

# RENDICIÓN 20 DE CUENTAS 23

---

## INFORME DE GESTIÓN

Período de análisis:  
Enero - Diciembre  
2023



## Contenido

1. DIRECCION NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL .....	3
1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATENTES .....	3
1.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SIGNOS DISTINTIVOS .....	7
1.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPOSICIONES .....	11
1.4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIONES AL REGISTRO .....	15
1.5. SIGNOS DE ORIGEN .....	20
1.6. MARCAS NOTORIAS .....	22
2. DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS .....	23
2.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO .....	23
2.2. SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA .....	25
2.3. LICENCIAS OBLIGATORIAS .....	32
3. DIRECCION NACIONAL DE OBTENCIÓNES VEGETALES Y CONOCIMIENTOS TRADICIONALES .....	33
3.1. DIRECCION TÉCNICA DE OBTENCIÓNES VEGETALES .....	34
3.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES .....	37
4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBSERVANCIA .....	42
5. ÓRGANO COLEGIADO DE DERECHOS INTELECTUALES .....	46
6. DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA .....	48
7. DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	53
8. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES .....	55
9. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRÁTÉGICA .....	58
10. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	64
11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	67
12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	70
13. DIRECCIÓN FINANCIERO .....	75
14. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO .....	77
15. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO .....	3



## ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales -SENADI-, ex Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI- desde su creación en 1998 ha desarrollado e integrado a su estructura y organización un proceso que sea el responsable de la planificación y evaluación institucional, además de dar cumplimiento a todas las competencias establecidas.

Es por esta razón que la institución, para viabilizar su competitividad, constantemente se encuentra en un proceso de diseño y desarrollo de su Sistema de Planificación y Evaluación Estratégica, sobre el cual se desarrolle la gestión de procesos y coadyuve al reposicionamiento institucional, alineado al Sistema de Planificación y Evaluación Estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) del Gobierno.

Mediante Decreto Ejecutivo No. De 3 de abril de 2018, el Sr. presidente de la República decreta la *“Creación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales...”*

Con este antecedente, el presente informe de gestión tiene como principal objetivo, poner en conocimiento los logros y resultados alcanzados por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI en el desarrollo de sus actividades como Autoridad Nacional competente en materia de derechos intelectuales a efectos de las normas previstas en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y demás disposiciones del ordenamiento jurídico, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales. Tiene a su cargo la prestación de los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales.

La estructura del presente informe se ha desarrollado a partir de un análisis integral de las diferentes actividades ejecutadas por todas las unidades de gestión que conforman el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, dentro del **período enero a diciembre 2023**, se expondrán aquellas actividades que durante este periodo han generado un impacto positivo y que han aportado al mejoramiento de la gestión institucional y al cumplimiento de compromisos. De la misma manera se detallan las principales acciones, proyectos y procesos a generarse en el corto plazo y cuya gestión debe continuar, por el impacto y beneficios que estos generan a la sociedad desde el campo de los Derechos Intelectuales.



## PROCESOS SUSTANTIVOS

### 1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

La Dirección Nacional de Propiedad Industrial – DNPI, tiene como competencia, sustanciar los procedimientos y resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de derechos de propiedad industrial de patentes de invención; modelos de utilidad; diseños industriales; marcas; lemas comerciales; nombres comerciales, apariencias distintivas; indicaciones geográficas; esquemas de trazado de circuitos semiconductores, topografías y demás formas que se establezcan en la legislación correspondiente.

Dentro de los logros, metas y objetivos cumplidos durante el período 2023, se describen a continuación en cada una de las Direcciones que conforman la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

#### 1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATENTES

La Dirección Técnica de Patentes, tiene como competencia principal la de gestionar y resolver solicitudes de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, registro de diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados. Esto implica la realización de búsquedas de antecedentes del estado de la técnica, exámenes de patentabilidad, emisión de resoluciones y elaboración de títulos de concesión.

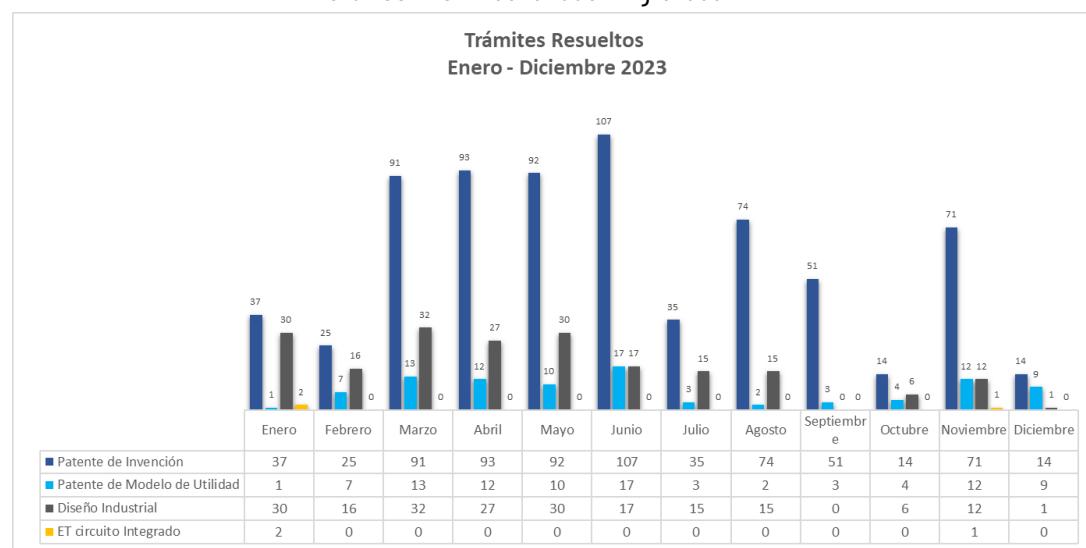
Por otro lado, la Dirección Técnica de Patentes brinda asesoramiento técnico directo a Instituciones de Educación Superior (IES), Institutos Públicos de Investigación (IPI), y sector productivo del país e investigadores independientes, respecto de potenciales solicitudes de patentes; redacción de patentes; búsquedas de antecedentes del estado de la técnica; acompañamiento permanente para la correcta presentación; capacitación y formación en el uso de bases de datos y capacitación sobre las diferentes modalidades de protección de esta Unidad. Adicionalmente tiene bajo su responsabilidad, la coordinación y ejecución de proyectos tales como la implementación de los Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación CATI; el Programa de Asistencia a Inventores PAI; participación en los distintos Comités de OMPI con la generación de los insumos para la Misión Permanente en Ginebra, Comités de PROSUR (Difusión Tecnológica y Comité de Patentes de PROSUR).



### 1.1.1. SOLICITUDES DE PATENTES INGRESADAS

A continuación, se reseñan la información correspondiente al año 2023 y las principales actividades desarrolladas por esta Unidad:

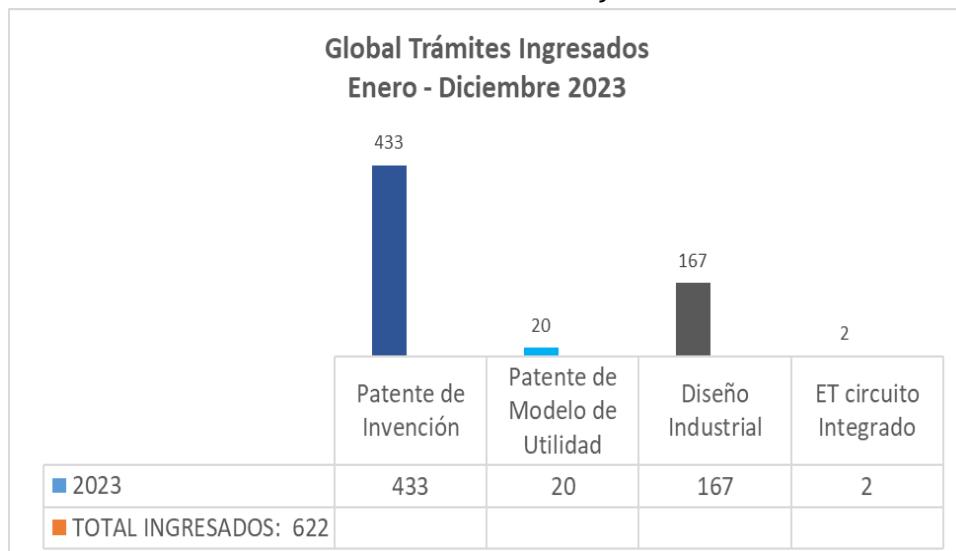
**Gráfico Nro. 1:** Solicituds Ingresadas



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patente

**Gráfico Nro. 2:** Solicituds Ingresadas



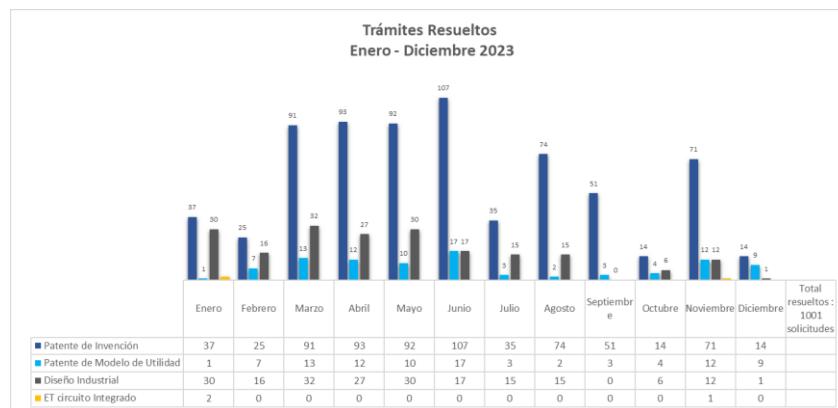
**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patentes



### 1.1.2. TRÁMITES RESUELTOS

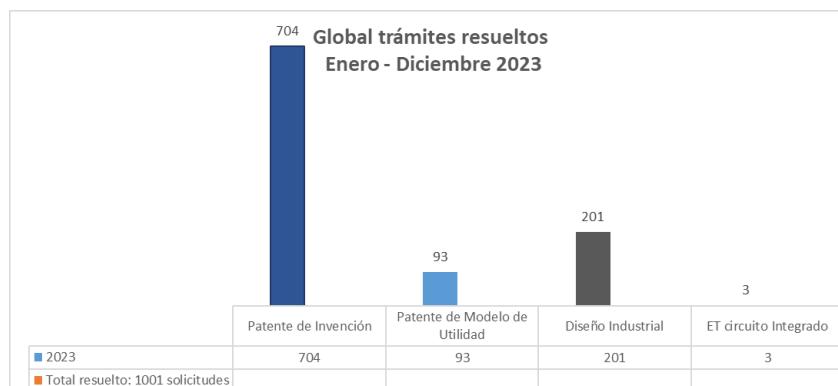
**Gráfico Nro. 3:** Trámites Resueltos



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patentes

**Gráfico Nro. 4:** Trámites Resueltos



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patentes

### 1.1.3. EXÁMENES DE PATENTABILIDAD REALIZADOS

**Gráfico Nro. 5:** Exámenes de Patentabilidad

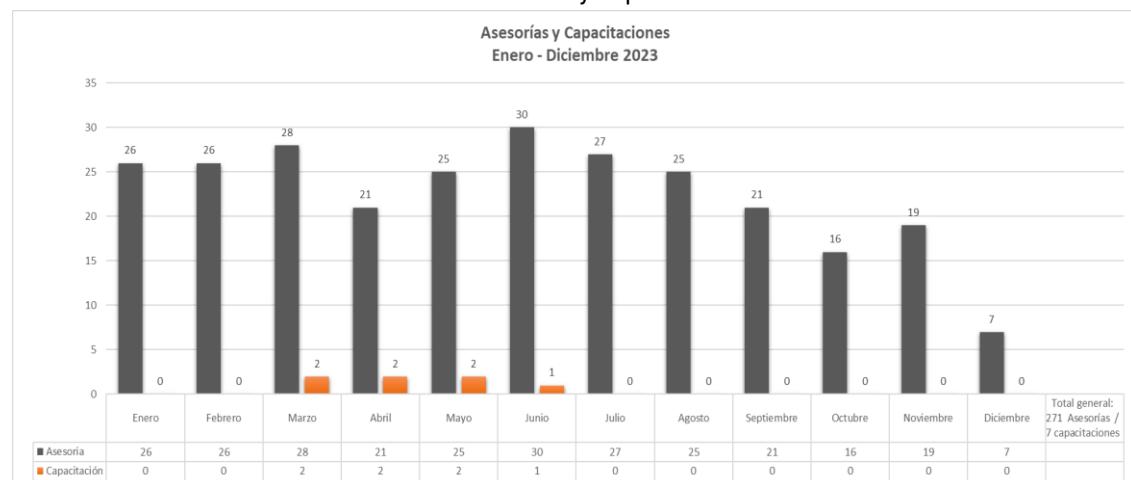


**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patentes

#### 1.1.4. ASESORÍAS Y CAPACITACIONES

**Gráfico Nro.6:** Asesorías y Capacitaciones



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patentes

#### 1.1.5. REZAGOS / TRÁMITES POR RESOLVER

**Tabla Nro. 1:** Rezagos

AÑO	PATENTE DE INVENCION	PATENTE DE MODELO DE UTILIDAD	DISEÑO INDUSTRIAL	ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	TOTAL
2011	4	---	---	---	5



<b>2012</b>	11	---	---	---	11
<b>2013</b>	6	---	---	---	6
<b>2014</b>	38	---	---	---	38
<b>2015</b>	104	6	---	---	110
<b>2016</b>	87	3	---	---	90
<b>2017</b>	131	2	---	---	133
<b>2018</b>	142	0	1	---	143
<b>2019</b>	177	12	0	---	189
<b>2020</b>	340	21	1	---	362
<b>2021</b>	372	26	2	---	400
<b>2022</b>	491	21	0	---	512
<b>2023</b>	433	19	94	6	550
<b>TOTAL, DE TRÁMITES POR RESOLVER</b>		<b>2550</b>			

Trámites físicos (hasta abril 2014)	En línea (desde mayo 2014)	TOTAL, TRÁMITES POR RESOLVER
30	2520	2550

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Patentes

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Patentes

## 1.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE SIGNOS DISTINTIVOS

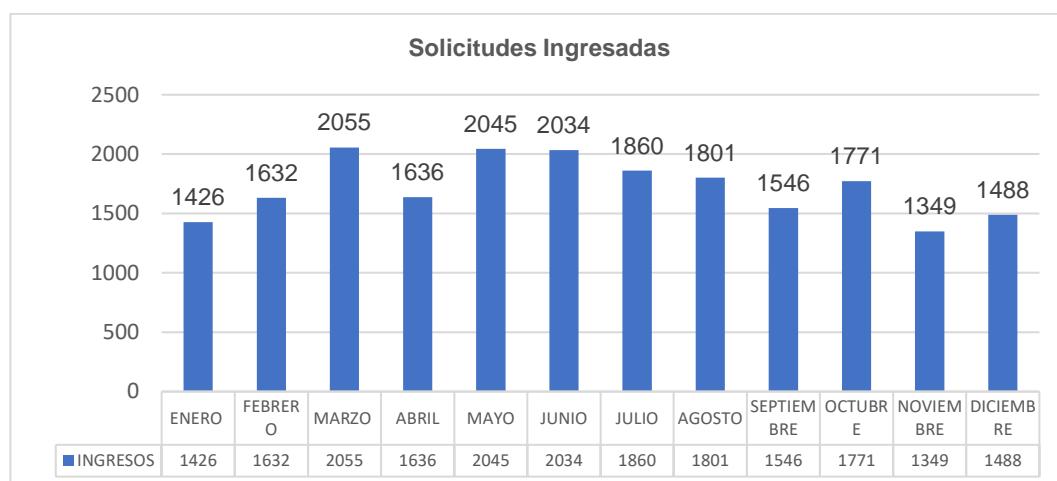
La Dirección Técnica de Signos Distintivos fue creada mediante el nuevo estatuto tiene entre sus atribuciones principales, el resolver sobre el otorgamiento o negativa de las solicitudes de registro de signos, que buscan identificar productos o servicios en el mercado. Además de la registrabilidad que comprende el examen de forma y fondo, la unidad tiene a su cargo la gestión de emisión de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de la Economía Social de los Concomimiento, Creatividad e Innovación.

