer de información y contribuir en el diseño de los planes, políticas, estrategias y demás acciones inherentes a los fines y atribuciones de este Órgano y su normal funcionamiento.

## **Capítulo III**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA Y SECRETARIO O SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 18.- Atribuciones y funciones del Presidente (a) del Consejo Directivo.-** Corresponde al Presidente o a la Presidenta del Consejo Directivo, las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- b) Requerir al Secretario o Secretaria del Consejo Directivo que se realice la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo;
- c) Suscribir las resoluciones, actas y demás documentos del Consejo Directivo conjuntamente con el Secretario o Secretaria;
- d) Ejercer voto dirimente en caso de no existir consenso de empate entre los Miembros del Consejo Directivo;
- e) Sugerir o proponer los puntos a tratar en el orden del día al Consejo Directivo ;
- f) Presentar proyectos de acuerdo, resoluciones, reglamentos y recomendaciones a ser aprobados por el Cuerpo Colegiado.

**Art. 19.- Atribuciones y funciones del Secretario (a) del Consejo Directivo.-** Corresponde al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del IEPI, en su calidad de Secretario o Secretaria del Consejo Directivo, las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Sugerir o proponer los puntos a tratar en el orden del día al Consejo Directivo, previo a su convocatoria;
- b) Previa disposición del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, realizar el acto de convocatoria a los miembros o sus delegados y, en caso excepcional o dependiendo del tema a tratarse en la convocatoria, a invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- c) Colaborar con el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo antes, durante y después de las sesiones convocadas;

- d)** Prestar las ayudas técnicas y logísticas necesarias, en diversas circunstancias dentro del desarrollo de la sesión, e igualmente declarar en sesión permanente, suspensión temporal o recesos de las sesiones del Consejo Directivo;
- e)** Disponer la grabación técnica de las sesiones, y observar que las actas estén acorde a lo sucedido en las sesiones del Consejo Directivo;
- f)** Realizar el seguimiento de la ejecución de las resoluciones y disposiciones adoptadas por el Consejo Directivo;
- g)** Establecer sistemas que permitan la organización, archivo, y conservación de las actas de las sesiones, documentos anexos y respaldos magnéticos correspondientes;
- h)** Por iniciativa propia o a pedido del Presidente o la Presidenta del Consejo, o del pleno del mismo, presentar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y recomendaciones a ser aprobados por el Cuerpo Colegiado, y, una vez adoptados, suscribirlos con el Presidente o la Presidenta del Consejo Directivo;
- i)** Dar fe pública de las actas de las sesiones del Consejo Directivo y de los documentos o anexos correspondientes que no tuvieran la condición de información reservada;
- j)** Prever y disponer del lugar, logística y material necesario para la realización de las sesiones del Consejo Directivo;
- k)** Proporcionar información solicitada por el Presidente o la Presidenta o Miembros del Consejo Directivo; y,
- l)** Cumplir con las demás atribuciones que le confieran la Ley de Propiedad Intelectual y demás normativa vigente.

## **Capítulo IV**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** El presente Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 22 días del mes de Octubre del 2014.