### 1.2.1. ANALISIS DE FORMA, FONDO Y REZAGOS

#### 1.2.1.1. ANÁLISIS DE FORMA

##### 1.2.1.1.1. SOLICITUDES INGRESADAS

**Gráfico Nro. 7:** Análisis de Forma



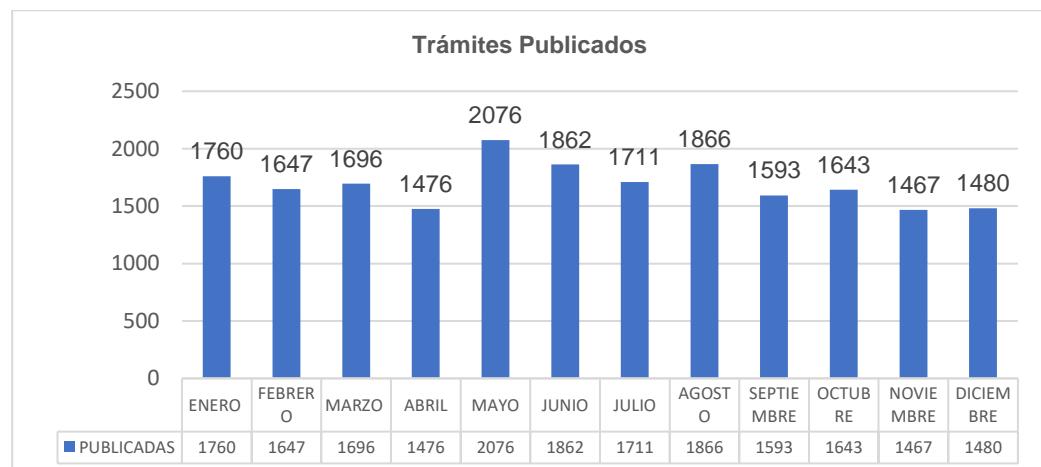
**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

- Total, solicitudes ingresadas: 20.643

#### 1.2.1.1.2. SOLICITUDES SUBIDAS A GACETA

**Gráfico Nro. 8:** Análisis de Forma 2023



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

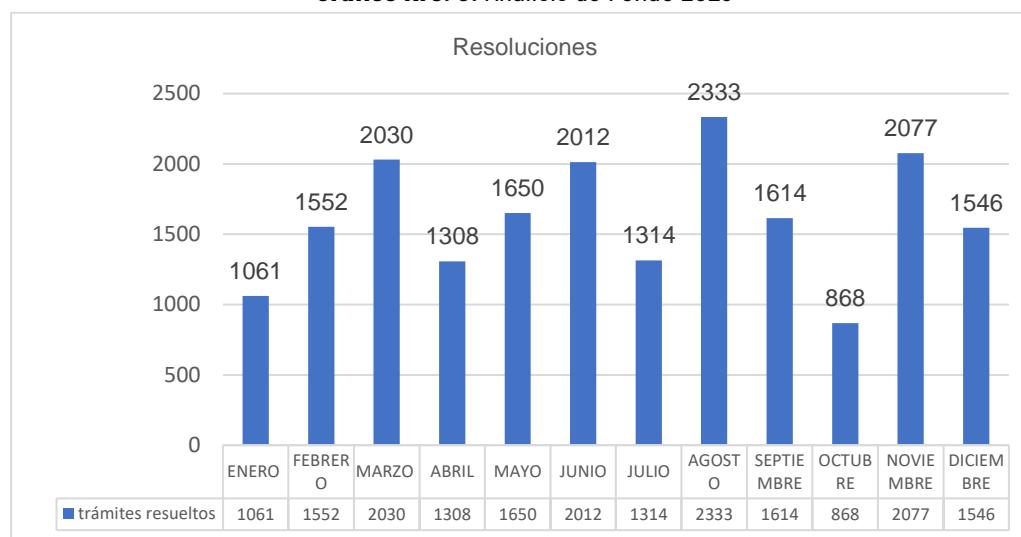
- Total, solicitudes publicadas: 20.277



### 1.2.1.2. ANÁLISIS DE FONDO Y TÍTULOS

#### 1.2.1.2.1. TRAMITES RESUELTOS

**Gráfico Nro. 9:** Análisis de Fondo 2023



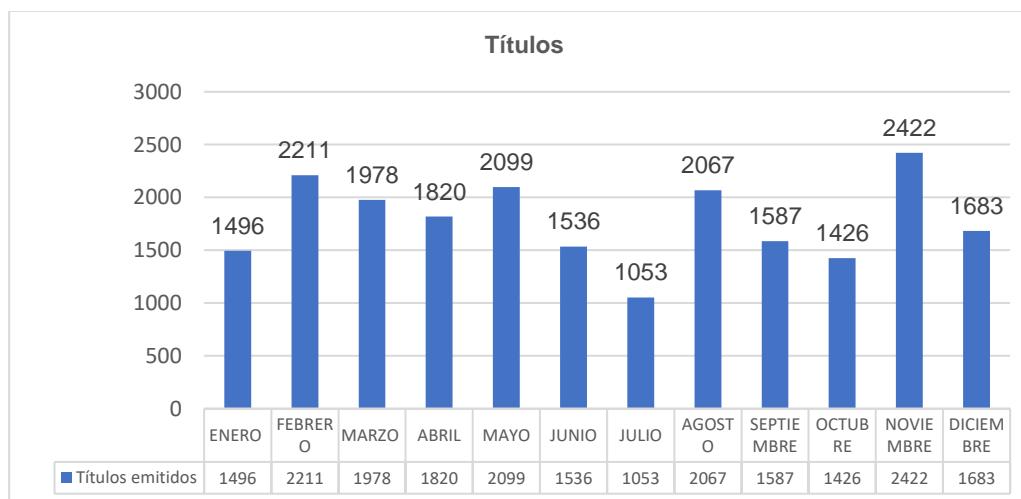
**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

➤ Total, año 2023: **19.365**

#### 1.2.1.2.2. TÍTULOS EMITIDOS

**Gráfico Nro. 10:** Análisis de Títulos



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

➤ Total, títulos emitidos: **21.377**

**Tabla Nro. 2:** Trámites no publicados y con notificación para completar requisitos

AÑO	TRÁMITES ABANDONO 2022	TRÁMITES ABANDONO 2023	PROGRAMACIÓN DESPACHO
2014	214	2	Enero y marzo de 2023
2015	473	5	Abril y mayo de 2023
2016	375	54	Junio y julio de 2023
2017	529	132	Agosto de 2023
2018	861	567	Noviembre 2023
2019	876	832	Por programar se continúa el despacho
2020	910	825	Por programar se continúa el despacho
2021	1.618	1245	Por programar se continúa el despacho
2022	3.861	1873	Por programar se continúa el despacho
2023 (diciembre)	4281	4802	Por programar se continúa el despacho
<b>TOTAL</b>	<b>13998</b>	<b>10355</b>	

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

### 1.2.1.3. REZAGOS

**Tabla Nro. 3:** Rezago de trámites físicos pendientes de resolver

AÑO	POR DESPACHAR
2010 -2021	77

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

**Tabla Nro. 4:** Rezago de trámites digitales por año

AÑO	POR DESPACHAR
2014	12
2015	15
2016	24

2017	23
2018	46
2019	70
2020	153
2021	331
2022	919
2023	1117
<b>TOTAL</b>	<b>2710</b>

AÑOS	TRÁMITES FÍSICOS	TRÁMITES DIGITALES	TOTAL, REZAGO
2011 a 2021	77	2710	2787

REZAGO RECIBIDO A 2022	REZAGO ACTUAL
6.278	2787

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Signos Distintivos

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

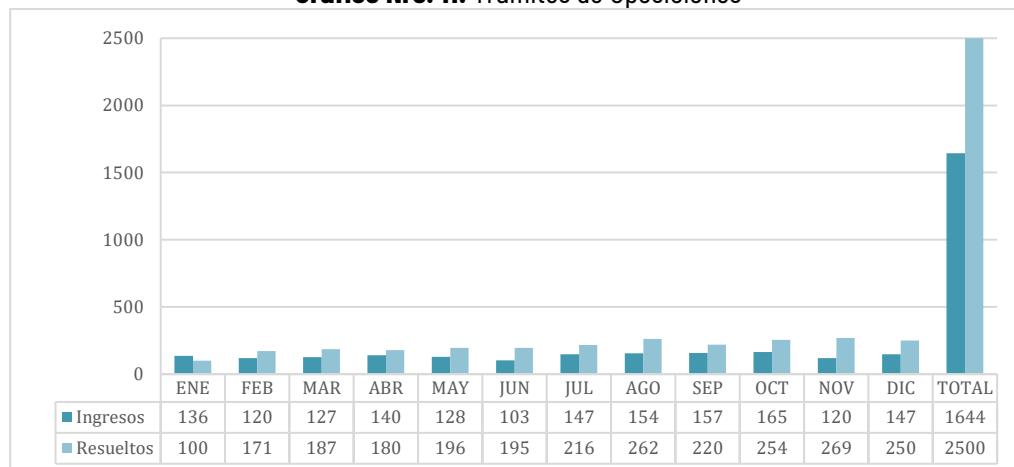
### 1.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPOSICIONES

Durante este periodo, se obtuvieron resultados favorables para la Dirección puesto que el despacho de los procesos se manejó de manera sistemática y organizada, mejorando el manejo de información de cada uno de los trámites, con calificaciones oportunas de las solicitudes de registro que recibieron oposición, dando mayor celeridad a la emisión y notificación de los mismos, puesto que desde enero hasta el mes de diciembre se observó un incremento del 33% en comparación con el año 2022, en el despacho de resoluciones de acuerdo al siguiente detalle:



### 1.3.1. TRÁMITES DESPACHADOS

Gráfico Nro. 11: Trámites de Oposiciones



Fuente: Datos Dirección Técnica de Oposiciones

Elaborado por: Dirección Técnica de Oposiciones

- Total, trámites ingresados: **1.644**
- Total, trámites resueltos: **2.500**

### 1.3.2. RESUMEN DE RESOLUCIONES EMITIDAS (APLICACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA)

De acuerdo con la puesta en marcha del cronograma elaborado por la Dirección General en 2022 desde la gaceta 703 en adelante la Dirección Técnica de Oposiciones a continuado realizando el despacho de los trámites dentro del período de enero a diciembre 2023 obteniendo el siguiente resumen:

Tabla Nro. 5: Resumen de resoluciones

Gaceta	Número de Oposiciones Ingresadas	Trámites Despachados hasta 2022	Trámites Despachados año 2023	Total, trámites despachados en la gestión desde 2022 a 2023
703	114	89	11	100
704	78	65	8	73
705	80	65	6	71
706	73	61	5	66

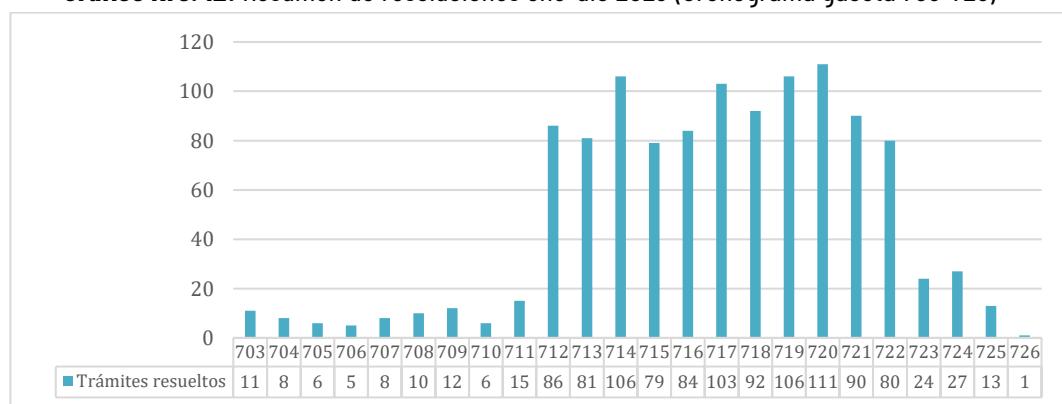


707	69	54	8	62
708	144	119	10	129
709	157	128	12	140
710	82	69	6	75
711	141	101	15	116
712	122	16	86	102
713	108	10	81	91
714	144	20	106	126
715	113	17	79	96
716	99	2	84	86
717	123	-	103	103
718	109	-	92	92
719	128	-	106	106
720	132	-	111	111
721	126	-	90	90
722	112	-	80	80
723	134	-	24	24
724	157	-	27	27
725	139	-	13	13
726	170	-	1	1
727	115	-	-	-
728	135	-	-	-

**Fuente:** Archivo y datos de la Dirección Técnica de Oposiciones

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Oposiciones

**Gráfico Nro. 12:** Resumen de resoluciones ene-dic 2023 (Cronograma gaceta 703-726)



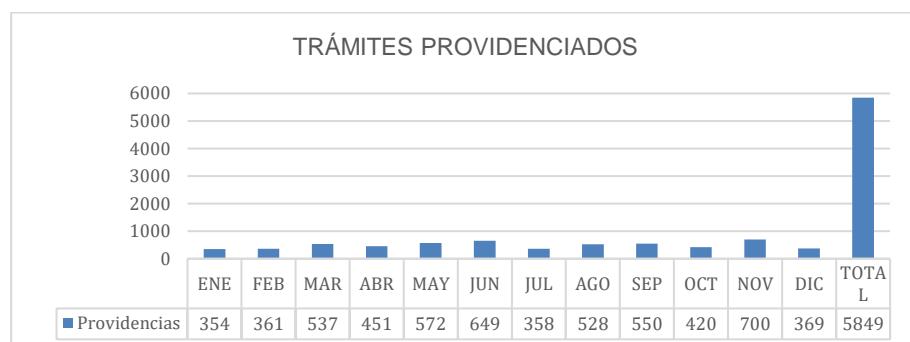
**Fuente:** Archivo y datos de la Dirección Técnica de Oposiciones

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Oposiciones



### 1.3.3. TRÁMITES PROVIDENCIADOS

**Gráfico Nro. 13:** Trámites providenciados



**Fuente:** Archivo y datos de la Dirección Técnica de Oposiciones

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Oposiciones

➤ Total, trámites providenciados: **5.849**

### 1.3.4. TRÁMITES REZAGADOS A DICIEMBRE

Realizado el levantamiento a diciembre 2023, conforme información depurada del archivo interno y datos de la Dirección Técnica de Oposiciones se ha obtenido la siguiente cantidad de trámites:

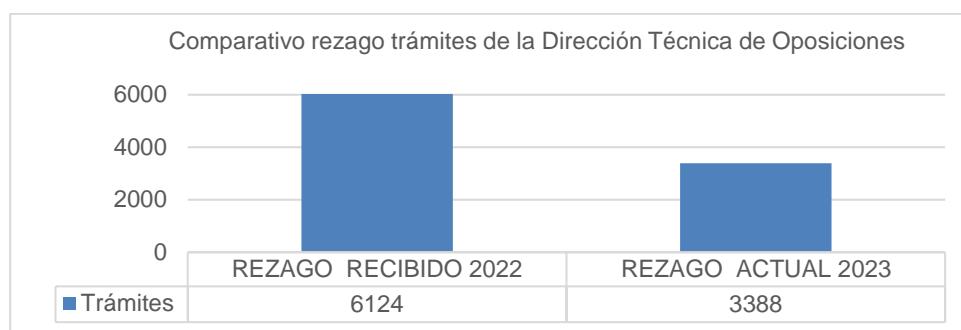
**Tabla Nro. 6:** Rezago de trámites

AÑOS	RESOLUCIONES DE OPOSICIONES 2023	RESOLUCIONES RECURSOS DE REPOSICIÓN 2023	TOTAL TRÁMITES DESPACHADOS	OPOSICIONES DICIEMBRE 2023	RECURSOS DICIEMBRE 2023	TOTAL REZAGO
1987-2023	2.408	92	2.500	3.337	51	3388

**Fuente:** Archivo y datos de la Dirección Técnica de Oposiciones

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Oposiciones

**Gráfico Nro. 14:** Comparativo rezago 2022-2023



**Fuente:** Archivo y datos de la Dirección Técnica de Oposiciones

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Oposiciones

- Total, rezago recibido: **6124**
- Total, rezago actual: **3388**

#### 1.4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIONES AL REGISTRO

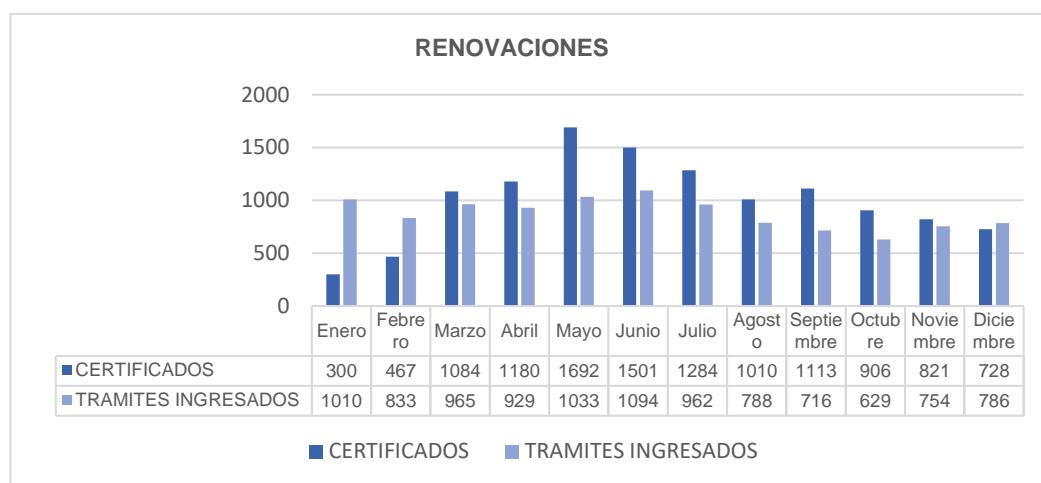
Durante el primer semestre la Dirección Técnica de Modificaciones ha experimentado un incremento considerable en la elaboración de productos debido a las mejoras tecnológicas implementadas en el transcurso del 2022 y en el transcurso de este año.

Los sistemas y bases de datos (Hojas de Excel) utilizados migraron a aplicativos propios creados por la institución, los que ahorran tiempo al analista a cargo ya que hasta culminar el 2022 contábamos con 6 productos digitales y hasta finales de este año contamos con 9 aplicativos para agilizar el despacho de trámites.

Durante este año también se continúa con el plan de contingencia elaborado por la Dirección General para gestionar solicitudes que se encontraban sin haber sido despachadas desde el año 2014 hasta el año 2022. Durante este año se logró mantener un orden respecto a la cronología de despacho de solicitudes e incrementar el rendimiento del personal como se refleja en los cuadros que se adjuntan.

##### 1.4.1. RENOVACIONES

**Gráfico Nro. 15:** Renovaciones



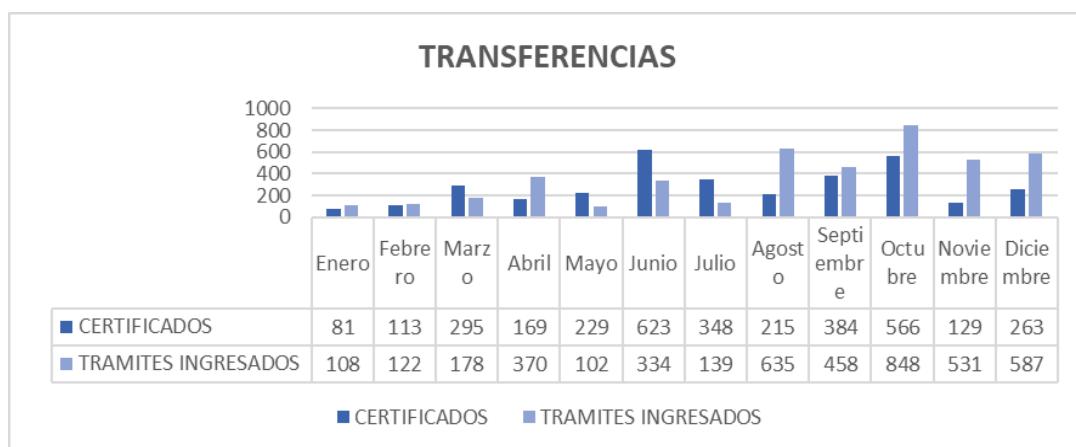
**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

- Total, trámites ingresados desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023: **10499**
- Total, certificados emitidos: **12086**

#### 1.4.2. TRANSFERENCIAS

**Gráfico Nro. 16:** Transferencias

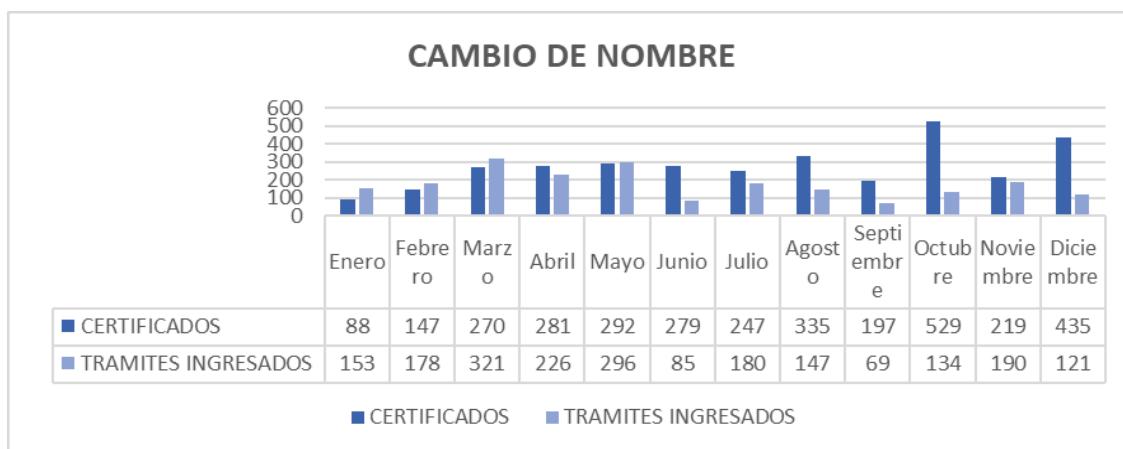


**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

- Total, de trámites ingresados: **3415**
- Total, certificados emitidos: **4412**

#### 1.4.3. CAMBIOS DE NOMBRE



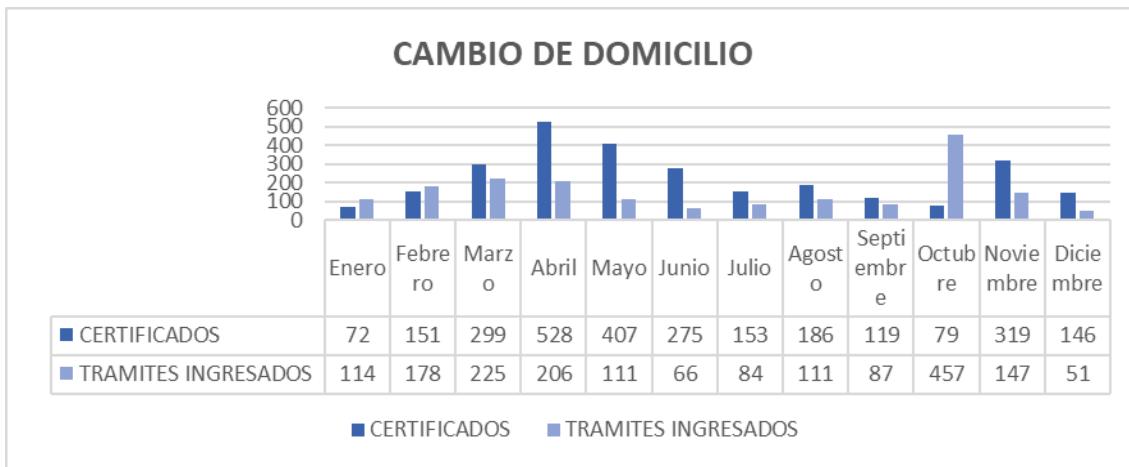
**Gráfico Nro.17:** Cambios de Nombre

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

- Total, Trámites ingresados: **2.100**
- Total, certificados emitidos: **3.319**

#### 1.4.4. CAMBIOS DE DOMICILIO



**Gráfico Nro. 18:** Cambios de Domicilio

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

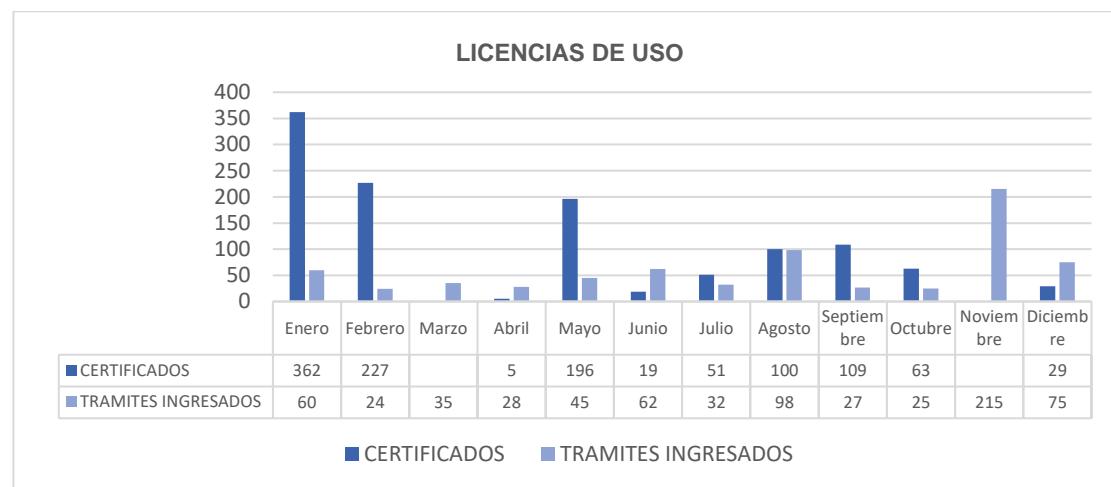
**Elaborado por:** Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

- Total, Trámites ingresados: **1837**
- Total, certificados emitidos: **2734**



#### 1.4.5. LICENCIAS DE USO

**Gráfico Nro. 19:** Licencias de Uso



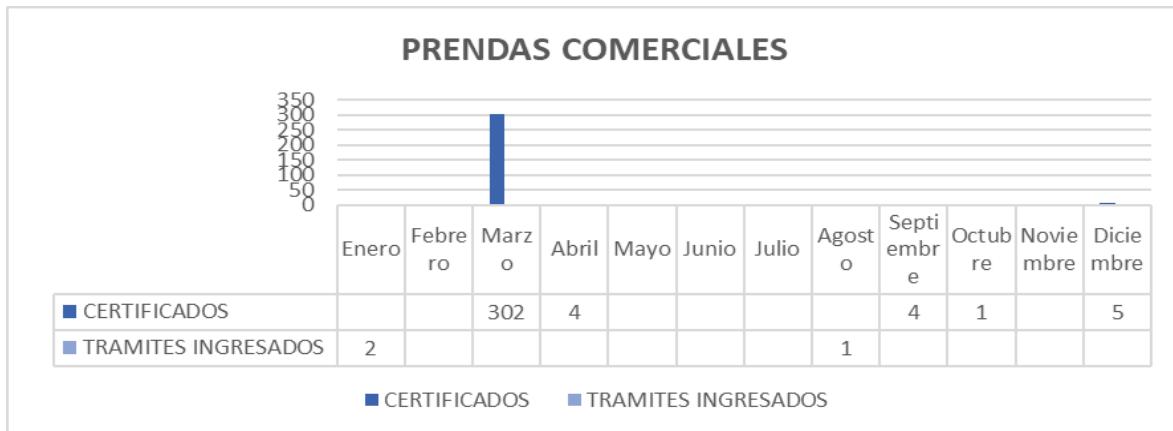
**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

- Total, trámites ingresados: **726**
- Total, certificados emitidos: **1161**

#### 1.4.6. PRENDAS COMERCIALES

**Gráfico Nro. 20:** Prendas comerciales



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

- Total, trámites ingresados: **3**



➤ Total, certificados emitidos: **316**

#### 1.4.7. REZAGOS

**Tabla Nro. 7:** Trámites rezagados del año 2014 a 2022

AÑO	RENOVACIONES	TRANSFERENCIA S	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIOS DE NOMBRE	LICENCIAS	PRENDAS
<b>2014</b>	127	10	12	14	27	0
<b>2015</b>	289	394	44	60	116	0
<b>2016</b>	368	229	59	144	47	0
<b>2017</b>	321	181	104	246	37	0
<b>2018</b>	247	514	131	373	177	0
<b>2019</b>	118	442	143	326	168	0
<b>2020</b>	246	540	177	449	78	0
<b>2021</b>	552	2.2779	104	988	211	0
<b>2022</b>	2.782	1.130	477	1.67	238	290
<b>TOTAL</b>	<b>5.050</b>	<b>5.719</b>	<b>1.251</b>	<b>3.767</b>	<b>1.099</b>	<b>290</b>

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

#### TOTAL, REZAGO RECIBIDO A 2023: 17.176 EXPEDIENTES

Resumen total rezago actual

**Tabla Nro. 8:** Rezagos

AÑO	RENOVACIONES	TRANSFERENCIAS	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIOS DE NOMBRE	LICENCIAS	PRENDAS	TOTAL
<b>2014</b>	7	0	0	9	0	0	16
<b>2015</b>	265	382	0	41	46	0	734
<b>2016</b>	283	190	0	111	27	0	611
<b>2017</b>	177	150	0	189	30	0	546
<b>2018</b>	186	411	0	181	113	0	891
<b>2019</b>	72	283	1	98	102	0	556
<b>2020</b>	140	392	5	205	74	0	816
<b>2021</b>	196	1.158	1	390	95	0	1.840
<b>2022</b>	277	633	0	507	99	0	1.516
<b>2023</b>	1.887	1.043	5	336	0	0	3.271
<b>TOTAL</b>	<b>3.490</b>	<b>4.642</b>	<b>12</b>	<b>2.067</b>	<b>586</b>	<b>0</b>	<b>10.797</b>



**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Modificaciones al Registro

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

**TOTAL, REZAGO A 2024: 10.797 EXPEDIENTES**

### 1.5. SIGNOS DE ORIGEN

Durante el año 2023, se han efectuado varias gestiones concernientes al tema relacionado con las denominaciones de origen, durante este año se busca centrar el fortalecimiento de la denominaciones de origen ecuatorianas existentes, para ello se ha mantenido acercamiento con apoyo técnico para la creación de los respectivos entes reguladores que administren y ejecuten los controles correspondientes para el uso adecuado de la denominaciones de origen, hemos tenido apoyo técnico de parte de Café de Marcala de Honduras, Café de Colombia y del Consejo Regulador del Tequila, realizando capacitaciones a los productores de las distintas denominaciones de origen como guía y apoyo para la creación de sus propios consejos reguladores.

Así como ha sido identificado el Paño de Gualaceo como una posible denominación de origen artesanal, trabajando de la mano con la cadena productiva lo que podría permitir que se convierta en la octava denominación de origen ecuatoriana.

**Gráfico Nro.21:** Capacitaciones



**Fuente:** Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Propiedad Industrial

También es importante mencionar que el Ministerio de Turismo como ente competente promueve la Marca País su registro y administración y conforme a las competencias del SENADI



solicitó el respectivo informe favorable, para que a través de Decreto ejecutivo se pueda conceder la nueva marca país ECUADOR.

**Gráfico Nro.22:** Denominaciones de origen



**Fuente:** Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Propiedad Industrial

#### 1.5.1. RENUNCIAS VOLUNTARIAS TOTALES Y PARCIALES

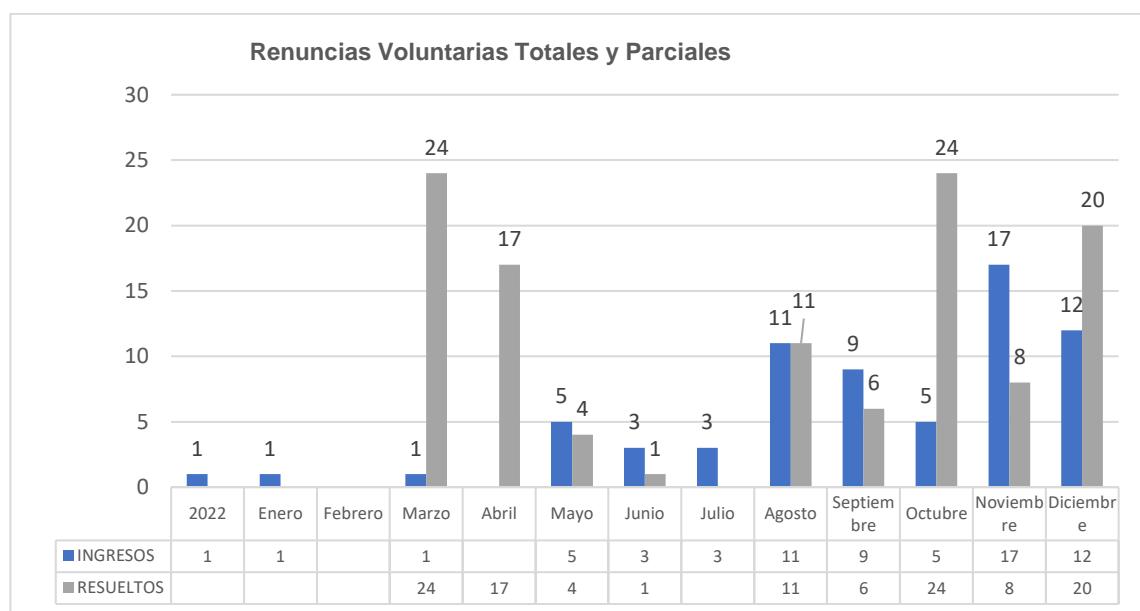
**Tabla Nro.9:** Renuncias

RENUNCIAS		
	INGRESOS	RESUELtos
TOTAL	68	115

**Fuente:** Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Gráfico Nro.23:** Renuncias Voluntarias



**Fuente:** Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Propiedad Industrial

## 1.6. MARCAS NOTORIAS

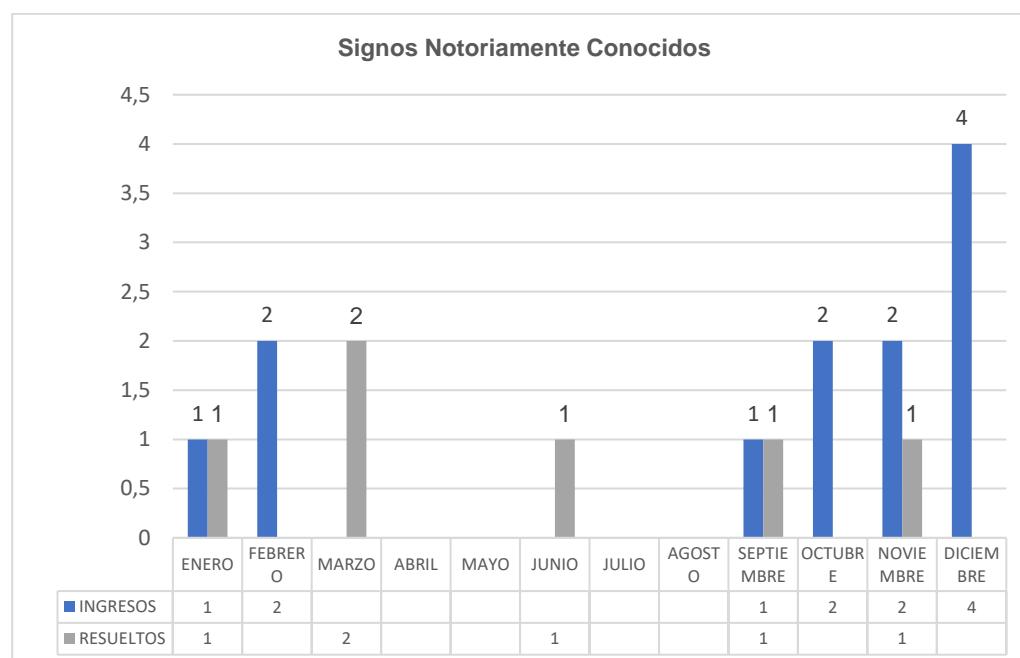
**Tabla Nro.10:** Marcas Notorias

	INGRESOS	RESUELTO
TOTAL	12	6

**Fuente:** Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Gráfico Nro.24:** Signos Notorios



**Fuente:** Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial

**Elaborado por:** Dirección Nacional de Propiedad Industrial

## 2. DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

### 2.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

La Dirección Técnica de Registro gestiona las declaraciones (facultativas) de autores y demás titulares de derechos de autor y conexos, mediante el registro de sus obras y de las prestaciones derivadas de la protección del Derecho de Autor, así como asesora integralmente en la gestión individual de los derechos, mejorando, de esta manera, el acceso a la prestación del servicio a la ciudadanía, obteniendo como resultado final el certificado correspondiente, documento que funge como presunción de hecho, que admite prueba en contrario, y que facilita la gestión de los derechos y la formalización de las relaciones contractuales entre los titulares de las obras protegidas contra terceros, promoviendo el desarrollo de la gestión de las creaciones artísticas, literarias y científicas.

#### 2.1.1. DEPÓSITO DE OBRAS PARA EL REGISTRO

La información estadística que se presenta a continuación corresponde al registro de obras de Quito, Guayaquil y Cuenca que se realizaron en la gestión de enero a diciembre del año 2023.



Tiene como finalidad continuar con el repositorio estadístico, que nos permite comparar los avances anuales a nivel nacional del registro de obras.

**Tabla Nro.11:** Obras Registradas

OBRAS REGISTRADAS A NIVEL NACIONAL	PERÍODO 2023												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OBRAS LITERARIAS	75	84	135	100	178	117	120	151	120	65	73	79	1297
OBRAS MUSICALES	94	49	70	46	90	67	92	122	75	28	45	61	839
PROGRAMAS DE ORDENADOR	22	13	8	18	34	17	21	15	14	16	44	17	239
BASES DE DATOS	1	0	1	0	1	1	0	5	0	7	0	1	17
OBRAS ARTÍSTICAS	9	4	23	21	25	11	16	6	16	27	17	4	179
PROGRAMA DE TELEVISIÓN	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
OBRAS CINEMATOGRÁFICAS	2	2	1	2	1	3	0	6	8	1	1	3	30
FONOGRAMAS	1	3	5	4	5	4	5	14	8	4	3	10	66
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	4
OBRAS AUDIOVISUALES	3	1	2	3	2	1	8	17	3	1	2	0	43
PROGRAMAS DE RADIO	1	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
<b>TOTAL</b>	<b>208</b>	<b>168</b>	<b>247</b>	<b>194</b>	<b>336</b>	<b>221</b>	<b>263</b>	<b>336</b>	<b>245</b>	<b>149</b>	<b>186</b>	<b>175</b>	<b>2728</b>

Fuente: Archivo de la Dirección Técnica de Registro

Elaborado por: Dirección Técnica de Registro

**Tabla Nro.12:** Asesorías

USUARIOS A NIVEL NACIONAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Personales:	0	0	23	0	26	43	22	129	0	0	43	0	286
Teléfono:	0	0	110	20	0	23	6	247	0	0	8	0	414
Correo electrónico:	159	131	128	87	252	167	106	0	87	68	0	31	1216
<b>TOTAL</b>	<b>159</b>	<b>131</b>	<b>261</b>	<b>107</b>	<b>278</b>	<b>233</b>	<b>134</b>	<b>376</b>	<b>87</b>	<b>68</b>	<b>51</b>	<b>31</b>	<b>1.916</b>

Fuente: Archivo de la Dirección Técnica de Registro

Elaborado por: Dirección Técnica de Registro



## 2.1.2. INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

**Tabla Nro. 13:** Contratos Registrados

CONTRATOS REGISTRADOS A NIVEL NACIONAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
<b>Cesión de Edición</b>	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>2</b>
<b>Contratos de Cesión de Derechos Patrimoniales</b>	1	7	21	21	6	2	12	16	7	9	26	24	<b>152</b>
<b>Licencias</b>	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	<b>4</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>158</b>

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Registro

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Registro

## 2.2. SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA

La Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva (DTSGC), durante el 2023, efectuó actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión colectiva, así como procesos internos de la Unidad, brindando asesoramiento integral, para la gestión colectiva y la recaudación de derechos por parte de los titulares.

La gestión de esa Dirección asesora también a la ciudadanía respecto del cumplimiento de las obligaciones constituidas por el uso de obras que constan en repertorios de los entes de gestión colectiva del país. De igual forma, la Unidad ha venido, durante este año, depurando sus procesos administrativos internos, reorganizando el archivo público activo y mejorando los mecanismos de comunicación con usuarios internos y externos.

Finalmente, la Dirección ha venido atendiendo requerimientos de información, absolución de consultas y otros, provenientes de entes estatales de control, así como de usuarios de obras de repertorios, promoviendo, en todo momento, la vigencia de los derechos.



## 2.2.1. DOCUMENTOS REGISTRADOS

**Tabla Nro. 14:** Registro de Documentos

REGISTRO DOCUMENTOS SGC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Contratos de Adhesión	17	30	49	26	36	24	20	20	21	35	28	14	<b>320</b>
Nombramientos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actas de Asamblea	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Estatutos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Reglamentos	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Convenios de Representación Recíproca	1	1	-	3	2	3	-	-	-	-	-	-	10
Convenios con usuarios u organizaciones	-	-	1	1	2	2	4	-	1	1	-	-	12
<b>TOTAL</b>	18	31	50	30	40	29	24	20	23	36	28	14	<b>343</b>

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Tabla Nro. 15:** Registro de Documentos

<b>DOCUMENTOS REGISTRADOS</b>	<b>343</b>
-------------------------------	------------

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

## 2.2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE AUDTORES EXTERNOS PARA LAS SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA

Con el fin de dar cumplimiento al Art. 19 de la **Norma Técnica para la calificación de auditores, selección y presentación de la terna para el examen de auditoría externa de las entidades parte de la gestión colectiva**, esta Dirección Técnica, mediante Oficio No. SENADI-GSOCG-2023-0009-OF del 26 de abril de 2023, dirigido a los directores de todas las Sociedades de Gestión Colectiva, solicitó se informe a la Autoridad sobre la renovación o no de los servicios que el auditor externo realizó al período 2022, a efecto de que el mismo realice la auditoría del período 2023.



Al respecto, las Sociedades de Gestión Colectiva señalaron lo siguiente:

**Tabla Nro. 16:** Renovación de Auditores Externos

SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	RESPUESTA
EGEDA	Ratificó la renovación del mismo auditor externo del período 2023
SOPROFON	Ratificó la renovación del mismo auditor externo del período 2023
SARIME	Esta Sociedad de Gestión Colectiva deberá cambiar obligatoriamente al auditor externo para el período 2023, en virtud del Art. 19 de la referida Norma Técnica que señala que <i>“ningún auditor externo podrá prestar sus servicios por más de 3 años consecutivos respecto del mismo sujeto de auditoría”</i> .
SAYCE	Ratificó la renovación del mismo auditor externo del período 2023
UNIARTE	Ratificó la renovación del mismo auditor externo del período 2023

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

En Oficio Nro. SENADI-GSOCG-2023-0016-OF, de 31 de mayo de 2023, la Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva (DTSGC) de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (DNDAYDC), realizó la convocatoria a los auditores externos que se encuentran calificados en el Registro Nacional de auditores externos del SENADI y se solicitó presenten ante el SENADI, las propuestas de honorarios de auditoría externa para SARIME, para el ejercicio 2023, además las declaraciones de no estar inmersos en las prohibiciones o impedimentos previstos en el COESCCI.

Mediante Oficio Nro. SENADI-GSOCG-2023-0020-OF, de 04 de julio de 2023, la DTSGC, convocó al sorteo de la terna de auditores externos calificados para SARIME, para que realice la auditoría externa del período 2023, para el día viernes 07 de julio de 2023.

Con fecha 07 de julio de 2023, se llevó a cabo a través de medios telemáticos, el sorteo para obtener la terna de auditores externos, misma que fue remitida a SARIME mediante Oficio Nro. SENADI-GSOCG-2023-0021-OF, de 11 de julio de 2023, con sus respectivas propuestas.

Mediante Oficio Nro. 014-23-SARIME, de 18 de agosto de 2023, SARIME presentó ante la DNDAYDC, la selección del auditor externo de la terna, a fin de que realice la auditoría externa del período 2023 y adjuntó el Acta con la decisión del Comité de Monitoreo sustentando dicha selección.



Con lo señalado, finaliza el proceso de selección de auditores externos para el análisis de la información financiera del período 2023 de las SGC.

### 2.2.3. INFORMES RELATIVOS A LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL A LAS SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA (SGC)

Durante el período 2023 se emitieron los siguientes informes en virtud de las atribuciones de inspección y vigilancia previstas en el Art. 43 de la Decisión Andina 351, de monitoreo, control e intervención de los Arts. 245 y siguientes del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COESCCI) y Arts. 117 y siguientes del Reglamento de Gestión de los Conocimientos:

**Tabla Nro.17:** Informes de fiscalización, monitoreo y control

INFORME	FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	SGC	DETALLE
INFORME No. SENADI-DNDAyDC-GSGC-2023-003-INF	17 de marzo de 2023	SAYCE	Informe de aprobación de formato de reparto de la recaudación para el período 2023.
INFORME No. SENADI DNDA GSGC 2023 002 INF	04 de abril de 2023	SARIME	Informe final de las visitas de inspección y monitoreo - período 2020
INFORME No. SENADI DNDA GSGC 2023 001 INF	12 de abril de 2023	EGEDA	Informe Final de visitas de inspección y monitoreo del período 2020.
INFORME No. SENADI DNDA y DC GSGC 2023 004 INF	08 de mayo de 2023	SARIME	Informe de autorización de incremento del gasto administrativo y de gestión para el período 2023.
INFORME No. SENADI-DNDA-GSGC-2023-006-INF	30 de mayo de 2023	SAYCE	Informe final (borrador) de las visitas de inspección y monitoreo - período 2020
INFORME No. SENADI-DNDA-GSGC-2023-007-INF	21 de julio de 2023	SOPROFON	Informe Preliminar de visitas de inspección y monitoreo del período 2020



INFORME No. SENADI-DNDA- GSGC-2023-008- INF	26 de septiembre de 2023	SARIME	Informe Preliminar de visitas de inspección y monitoreo de los períodos 2021 y 2022
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023- 009-INF	08 de septiembre de 2023	UNIARTE	Informe de autorización del formato de reparto del período 2022
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-010- INF	04 de octubre de 2023	SAYCE	Informe Final de visitas de inspección y monitoreo del período 2020
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-011- INF	29 de septiembre de 2023	UNIARTE	Informe de autorización de ampliación del plazo de entrega de regalías de los períodos 2021 y 2022
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-013- INF	20 de octubre de 2023	SOPROFON	Informe Final Borrador de visitas de inspección y monitoreo período 2020
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-015- INF	08 de noviembre de 2023	EGEDA	Informe Preliminar de visitas de inspección y monitoreo de los períodos 2021-2022
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-016- INF	21/11/2023	SARIME	Informe Final Borrador de visitas de inspección y monitoreo período 2021 Y 2022
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-017- INF	27 de noviembre de 2023	SOPROFON	Informe Final de visitas de inspección y monitoreo período 2020
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-018- INF	05 de diciembre de 2023	UNIARTE	Informe de solicitud de incremento del gasto administrativo de los períodos 2022 y 2023
INFORME No. SENADI-DNDA- DTSGC-2023-019- INF	18 de diciembre de 2023	EGEDA	Informe Final Borrador de visitas de inspección y monitoreo período 2021 Y 2022

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva



#### 2.2.4. RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELATIVAS A LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL A LAS SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA (SGC)

**Tabla Nro. 18:** Resoluciones y providencias relativas a la Fiscalización y Control a las Sociedades de Gestión Colectiva (SGC)

RESOLUCIÓN /Providencia	FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN	SGC	DETALLE
Resolución Nro. SENADI-GSOCG-2023-0024-RE	04 de abril de 2023	SARIME	Declarar por finalizado el proceso de las visitas de inspección y monitoreo correspondiente al período 2020 y se dispuso el archivo del expediente.
Providencia Nro. SENADI-DNDA-2023	02 de mayo de 2023		Inicio del Sumario de fiscalización y sanción y se concede 15 días para la presentación de los últimos descargos a las SGC del período 2020.
Resolución Nro. SENADI-DNDA-2023-0071-RE	26 de junio de 2023	EGEDA	Sancionar con amonestación escrita a la ENTIDAD DE GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS PRODUCTORES AUDIOVISUALES -EGEDA ECUADOR-, por los incumplimientos y observaciones señalados en el Informe Nro SENADI-DNDA-GSGC-2023-001-INF de 12 de abril de 2023 del período 2020.
Providencia Nro. SENADI-DNDA-2023-0003-P	18 de octubre de 2023	SAYCE	Inicio de Sumario de Fiscalización y sanción y se concede 15 días para la presentación de los últimos descargos a la SGC del período 2020.



Resolución No. SENADI-DNDA-2023- 0052-RE	20 de noviembre de 2023		Declarar por finalizado el proceso de las visitas de inspección y monitoreo correspondiente al período 2020 y se dispuso el archivo del expediente.
Providencia Nro. SENADI-DNDA-2023- 0004-P	28 de noviembre de 2023	SOPROFON	Inicio de Sumario de Fiscalización y sanción y se concede 15 días para la presentación de los últimos descargos a la SGC del período 2020.
RESOLUCIÓN No. SENADI-DNDA-2023- 0083-RE	29 de diciembre de 2023		Declarar por finalizado el proceso de las visitas de inspección y monitoreo correspondiente al período 2020 y se dispuso el archivo del expediente.

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

## 2.2.5. ASESORÍAS

**Tabla Nro.19:** Asesorías

ASESORÍAS A USUARIOS A NIVEL NACIONAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Personales/ Teléfono	6	1	4	5	1	2	-	1	1	3	1	-	25
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Sociedades Gestión Colectiva

## 2.2.6. ACTIVIDADES ADICIONALES

- Solicitud de acceso a la información.
- Solicitud de búsquedas.

### 2.3. LICENCIAS OBLIGATORIAS

Adicionalmente, debemos informar que la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, sustanció y resolvió 7 trámites sobre licencias obligatorias, los cuales nos fueron enviados mediante expresa delegación recibida desde la máxima autoridad.

Los expedientes, que una vez resueltos, fueron devueltos a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, para su correspondiente archivo son los siguientes:

1.-

- Licencia obligatoria No. 043;
- Solicitudada por GINSBERG ECUADOR S.A.;
- Principio activo “NILOTINIB”;
- Titular NOVARTIS AG;
- Expediente compuesto de 3 cuerpos;
- En 699 fojas.

2.-

- Licencia obligatoria No. 044;
- Solicitudada por VARTRAXHEALTH S.A.;
- Principio activo “NILOTINIB”;
- Titular NOVARTIS AG;
- Expediente compuesto de 3 cuerpos;
- En 735 fojas.

3.-

- Licencia obligatoria No. 046;
- Solicitudada por JHON & DAVID BIOTECHNOLOGY J&D-BIOTECH S.A.S.;
- Principio activo “RALTEGRAVIR”;
- Titular MSD ITALIA S.R.L.;
- Expediente compuesto de 1 cuerpo;
- En 62 fojas.

4.-

- Licencia obligatoria No. 047;
- Solicitudada por VARTRAXHEALTH S.A.;
- Principio activo “RUXOLITINIB”;
- Titular INCYTE HOLDINGS CORPORATION;



- Expediente compuesto de 1 cuerpo;
- En 523 fojas.

5.-

- Licencia obligatoria No. 048;
- Solicitudada por HERLIGEN CIA. LTDA.;
- Principio activo "RUXOLITINIB";
- Titular INCYTE HOLDINGS CORPORATION;
- Expediente compuesto de 1 cuerpo;
- En 453 fojas.

6.-

- Licencia obligatoria No. 049;
- Solicitudada por HERLIGEN CIA. LTDA.;
- Principio activo "VEMURAFENIB"
- Titular PLEXXIKON INC.;
- Expediente compuesto de 1 cuerpo;
- En 59 fojas.

7.-

- Licencia obligatoria No. 050;
- Solicitudada por JHON & DAVID BIOTECHNOLOGY J&D-BIOTECH S.A.S.;
- Principio activo "VEMURAFENIB"
- Titular PLEXXIKON INC.;
- Expediente compuesto de 1 cuerpo;
- En 43 fojas.

### **3. DIRECCION NACIONAL DE OBTENCIONES VEGETALES Y CONOCIMIENTOS TRADICIONALES**

La Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales es la dependencia del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a través de la cual se garantiza 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.



En el marco del fomento del Sistema de Derecho de Obtentor, como una herramienta fundamental de la diversificación agrícola del país, se ha puesto especial énfasis en las asesorías con obtentores, titulares de variedades vegetales y sus representantes legales, a fin de garantizar una comunicación fluida y solventar consultas técnico-legales del procedimiento de registro.

En lo que respecta a la protección de conocimientos tradicionales, los talleres de fortalecimiento de capacidades dirigidos a pueblos indígenas y comunidades locales ha sido una estrategia permanente desde la implementación de la normativa vigente desde 2016; en este sentido, gracias a la vinculación interinstitucional, se han desarrollado 19 eventos, producto de los cuales resultan la gran mayoría de depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales. Adicionalmente, en el segundo semestre del año 2023, empezó el acompañamiento técnico para la construcción del Protocolo Comunitario de la Comunidad de Amazanga (Pastaza), como herramienta de gestión de sus conocimientos tradicionales. Finalmente, se realiza el monitoreo de respecto de derechos colectivos de los legítimos poseedores sobre su acervo cognitivo en las solicitudes de signos distintivos relacionados a denominaciones, nombres o símbolos que pertenecen a pueblos indígenas o comunidades locales.

### **3.1. DIRECCION TÉCNICA DE OBTENCIÓNES VEGETALES**

La Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales tiene como 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 cumplimiento de la disposición de entrega de informe de gestión periódico de las actividades inherentes al registro de obtenciones vegetales, esta Dirección Técnica cumple en informar los productos generados en el período comprendido entre enero a diciembre del año 2023.

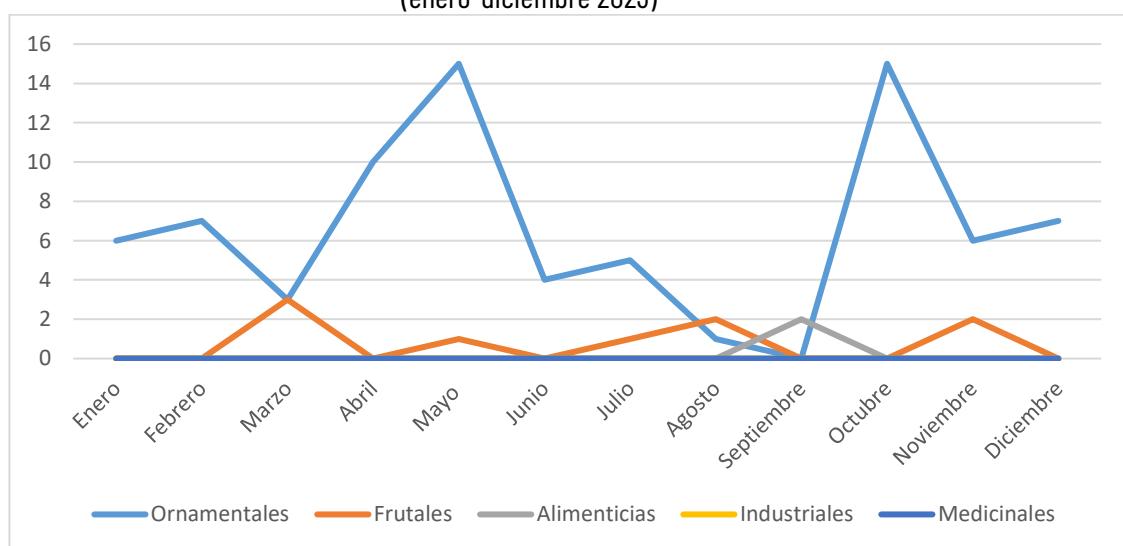
#### **3.1.1. SOLICITUDES DE DERECHO DE OBTENTOR**

Durante el período de gestión comprendido de enero a diciembre de 2023, se presentaron y atendieron 90 solicitudes de Derecho de Obtentor, siendo los meses de febrero (8%), abril (11.1%), mayo (17%), octubre (17%), noviembre (9%) y diciembre (8%) los de mayor incidencia.

En el Gráfico Nro. 1 se aprecia el número de solicitudes presentadas de enero a diciembre de 2023, por mes y tipo de cultivo.



**Gráfico Nro. 25:** Solicituds de Derecho de Obtentor Admitidas a Trámite  
(enero-diciembre 2023)

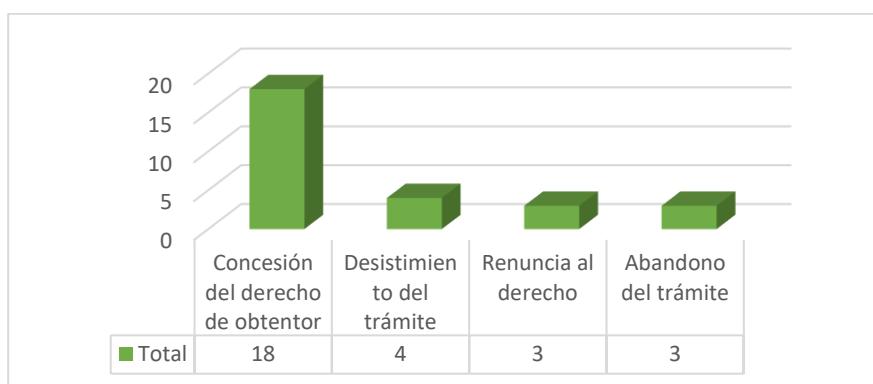


**Fuente:** Archivo de la DNOVCT  
**Elaborado por:** Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

### 3.1.2. RESOLUCIONES DE SOLICITUDES DE DERECHO DE OBTENTOR

En el período de enero a diciembre de 2023, se emitieron veintiocho resoluciones respecto a solicitudes de derecho de obtentor, de las cuales cuatro corresponden al desistimiento del trámite, tres a la declaratoria de abandono del trámite, tres a renuncia del derecho y dieciocho al otorgamiento del derecho de obtentor, conforme se muestra en el Gráfico Nro. 26.

**Gráfico Nro. 26:** Solicituds de Derecho de Obtentor Resueltas  
(enero-diciembre 2023)



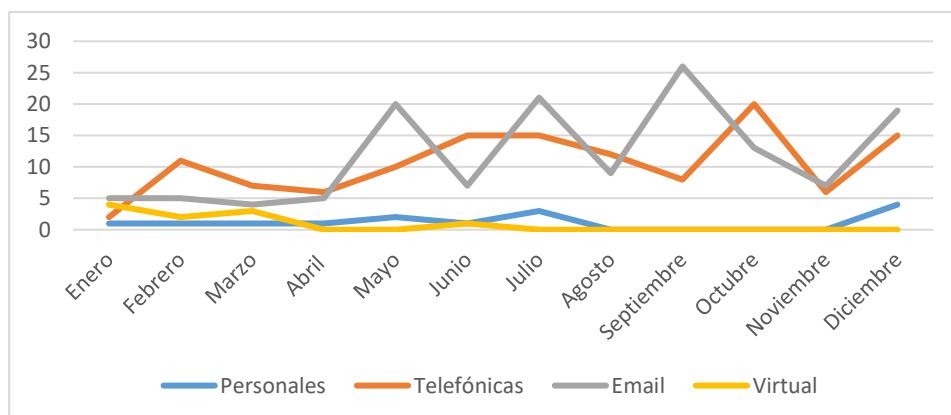
**Fuente:** Archivo de la DNOVCT  
**Elaborado por:** Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales

### 3.1.3. ASESORÍAS BRINDADAS

El equipo técnico - legal brindó a los usuarios un total de 282 asesorías integrales en el periodo de enero a diciembre de 2023; las mismas que se han llevado a efecto de manera personal, telefónica, correo electrónico y virtual.

El servicio de asesorías se ha brindado a estudios jurídicos, fitomejoradores, empresas privadas y la academia, a fin de solventar consultas e inquietudes, sobre la normativa y reglamento de registro de variedades vegetales por derecho de obtentor.

**Gráfico Nro. 27:** Asesorías brindadas por la Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales



**Fuente:** Archivo de la DNOVCT  
**Elaborado por:** Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales



### 3.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

La Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales tiene como misión preservar, promover, proteger los conocimientos tradicionales asociados o no a la biodiversidad, así como las expresiones culturales tradicionales de las nacionalidades y pueblos indígenas, montubio, afroecuatorianas, comunas y comunidades ancestrales mediante la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de asegurar el respecto de los derechos colectivos sobre los conocimientos tradicionales.

Las principales actividades implementadas durante el año 2023 incluyen: el levantamiento de 60 depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales de pueblos y comunidades indígenas del país; el desarrollo de 19 talleres de capacitación en territorio, sobre los mecanismos de protección de los conocimientos tradicionales y protocolos comunitarios; y, el acompañamiento técnico a la Comunidad Amazanga (provincia de Pastaza) en la construcción de un Protocolo Comunitario para gestión de sus conocimientos tradicionales.

En cumplimiento de la disposición de entrega de informe de gestión periódico de las actividades inherentes a la protección de conocimientos tradicionales, esta Dirección Técnica cumple en informar los productos generados en el período comprendido entre enero a diciembre del año 2023.

#### 3.2.1. MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

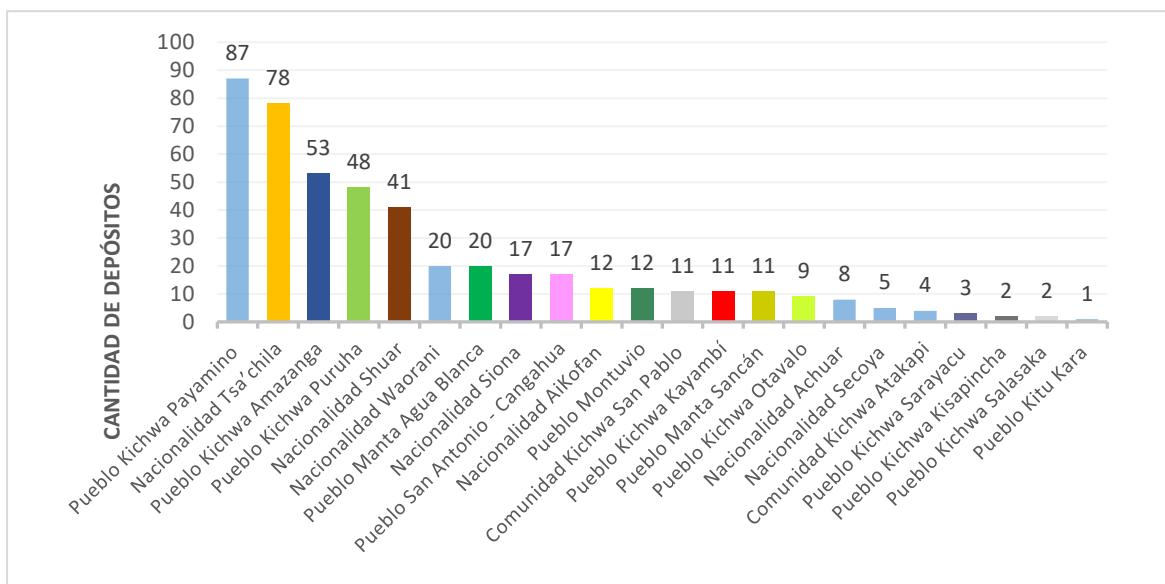
##### 3.2.1.1. DEPÓSITOS VOLUNTARIOS DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

Durante el año 2023, la Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales realizó el levantamiento de 60 depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales. A final del periodo, se cuenta con un total de 472 Depósitos Voluntarios de Conocimientos Tradicionales, pertenecientes a 22 comunidades indígenas o locales del país (Gráfico Nro. 4).

Los depósitos voluntarios realizados pertenecen a conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos (plantas medicinales), expresiones culturales tradicionales, y algunos relacionados a temas de cosmovisión. Para el año 2023, se incrementó el número de registros de depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales; entre los legítimos poseedores depositantes constan comunidades con las cuales ya se trabajó durante el año 2022 (Nacionalidad Shuar y Pueblo Puruhá), y nuevas comunidades que formaron parte de los talleres de fortalecimiento de capacidades en el ámbito de protección de conocimientos tradicionales (Comunidad Kichwa Atacapi Amazonía y Nacionalidad Achuar).



**Gráfico Nro. 28:** Cantidad de depósitos voluntarios de Conocimientos Tradicionales



reportados **Fuente:** Archivo de la DNOVCT

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales

Durante el año 2023, en relación a Depósitos Voluntarios de Conocimientos Tradicionales se realizaron además las siguientes actividades:

- Revisión permanente y actualización de la base de datos sobre los depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales (Revisión de muestras botánicas con su correspondiente catálogo).
- Revisión y catalogación de las muestras botánicas levantadas como parte de los depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales, apoyados por el Herbario Nacional del Ecuador.

Entrega de certificados de depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales a la Comunidad Kichwa de Payamino (62 certificados).

### **3.2.2. MONITOREO DEL RESPECTO A LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS LEGÍTIMOS POSEEDORES SOBRE SUS CONOCIMIENTOS TRADICIONALES**

#### **3.2.2.1. INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN A SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS QUE UTILIZAN DENOMINACIONES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES LOCALES DEL PAÍS**

La Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales, durante el año 2023 emitió un total de 9 Informes Técnicos de conocimientos tradicionales relacionados a solicitudes de signos distintivo sobre denominaciones o signos que pertenecen a los pueblos indígenas o comunidades locales del país. Estos informes se emiten en el marco de lo dispuesto en el artículo



361, numeral 8 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COESCCI), a fin de garantizar el respecto de los derechos colectivos de estos grupos.

**Tabla Nro. 20:** Información general de los Informes Técnicos emitidos por la Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales, dentro del trámite de solicitudes de Signos Distintivos 2023

Nro.	Denominación	Número SENADI / IEPI
1	Mama Negra	SENADI-2019-57326
2	Wiñayrack	IEPI-2019-33806
3	Yumbomate	SENADI-2022-60330
4	Chawpi pacha	IEPI-2018-7036
5	Pacha Nua Huayra	SENADI-2022-57457
6	Waranka	SENADI-2022 - 43776
7	Chuquirahua	SENADI-2022-17804
8	Michi Huma	SENADI-2021-44640
9	Artesano Mindalae Headwear	SENADI-2022-69076

**Fuente:** Archivo de la DNOVCT

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales

### 3.2.3. CAPACITACIONES RELACIONADAS A LA PROTECCIÓN DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

La Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales durante el año 2023 desarrolló un total de 19 capacitaciones. Para el desarrollo de las mismas, se contó con el apoyo estratégico del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el Programa Pro-Amazonía (Tabla Nro. 21).

Las capacitaciones se dirigieron a líderes y lideresas del pueblo Kichwa de la Amazonía, al pueblo Montubio de Manglaralto (Manabí), a la Nacionalidad Shuar de la Amazonía; así como también a los técnicos regionales del MAG.

**Tabla Nro. 21:** Capacitaciones sobre protección de conocimientos tradicionales (enero-diciembre 2023)

Capacitaciones año 2023	Comunidad
<b>Total, Capacitaciones 2023</b>	<b>19</b>
1. Capacitación a las autoridades del MAG sobre los temas de Conocimientos Tradicionales.	Autoridades del MAG
2. Taller piloto formación de formadores en los temas de CCCT y Protocolo de Nagoya - Manglar Alto	Pueblo Manta
3. Primer taller construcción del Protocolo comunitario Amazanga	Comunidad Kichwa de



	Amazanga
4. Segundo taller para la construcción del Protocolo de Amazanga	Comunidad Kichwa Amazanga
5. Taller en Macas sobre Mecanismos de Protección de los Conocimientos Tradicionales y Protocolo de Nagoya (Dictado a funcionarios del MAG).	Kichwas Amazónicos
6. Taller en Macas sobre Mecanismos de Protección de los Conocimientos Tradicionales y Protocolo de Nagoya con el apoyo de ProAmazonía.	Nacionalidad Shuar y Achuar
7. Charla a los proyectos de las mujeres emprendedoras organizado por la Coordinación de CCTT de la OMPI (Virtual).	OMPI
8. Evento internacional sobre CCTT, Biodiversidad y Protocolo de Nagoya. Universidad San Francisco de Quito	Sociedad Civil
9. Curso de Verano - INAPI de México - Propiedad Intelectual y la protección de las expresiones culturales tradicionales	Curso Internacional México
10. Capacitación a los técnicos de Proamazonia en los temas de Depósitos Voluntarios de los Conocimientos Tradicionales (Virtual).	Técnicos PROAmazonia
11. Mecanismos de Protección de los Conocimientos Tradicionales y Protocolo de Nagoya. Programa de Formación de Formadores - Cooperación Técnica Alemana (GIZ) - Virtual.	Técnicos de la GIZ
12. Taller sobre Mecanismos de Protección de los Conocimientos Tradicionales, Depósitos voluntarios de CCTT y Protocolo de Nagoya (Líderes y lideresas indígenas como parte del Programa de Formación de Formadores). Puyo - con apoyo de la Cooperación Técnica Alemana (GIZ).	Kichwas amazónicos. Mujeres Emprendedoras
13. Taller de fortalecimiento de capacidades sobre Introducción a la propiedad intelectual y sus generalidades dirigida a los técnicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería de todo el país - Taller telemático.	Técnicos del MAG
14. Taller sobre Mecanismos de Protección de los Conocimientos Tradicionales, Depósitos voluntarios de CCTT y Protocolos Comunitarios dirigido a los técnicos del GAD Provincial de Pastaza. Taller de manera Virtual.	Técnicos GAD Pastaza
15. Tercer taller para el desarrollo del Protocolo Comunitario de la comunidad Kichwa de Amazanga. Taller de manera Presencial.	Comunidad Kichwa Amazanga
16. Taller de Revisión y Validación del Protocolo Comunitario de Amazanga, levantamiento fotográfico de iniciativas Comunitarias	Comunidad Kichwa Amazanga
17. Capacitación Virtual a los técnicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería de todo el país con la temática Depósitos voluntarios de los Conocimientos Tradicionales (Virtual).	Técnicos MAG Regional
18. Taller introductorio sobre propiedad intelectual y conocimientos tradicionales a funcionarios técnicos del MAG. Todo el país.	Técnicos MAG Regional
19. Charla en la ESPE sobre Regulación normativa de los Conocimientos	Academia ESPE

tradicionales asociados a los recursos biológicos y genéticos

**Fuente:** Archivo de la DNOVCT

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales

Adicionalmente se dictó una charla por videoconferencia en el marco del Curso de Verano de la OMPI, realizado en México, sobre las expresiones culturales tradicionales. Finalmente, para el desarrollo de capacidades de facilitadores en talleres dirigidos a pueblos indígenas y comunidades locales, la Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales participó en el curso de capacitación organizado por el Programa Pro-Amazonía.

### 3.2.4. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROTOCOLOS COMUNITARIOS

#### 3.2.4.1. PROTOCOLO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD KICHWA DE AMAZANGA

A partir del segundo semestre del año 2023 se realizaron talleres (3) de levantamiento de la información para la construcción del Protocolo Comunitario de la Comunidad Kichwa Amazanga. Para el desarrollo de estas reuniones se contó con el apoyo del GAD de la Prefectura de Pastaza. A la fecha se cuenta con un borrador de Protocolo que está en revisión de la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales, previo a su aprobación por parte de la comunidad y su publicación final.

### 3.2.5. ACCIONES CON INCIDENCIA INTERNACIONAL

- a) Construction de la Posición País y participación en las negociaciones en el ICG-OMPI sobre Propiedad Intelectual y Conocimientos Tradicionales (IGC 46 y 47 - OMPI).
- b) Participación en la Reunión Regional del GRULAC sobre el documento de negociación del IGC-OMPI sobre Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimientos Tradicionales asociados (Montevideo -Uruguay).
- c) Apoyo permanente en el programa de mujeres emprendedoras WEP - Andino, organizado por la OMPI y la mentoría para los proyectos ecuatorianos

### 3.2.6. ACCIONES CON INCIDENCIA EN EL ÁMBITO NACIONAL

- a) Participación en la consolidación del programa del decenio de las lenguas y revisión del borrador del decreto presidencial sobre el decenio de las lenguas.

- b) Revisión final del proceso de construcción de la Ventanilla Única de Investigación sobre la Biodiversidad (VUVIB).
- c) Reuniones técnicas con el Programa de Pro-Amazonía.
- d) Gestión y reuniones técnicas para la revisión y generación de acuerdos para la renovación del convenio INABIO – SENADI.

#### 4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBSERVANCIA

Durante los siete primeros meses del año 2023 —esto es desde el mes de enero hasta el mes de julio de 2023—, los trámites de observancia fueron presentados, sustanciados y resueltos por las Direcciones Nacionales, de acuerdo a la materia de que se trató la presunta infracción —propiedad industrial, derecho de autor y/o derechos conexos y obtenciones vegetales—.

El 24 de julio de 2023, mediante Resolución Nro. 005-2023-DG-NI-SENADI se expidió el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), creando la Dirección Técnica de Observancia, autoridad nacional competente para conocer los trámites de infracción a los derechos de propiedad intelectual, independientemente del tipo de derecho del que se trate.

Con la creación de la Dirección Técnica de observancia se unifica en una sola autoridad la sustanciación y resolución de infracciones relacionadas con todos los derechos de propiedad intelectual, con la finalidad de tener procesos más eficientes y expeditos, unificando criterios respecto a la sustanciación y resolución procurando garantizar el pleno ejercicio de los derechos de propiedad intelectual de sus titulares y mejorando sustancialmente el sistema de observancia en el Ecuador.

Durante el año 2023, se recibieron 443 solicitudes de observancia: 139 relacionadas con infracciones de propiedad industrial, 31 de derecho de autor y derechos conexos, 54 de obtenciones vegetales y 219 de medidas en frontera, estas últimas incluyen tanto derechos de autor como propiedad industrial en una misma solicitud, desde el mes de agosto de 2023.

##### 4.1 SOLICITUDES DE OBSERANCIA INGRESADAS

**Tabla Nro.22:** Observancia ingresos

2023	SOLICITUDES DE OBSERVANCIA INGRESADAS
------	---------------------------------------



MES	P. INDUSTRIAL	D. AUTOR	O. VEGETALES	M. FRONTERA PI	M. FRONTERA DA
<b>ENERO</b>	13	2	25	31	12
<b>FEBRERO</b>	13	1	-	18	5
<b>MARZO</b>	5	3	7	21	7
<b>ABRIL</b>	24	6	3	27	2
<b>MAYO</b>	14	3	4	15	9
<b>JUNIO</b>	8	2	-	18	11
<b>JULIO</b>	9	3	-	9	6
<b>AGOSTO</b>	9	0	2	7	
<b>SEPTIEMBRE</b>	8	1	8	4	
<b>OCTUBRE</b>	8	7	1	6	
<b>NOVIEMBRE</b>	14	3	4	6	
<b>DICIEMBRE</b>	14	0	0	5	
<b>TOTAL</b>	<b>139</b>	<b>31</b>	<b>54</b>	<b>167</b>	<b>52</b>
<b>TOTAL G.</b>			<b>443</b>		

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Observancia

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Observancia

#### 4.2 TRÁMITES DE OBSERVANCIA RESUELTOS

En cuanto a la emisión de actos administrativos que decidieron respecto a la existencia o inexistencia de las infracciones, se emitieron un total de 419 resoluciones durante el año 2023; 141 correspondientes a tutelas administrativas de propiedad industrial, 33 de derecho de autor y derechos conexos, 26 de obtenciones vegetales y 219 de medidas en frontera (este rubro depende del número de solicitudes enviadas desde la SENAE).

**Tabla Nro.23:** Observancia resueltos

2023 TRÁMITES DE OBSERVANCIA RESUELTOS				
MES	P. INDUSTRIAL	D. AUTOR	O. VEGETALES	M. FRONTERA
<b>ENERO</b>	10	1	1	43
<b>FEBRERO</b>	21	-	3	23
<b>MARZO</b>	10	10	4	28
<b>ABRIL</b>	12	1	-	29
<b>MAYO</b>	15	3	-	24
<b>JUNIO</b>	18	-	-	29
<b>JULIO</b>	7	1	-	15
<b>AGOSTO</b>	7	7	6	7
<b>SEPTIEMBRE</b>	7	1	2	4
<b>OCTUBRE</b>	11	4	3	6
<b>NOVIEMBRE</b>	14	2	2	6
<b>DICIEMBRE</b>	9	3	5	5



<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>33</b>	<b>26</b>	<b>219</b>
<b>TOTAL G.</b>			<b>419</b>	

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Observancia

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Observancia

#### 4.3. PROVIDENCIAS

Asimismo, durante el año 2023 se emitieron 1343 actos de sustanciación: 941 de tutelas administrativas de propiedad industrial, 314 de derecho de autor y derechos conexos y 88 de obtenciones vegetales (este dato no incluye las providencias emitidas en los primeros siete meses del año, cuando los trámites estuvieron a cargo de la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales).

**Tabla Nro.24:** Observancia providencias

MES	PROVIDENCIAS		
	P. INDUSTRIAL	D. AUTOR	O. VEGETALES
<b>ENERO</b>	54	16	-
<b>FEBRERO</b>	66	12	-
<b>MARZO</b>	170	38	-
<b>ABRIL</b>	102	40	-
<b>MAYO</b>	110	58	-
<b>JUNIO</b>	112	8	-
<b>JULIO</b>	70	8	-
<b>AGOSTO</b>	53	26	-
<b>SEPTIEMBRE</b>	72	31	35
<b>OCTUBRE</b>	51	31	34
<b>NOVIEMBRE</b>	37	30	1
<b>DICIEMBRE</b>	44	16	18
<b>TOTAL</b>	<b>941</b>	<b>314</b>	<b>88</b>
<b>TOTAL G.</b>		<b>1343</b>	

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Observancia

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Observancia

#### 4.4 INSPECCIONES

Otra de las actividades primordiales de la Dirección Técnica se refiere a las inspecciones realizadas con la finalidad de verificar, a solicitud de parte, la existencia de la infracción a través de la constatación de la Autoridad en el establecimiento comercial presuntamente infractor; en el año 2023, se realizaron un total de 128 diligencias de inspección.



En tutelas administrativas de derecho de obtenciones vegetales, no se han solicitado diligencias de inspección.

**Tabla Nro.25:** Observancia Inspecciones

INSPECCIONES			
MES	P. INDUSTRIAL	D. AUTOR	O. VEGETALES
ENERO	5	0	-
FEBRERO	10	0	-
MARZO	18	0	-
ABRIL	14	0	-
MAYO	13	7	-
JUNIO	15	0	-
JULIO	9	0	-
AGOSTO	3	1	-
SEPTIEMBRE	1	4	-
OCTUBRE	9	4	-
NOVIEMBRE	5	2	-
DICIEMBRE	7	1	-
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<b>19</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL, G</b>		<b>128</b>	

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Observancia

**Elaborado por:** Dirección Técnica de Observancia

#### 4.5 AUDIENCIAS

Sin perjuicio de que las diligencias de audiencia son facultativas para la Dirección Técnica, se realizaron diez diligencias en el año 2023.

**Tabla Nro.26:** Observancia audiencias

AUDIENCIAS			
MES	P. INDUSTRIAL	D. AUTOR	O. VEGETALES
ENERO	0	0	0
FEBRERO	0	3	0
MARZO	1	2	0
ABRIL	0	0	0
MAYO	0	0	0
JUNIO	1	0	0
JULIO	2	0	0
AGOSTO	0	0	0



<b>SEPTIEMBRE</b>	0	0	0
<b>OCTUBRE</b>	0	0	0
<b>NOVIEMBRE</b>	0	0	0
<b>DICIEMBRE</b>	1	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL G.</b>	<b>10</b>		

**Fuente:** Archivo de la Dirección Técnica de Observancia

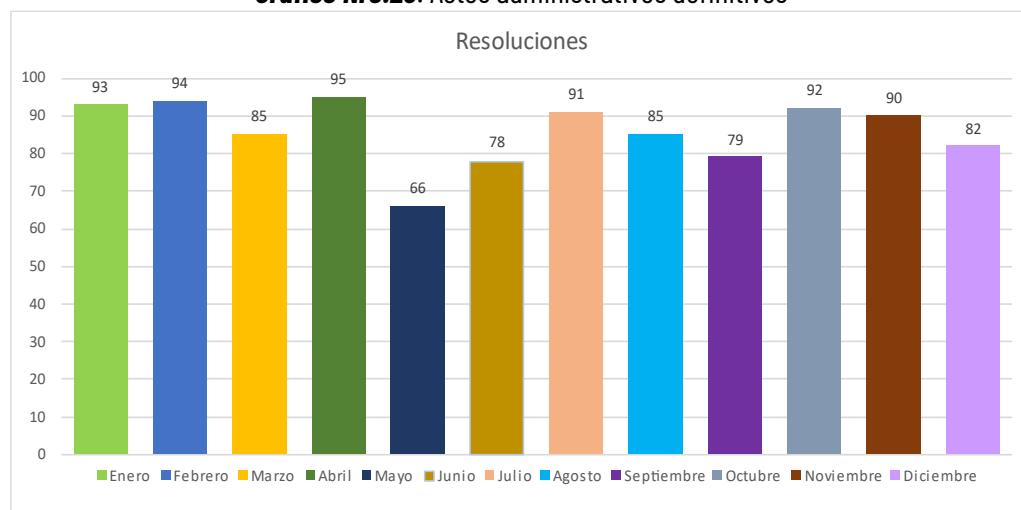
**Elaborado por:** Dirección Técnica de Observancia

## 5. ÓRGANO COLEGIADO DE DERECHOS INTELECTUALES

En el periodo enero - diciembre del año 2023, la producción del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, medida en cifras, se muestra a continuación:

### 5.1. RESOLUCIONES

**Gráfico Nro.29:** Actos administrativos definitivos

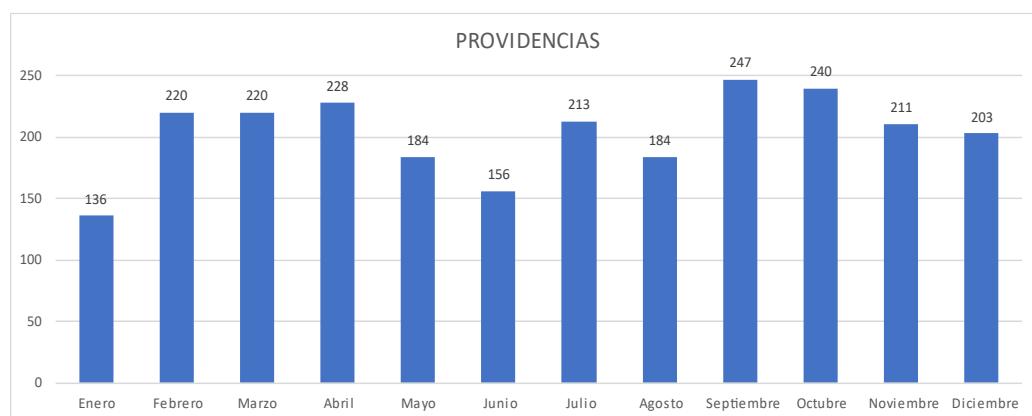


**Fuente:** Base de datos del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

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

### 5.2. PROVIDENCIAS

**Gráfico Nro.30:** Trámites en sustanciación



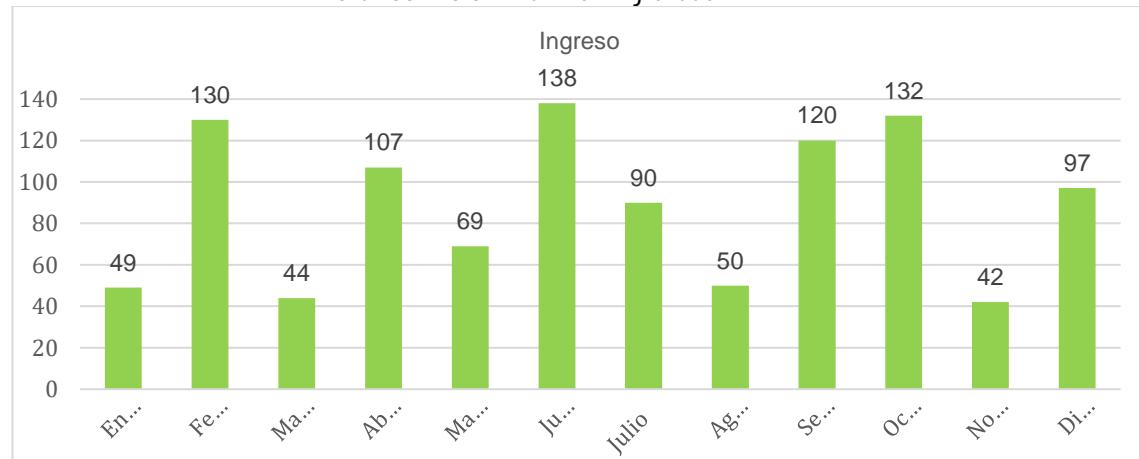
**Fuente:** Base de datos del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

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

### 5.3. NUEVOS TRAMITES INGRESADOS

En los meses de enero a diciembre de 2023, ingresaron un total de mil sesenta y ocho (1.068) recursos y acciones administrativos para conocimiento y resolución del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, los cuales fueron oportunamente sorteados entre los Miembros Principales.

**Gráfico Nro.31:** Trámites ingresados



**Fuente:** Base de datos del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

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



## PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

### 6. DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

Con la finalidad de cumplir con la misión de la Unidad, que es asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidores/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 año 2023, se detalla de la siguiente manera:

#### 6.1. PATROCINIO

##### 6.1.1. GESTIÓN DE BOLETAS

**Tabla Nro.** 27 Gestión de boletas

Mes	Tipo	Nro.	Observaciones
Enero - Febrero	Boletines	220	Análisis, gestión y contestación de boletas.
Marzo - Abril	Boletines	113	Análisis, gestión y contestación de boletas.
Mayo- Junio	Boletines	133	Análisis, gestión y contestación de boletas.
Julio - Agosto	Boletines	191	Análisis, gestión y contestación de boletas.
Septiembre- Octubre	Boletines	161	Análisis, gestión y contestación de boletas.
Noviembre- Diciembre	Boletines	253	Análisis, gestión y contestación de boletas.

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

##### 6.1.2. CONTESTACIONES DE DEMANDAS AL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

**Tabla Nro.** 28 Contestación a demandas

Mes	Tipo	Nro.	Observaciones
Enero - Febrero	Contestaciones	42	Análisis jurídico y contestación.
Marzo - Abril	Contestaciones	48	Análisis jurídico y contestación.
Mayo- Junio	Contestaciones	32	Análisis jurídico y contestación.
Julio - Agosto	Contestaciones	27	Análisis jurídico y contestación.
Septiembre- Octubre	Contestaciones	15	Análisis jurídico y contestación.
Noviembre- Diciembre	Contestaciones	9	Análisis jurídico y contestación.

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídico

### 6.1.3. DILIGENCIAS DE AUDIENCIAS, INSPECCIONES Y EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS

**Tabla Nro.** 29 Diligencias de Audiencias, inspecciones y exhibición de documentos

Mes	Tipo	Nro.	Observaciones
Enero - Febrero	Audiencias y exhibición de documentos	8	Comparecencia a audiencias y otras diligencias.
Marzo - Abril	Audiencias y exhibición de documentos	12	Comparecencia a audiencias y otras diligencias.
Mayo- Junio	Audiencias y exhibición de documentos	8	Comparecencia a audiencia y otras diligencias.
Julio - Agosto	Contestaciones	23	Comparecencia a audiencia y otras diligencias.
Septiembre- Octubre	Contestaciones	21	Comparecencia a audiencia y otras diligencias.
Noviembre- Diciembre	Contestaciones	25	Comparecencia a audiencia y otras diligencias.

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

### 6.1.4. REPETICIONES, DEMANDAS Y RECURSOS PRESENTADAS

En cumplimiento de las obligaciones de Patrocinio, se presentaron demandas conforme el siguiente detalle:

**Tabla Nro.** 30 Repeticiones, demandas y recursos presentados

Nº	CAUSA	ESTADO
1	Casación caso Premios Colibrí	Recurso presentado
2	Apelación Acción de Protección 1357320220011T, caso EPACEM- AGROSERVICIOS.	Recurso presentado
3	CASO PATRICIA BENALCAZAR	Demanda presentada
4	ASEGURADORA DEL SUR, CASO ECUASISTEMAS	Demanda presentada
5	17811201900090 CASACIÓN	Recurso presentado
6	1781120136868 CASACIÓN	Recurso presentado
7	Nulidad de Resolución Ministerio de Trabajo	Demanda presentada
8	Nulidad de Glosa IESS	Demanda presentada
9	Denuncia en Fiscalía por hurto de prueba en trámite de Tutela Administrativa	Denuncia presentada, toma de versiones realizada.

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica  
**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

### 6.1.5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Tabla Nro.** 31 Procedimientos administrativos

NRO.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
<b>1</b>	Ministerio de Trabajo, reintegro trabajadores del Decreto 813	09 impulsos realizados	Resolución impugnada en TCA
<b>2</b>	Servicio de Rentas Internas, procedimiento sancionatorio	Contestación,	Sanción Pagada. María José Bucheli cubrió el pago por responsabilidad.
<b>3</b>	Ministerio de Trabajo	Solicitud de Sumario Administrativo Ingrid Escobar	A la espera de calificación

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica  
**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

### 6.2. DE LA ASESORÍA JURÍDICA

#### 6.2.1. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVA INTERNA

Como parte de la gestión de Asesoría Jurídica, se dio contestación a **122** requerimientos de elaboración de resoluciones administrativas y de normativa interna que organizan la vida institucional y jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Tabla Nro.** 32 Resoluciones administrativas y normativa interna

RESOLUCIONES Y NORMATIVA	122
--------------------------	-----

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica  
**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

#### 6.2.2. CRITERIOS JURÍDICOS

Como parte de la asesoría que brinda esta Dirección a la Institución, se emiten **61** criterios jurídicos a las distintas áreas y direcciones de la Institución donde se comprueban los preceptos



normativos, jurisprudencia y principios generales del derecho para responder a las inquietudes o lagunas legales en la normativa aplicable a la Institución, estas diligencias se atendieron al siguiente detalle:

**Tabla Nro. 33 Criterios Jurídicos**

CRITERIOS JURÍDICOS	61
---------------------	----

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

### 6.3 COATIVAS

Una de las principales tareas de esta Dirección ha sido poner en marcha la ejecución de los juicios coactivos, lo cual se realizó de acuerdo con el siguiente reporte de resultados con respecto a la sustanciación de procesos coactivos iniciados y continuados:

- Cronograma de cumplimiento de acuerdo a las recomendaciones de Contraloría.

**Tabla Nro. 34 Cronograma**

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACION 2								
	2023								
	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
INVENTARIO	Cruce de BBDD digitales y actualización de estado y antigüedad	■							
	Cruce de BBDD con expedientes físicos constantes en la UGAJ		■	■					
RECUPERACIÓN DE EXPEDIENTES	Remisión de expedientes faltantes a las direcciones del SENADI			■					
	Recepción de expedientes faltantes				■				
	Creación de aplicativo de seguimiento de coactivas y carga de información de BBDD				■	■	■	■	■
RECUPERACIÓN DE CARTERA	Elaboración de Reforma al Reglamento de Coactivas		■						
	Aprobación de Reforma al Reglamento de Coactivas			■	■				
	Elaboración de instructivos para la ejecución de la potestad coactiva				■	■	■	■	
	Inicio de la ejecución de la potestad coactiva							■	

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

- Proyecto de modificación del REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DEL SENADI, mismo que se encuentra pendiente de aprobación.
- Depuración de las bases de datos que reposan en la Unidad para unificar los procesos coactivos, de lo cual se obtuvo el inventario de procesos coactivos.

**Tabla Nro. 35: Procedimientos**

Dirección Nacional	Nro. de Procedimientos constantes en inventario, EN SUSTANCIACIÓN	Nro. de Procedimientos devueltos por falta de Requisitos
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	117	21
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	165	27
DIRECCIÓN NACIONAL DE OBTENCIOS VEGETALES	10	3
Subdirección Regional de Cuenca	2	0
Subdirección regional de guayaquil	82	8
total	376 enviados a la Dirección Financiera para la generación de Título de Crédito.	59

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica

- Se recibió 376 procedimientos correspondiente a Título de Crédito u observación a subsanar, y se procedió con el inicio de la gestión coactiva, conforme el siguiente detalle:

**Tabla Nro.** 36: Procedimientos para dar inicio de gestión coactiva

Procedimientos coactivos remitidos por la Dirección Financiera con título de crédito	317
Autos de pago elaborados.	304
Autos de pago enviados a notificar junto con su título de crédito.	304
Procedimientos archivados por cumplimiento de obligación.	40
Procedimientos con facilidades de pago concedidas.	11
Devueltos por error en el procedimiento a la Dirección Financiera.	7
Total de medidas cautelares impuestas a la fecha.	34
Total recaudado, a la fecha, conforme comprobantes remitidos por coactivados.	125.781,05

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica

**Elaborado por:** Dirección de Asesoría Jurídica



- Adicionalmente, se remitió a la Dirección General los modelos de documentos para la concesión de facilidades de pago y pagarés. En el mismo sentido, se actualizó el flujograma bajo el cual se desarrolla el procedimiento coactivo.

## 7. DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) las organizaciones han transformado la forma en que operan y se desarrollan, el uso y optimización de los recursos informáticos se ha convertido en una necesidad para todas ellas.

Para que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) anteriormente Unidad de Gestión de Desarrollo Tecnológico (UGDT), pueda entregar productos de calidad que satisfagan las necesidades institucionales es necesario contar con todas las áreas de gobierno de tecnología comprendidas, documentadas, difundidas y aprobadas.

### 7.1 PROYECTOS DE LA UNIDAD

Durante el año 2022, de acuerdo a la Plan Operativo Anual del SENADI, la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para cumplir con las actividades primordiales de la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Institución, tiene planificadas y aprobadas las siguientes actividades:

**Tabla Nro.:37** POA 2023 para la UGDT

ITEM	ACTIVIDADES	ESTADO
1	Contratación nuevos dominios web para el SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES	PLANIFICADO
2	Renovación de suscripción de programa para generación de GACETA (ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIÓN ANUAL DEL SOFTWARE FLIP HTML5)	FINALIZADO
3	SUSCRIPCIONES DE LICENCIAMIENTO SOFTWARE DE VIDEOCONFERENCIA, PARA EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES	FINALIZADO
4	Renovación seguridad Perimetral (Arrastre)	FINALIZADO
5	Renovación seguridad perimetral	FINALIZADO
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVOS DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE ENERGÍA ININTERRUMPIDA UPS DE USUARIOS	PLANIFICADO
7	Mantenimiento correctivo Aires Acondicionados de Precisión	PLANIFICADO
8	MIGRACIÓN A UN CENTRO DE DATOS ALTERNO	PLANIFICADO
9	Adquisición de equipos de computación (mantenimiento preventivo anual) Arrastre	FINALIZADO



10	Adquisición de tonner consumibles y kits de mantenimiento para las impresoras del SENADI (TONNERS)	PLANIFICADO
11	Adquisición de tonner consumibles y kits de mantenimiento para las impresoras del SENADI (Repuestos y accesorios)	PLANIFICADO
12	CONTRATOS PERSONAL POR HONORARIOS PARA LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	FINALIZADO

**Fuente:** Archivos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Elaborado por:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

## 7.2. PLATAFORMA INFORMÁTICA EN PRODUCCIÓN

Respecto a la plataforma informática en producción, desde la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se ha establecido el cronograma de desarrollo de aplicaciones con el fin de migrar los documentos en Excel con el que trabajan las diferentes Unidades de la Institución, se estableció lo siguiente:

**Tabla Nro. 38:** Cronograma de desarrollo de Aplicaciones

CRONOGRAMA DESARROLLOS DTIC 2023					
ORD	PRIORIDAD	NOMBRE DEI	PERÍODO DE DESARROLLO	ÁREA TÉCNICA	ESTADO
1	ALTA	MÓDULO DE FIRMA MASIVA	PRIMER TRIMESTRE 2023 MES 1 V 2	DNPI	FINALIZADO
2	MEDIA	OPCIÓN DE CLASIFICADOR DE TIPO DE	PRIMER TRIMESTRE 2023 MES 1 V 2	MODIFICACIONES	FINALIZADO
3	MEDIA	OPCIÓN DE	PRIMER TRIMESTRE 2023 MES 1	PATENTES	FINALIZADO
4	MEDIA	LICENCIAS Y	PRIMER TRIMESTRE 2023 MES 3	MODIFICACIONES	FINALIZADO
5	ALTA	TUTELAS	SEGUNDO TRIMESTRE 2023	TUTELAS	PLANIFICADO
6	ALTA	OPOSICIONES	SEGUNDO TRIMESTRE 2023	OPOSICIONES	PLANIFICADO
7	MEDIA	FIRMA MASIVA DE CADA TIPO	SEGUNDO TRIMESTRE 2023 MES 2	MODIFICACIONES	PLANIFICADO
8	ALTA	MARGINACIONES	SEGUNDO TRIMESTRE 2023 MES 2 V 2	DNPI	PLANIFICADO
9	MEDIA	OBTENCIÓNES	TERCER TRIMESTRE 2023 MES 1	OBTENCIÓNES	PLANIFICADO
10	MEDIA	TRÁMITES OCDI	TERCER TRIMESTRE 2023 MES 1	OCDI	PLANIFICADO
11	MEDIA	SEGUIMIENTO	CUARTO TRIMESTRE 2023 MES 1	JURÍDICO	PLANIFICADO
12	BAJA	GESTOR	CUARTO TRIMESTRE 2023 MES 1	DERECHOS DE	PLANIFICADO
13	BAJA	MÓDULO DE	CUARTO TRIMESTRE 2023 MES 1	UGDT - UGAD	EN PROCESO
14	MEDIA	MÓDULO CONTROL DE TIEMPO DE	SIMULTANEALEMENTE ENTRE LOS TRIMESTRES	FINANCIERO	PROYECTADO



15	ALTA	MÓDULO DE GENERACIÓN Y CONTROL DE	SIMULTANEALEMENTE ENTRE LOS TRIMESTRES	FINANCIERO	EN PROCESO
16	MEDIA	MÓDULO DE CONSULTA DE	SIMULTANEALEMENTE ENTRE LOS TRIMESTRES	SIGNOS DISTINTIVOS	PROYECTADO
17	BAJA	MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE	SIMULTANEALEMENTE ENTRE LOS TRIMESTRES	ARCHIVO	PROYECTADO

**Fuente:** Archivos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Elaborado por:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 7.3. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Se ha realizado el seguimiento de convenios interinstitucionales, de los cuales se ha solicitado el acta de finiquito de:

**Tabla Nro. 39:** Convenios DTIC

Institución	DESCRIPCIÓN	ÁREAS QUE UTILIZAN
Escuela Politécnica Nacional	Plataforma MINKA	Se requiere recopilar información del estado de este convenio.

**Fuente:** Archivos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Elaborado por:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

## 8. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

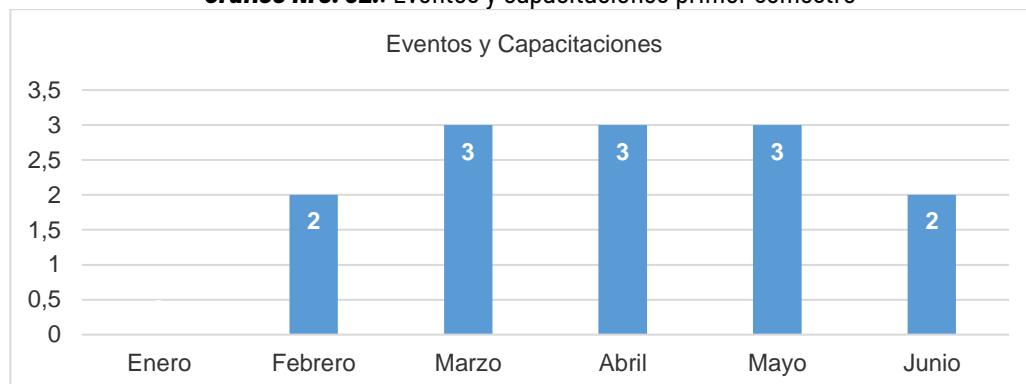
La Unidad de Gestión de Relaciones Internacionales es la encargada de gestionar la cooperación internacional y asegurar la adecuada participación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) en instancias, acuerdos bilaterales y multilaterales. De igual manera, se encarga de concertar los lineamientos de la política exterior con las prioridades establecidas en materia de propiedad intelectual que permiten complementar las acciones para la consecución de los objetivos planteados en los planes de desarrollo del país.

### 8.1. EVENTOS Y CAPACITACIONES

A través de los eventos y capacitaciones se impulsa la presencia nacional mediante la participación, así como se refuerza el conocimiento de los servidores de la institución y del público en general.



**Gráfico Nro. 32.**: Eventos y capacitaciones primer semestre



**Fuente:** Archivos de la Unidad de Relaciones Internacionales

**Elaborado por:** Unidad de Relaciones Internacionales

**Gráfico Nro. 33.**: Eventos y capacitaciones segundo semestre



**Fuente:** Archivos de la Unidad de Relaciones Internacionales

**Elaborado por:** Unidad de Relaciones Internacionales

### 8.1.1. CAPACITACIONES EN LÍNEA

Durante este período se ha gestionado la participación de los funcionarios del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) en distintos cursos de manera gratuita y becada en línea que otorgan los siguientes organismos internacionales o instituciones gubernamentales / educativa:

- Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)
- IP Key América Latina
- Oficina de Patentes y Marcas de los Estados Unidos (USPTO)
- Programa Iberoamericano de Propiedad Industrial y Promoción del Desarrollo (IBEPI)
- Oficina Española de Patentes y Marcas (OEP)



En el año 2023, se difundió información a través de correos electrónicos y comunicados informativos sobre diversos seminarios, talleres, webinars organizados por organismos internacionales e instituciones dedicadas a la propiedad intelectual. Estos eventos ofrecieron una oportunidad única para que los funcionarios pudieran acceder y participar activamente.

Uno de los eventos destacados fue la Open Class: "El Metaverso, los NFT y los Derechos de Propiedad Intelectual", organizada por la prestigiosa Universidad de la Rioja y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales. Asimismo, se llevó a cabo el foro denominado "Mujeres en la Innovación y el Emprendimiento, con el respaldo de la Oficina de Patentes y Marcas de los Estados Unidos. Adicionalmente, para conmemorar el Día de la Propiedad Intelectual, se realizó el encuentro "Mujeres Liderando el Camino en la Propiedad Intelectual", el cual contó con la participación destacada de expertas en el campo de los derechos intelectuales, la creatividad y la innovación.

Otro los eventos destacados fue el "Taller Iberoamericano sobre Buenas Prácticas en la Promoción y Protección de los Modelos de Utilidad en los Países IBEPI", organizado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y el Programa Iberoamericano de Propiedad Industrial y Promoción del Desarrollo (IBEPI). De igual manera, se llevó a cabo el "Taller Iberoamericano sobre Marcas Colectivas y de Certificación: Herramientas para el Desarrollo Regional", bajo el liderazgo del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y el Programa Iberoamericano de Propiedad Industrial y Promoción del Desarrollo (IBEPI). Estos eventos entre otros proporcionaron una plataforma única para el intercambio de ideas y conocimientos, promoviendo así la importancia de la propiedad intelectual, y contribuyendo significativamente al desarrollo profesional y la promoción de la innovación.

## 8.2. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES POR LA UNIDAD

La Unidad de Gestión de Relaciones Internacionales se encuentra identificando nuevos aliados estratégicos para la suscripción de memorandos de entendimiento, convenios y/o planes de trabajo para reforzar el conocimiento y la presencia internacional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI).

El 25 de enero de 2018, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) suscribieron un Memorando de Entendimiento sobre Cooperación Bilateral, con el objetivo de establecer un marco de cooperación que promueva el uso equilibrado de la propiedad intelectual y el fomentar el desarrollo científico y tecnológico, así como impulsar la innovación, la competitividad, la transferencia de tecnología y, en consecuencia, el progreso económico de



Ecuador y Perú. En este sentido, el 25 de enero de 2023, ambas partes firmaron la Adenda No. 1 al Memorando de Entendimiento con el propósito de ampliar su vigencia por un período adicional de cinco (5) años, a partir de la firma de dicho documento.

De igual manera, el 07 de febrero de 2023, la Oficina de Patentes y Marcas de los Estados Unidos (USPTO, por sus siglas en inglés) y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), suscribieron un Memorando de Entendimiento con la finalidad de reconocer la relevancia de la protección de la propiedad intelectual para el desarrollo económico, social y cultural. Ambas partes manifestaron su deseo de establecer una relación de mutuo apoyo, con el fin de fortalecer la cooperación en asuntos relacionados con adquisición, uso, protección y aplicación de los derechos de propiedad intelectual.

El 29 de septiembre de 2014, el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI), ahora Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) suscribieron un Acuerdo de Cooperación para el establecimiento de un Centro Nacional de Formación en Propiedad Intelectual en Ecuador.

Considerando el interés del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales de continuar trabajando con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en el desarrollo del Centro Nacional de Formación en Propiedad Intelectual, el 9 de julio de 2023, se procedió con la firma de la Enmienda al Acuerdo que tiene como finalidad dar continuidad a la ejecución del proyecto. Esta cooperación internacional busca centralizar la formación en propiedad intelectual, generar capital humano con capacidades técnicas adecuadas y desarrollar programas que se alineen con las prioridades y objetivos de la estrategia institucional del Ecuador.

## 9. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

### 9.1. PLAN OPERATIVO ANUAL

Esta actividad tiene varias sub actividades que se han desarrollado en el transcurso del año, y que se mide por cada ejercicio fiscal; las cuales son:

- a. Se elaboró y aprobó el POA definitivo para el año 2023.
- b. Se emitieron de certificaciones POA 2023 (36 certificaciones POA 2023).
- c. La ejecución total del POA 2023 fue de \$ 3'318.944.15 usd. del total codificado \$ 3'329.081.69 usd, equivalente al 99,70% de actividades planificadas que contaban con presupuesto y el 100% de las actividades operativas planteadas.



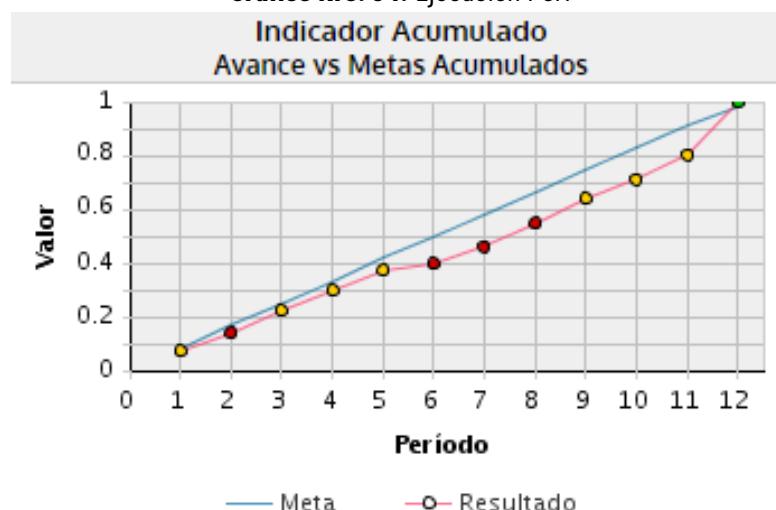
**Tabla Nro. 40:** Ejecución POA al 31 de diciembre 2023

Ejecución	Presupuesto Codificado	Presupuesto Ejecutado	Nivel de Cumplimiento
Plan Operativo Anual	3.329.081,69	3.318.944,15	99,70%

**Fuente:** Archivo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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

**Gráfico Nro. 34:** Ejecución POA



**Fuente:** Archivo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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

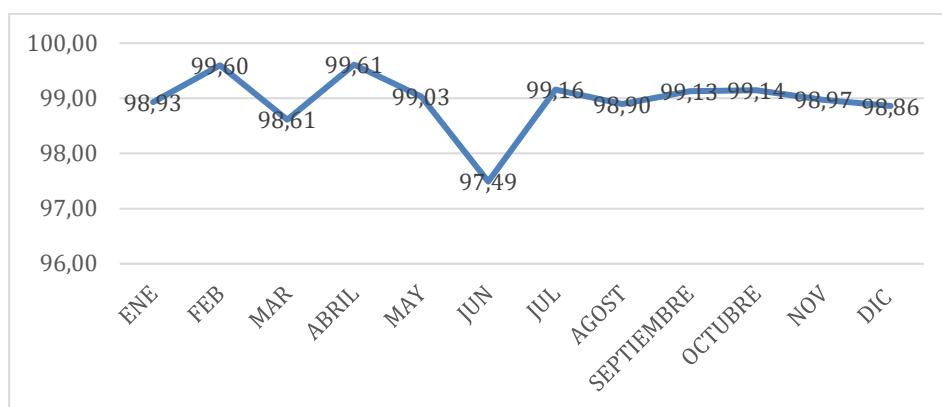
## 9.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

Esta actividad estuvo programada a realizarse dentro del primer cuatrimestre de 2023, y fue ejecutada a cabalidad conforme las disposiciones dadas por el CPCCS; misma que fue coordinada con la Dirección General, Dirección de Gestión Institucional, Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Unidad de Gestión de Comunicación.

## 9.3. GOBIERNO POR RESULTADOS

En el año 2023 se obtuvo una calificación de 98.95% de índice de Gestión Estratégica (IGE).

**Gráfico Nro.35:** Índice de Gestión Estratégica (IGE).



**Fuente:** Archivo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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

\*El IGE del SENADI tiene un promedio en el año de **98,95%**.

Como se puede apreciar en la gráfica los resultados del periodo en análisis ha sido satisfactorio. Respecto a los proyectos de gasto corriente, en este ejercicio fiscal se ejecutaron 14 proyectos, mismos que han cumplido con los parámetros metodológicos a cabalidad y dentro de los plazos establecidos por cada líder de proyecto.

Durante los meses de enero y febrero de 2023, se trabajó en la generación del Plan Anual Terminado PAT GPR 2022, y se generó el Plan Anual Comprometido PAC GPR 2023, mismos que fueron presentados y validados por la SNP.

#### 9.4. ESTADÍSTICAS

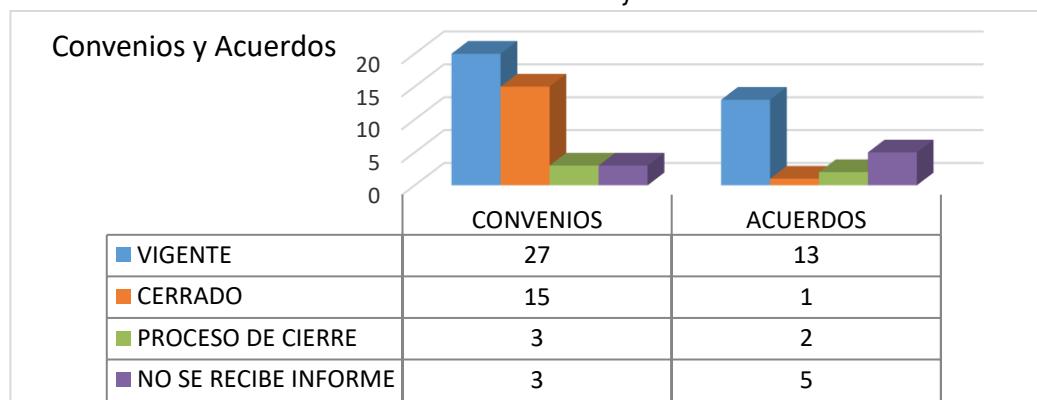
Esta actividad tiene como objetivo consolidar la información estadística generada en la institución y publicarla en la página web para libre acceso de los usuarios y la ciudadanía en general; la información es actualizada mensualmente y a la fecha se tiene cargado todo el detalle de ingresos de solicitudes de trámites de todo el año, 2023 se ha realizado la actualización de manera trimestral conforme a la información proporcionada por las diferentes direcciones y unidades de gestión.

#### 9.5. CONVENIOS

Durante el año 2023, se ha realizado la gestión de seguimiento de 48 convenios y 21 acuerdos de manera cuatrimestral, de esto se deriva la siguiente información al 31 de diciembre de 2023:



**Gráfico Nro. 36:** Convenios y Acuerdos



**Fuente:** Archivo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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

Mediante resolución 023-2023-DG-SENAI de fecha 28 de noviembre de 2023, se dio por finalizados 11 convenios por cumplimiento de plazo.

## 9.6. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Durante el año 2023, se obtuvo el siguiente resultado del PND 2021-2025, llegando a 57 solicitudes de patentes nacionales ingresadas de las 74 planteadas, lo cual equivale al 77.03% de cumplimiento de la meta; en tal sentido, se deberán realizar las acciones correctivas en conjunto con la Dirección Técnica de Patentes y la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, para que en el próximo año la meta pueda ser cumplida.

**Gráfico Nro. 37:** Metas Plan Nacional de Desarrollo



**Fuente:** Archivo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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



## 9.7. MODELO ECUATORIANO DE CALIDAD Y EXCELENCIA

La aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia - MECE, es una adaptación del Modelo CAF, 2020. El MECE plantea lineamientos que al ser adoptados impulsan a una entidad pública a su mejora permanente para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía de acuerdo a resultados cuantificables; así mismo, plantea una aproximación integradora de la gestión pública, buscando elevarla a niveles de excelencia, es decir obtener resultados sostenibles, con tendencias crecientes de mejora, y que tales resultados se comparan favorablemente con los más destacados referentes nacionales e internacionales.

El Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia contiene nueve (9) criterios, los 5 primeros criterios en los cuales se trabaja la gestión institucional para lograr, los resultados esperados (4 criterios), como efecto de lo ejecutado.

El camino a la excelencia se inicia con el compromiso de la entidad por mejorar su gestión, a fin de satisfacer y superar las expectativas de los grupos de interés, aplicando el ciclo de mejora continua denominado PDCA (Planificar - Desarrollar - Controlar - Actuar) y a partir de ello alcanzar resultados en relación al TOCA (Tendencias - Objetivos - Comparaciones -Alcance) que permitan a las entidades la toma de decisiones encaminadas hacia la mejora e innovación.

Se han establecido cuatro niveles de madurez:

- Comprometido
- Organizado,
- Desarrollado y
- Excelente

El proceso de evaluación de la calidad del servicio público también conocido como proceso de mejora continua se realiza en tres (3) fases que son:

1. Autoevaluación;
2. Evaluación externa; y,
3. Planes para la mejora de la gestión.

La autoevaluación para el primer nivel de madurez se la realiza en base al cumplimiento de normativas vigentes. A partir del mes de junio, el SENADI mediante oficio MDT-VSP-2023-0247-0 del 30 de junio, de dirigido al Viceministro del Servicio Público, confirmó el compromiso institucional para dar inicio a la implementación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.



De los meses de julio a diciembre de 2023, se ha trabajado junto con las Direcciones involucradas en este proceso con la finalidad de recopilar la documentación habilitante, lo que nos permitió realizar la autoevaluación para el año 2023, misma que fue enviada a la Subsecretaría de Calidad del MDT alcanzando un porcentaje de avances del 56.24% de los 99 parámetros a cumplir, quedando una brecha del 45.06% que deberá reducirse durante el año 2024 a través del Plan de Mejora.

**Tabla Nro. 41:** Avances MECE año 2023

	PONDERACIÓN IDEAL	PONDERACIÓN AVANCE	BRECHA
<b>INFORMACIÓN HABILITANTE</b>	<b>100,00%</b>	<b>0%</b>	<b>100,00%</b>
CRITERIOS	PONDERACIÓN IDEAL	PONDERACIÓN AVANCE	BRECHA
LIDERAZGO	10%	9,44%	0,56%
ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	25%	12,41%	12,59%
TALENTO HUMANO	25%	11,81%	13,19%
ALIANZAS Y RECURSOS	15%	8,00%	8,50%
PROCESOS	25%	14,58%	10,42%
<b>LOGRO PRIMER NIVEL (CRITERIOS)</b>	<b>100,00%</b>	<b>56,24%</b>	<b>45,26%</b>

**Fuente:** Archivo de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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



## 10. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gráfico Nro. 38: PEC



La Unidad de Comunicación Social ha desempeñado un papel fundamental durante el período pasado, destacándose por el cumplimiento efectivo del Plan Comunicacional establecido. Se han fortalecido las estrategias de comunicación interna y externa, gestionando con éxito la información a través de diversos canales, tanto dentro como fuera de la organización. Este

informe detalla las principales acciones llevadas a cabo por la unidad, abarcando desde la comunicación interna hasta la gestión de eventos y la colaboración en protocolo y logística.

### 10.1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN COMUNICACIONAL

A lo largo del año 2023, la Unidad de Comunicación Social se comprometió con el cumplimiento efectivo del Plan Comunicacional, trabajando tanto en la mejora de la comunicación interna como en la proyección efectiva de la institución hacia el público externo.

### 10.2. COMUNICACIÓN INTERNA

- **Correos Corporativos:** Se llevaron a cabo 157 correos corporativos, abordando temas organizacionales variados. Estos correos tienen como objetivo mantener informado al personal interno sobre asuntos relevantes y fortalecer la cohesión dentro de la organización.
- **Manejo de Carteleras:** La gestión de carteleras contribuye a la visualización efectiva de información clave en los espacios comunes, asegurando que los empleados estén al tanto de eventos, actualizaciones y directrices importantes.
- **Gestión de Comunicación:** La unidad se encargó de gestionar la comunicación interna, asegurando una coordinación eficiente entre las distintas unidades. Esto incluyó la creación de insumos de líneas gráficas institucionales para mantener una identidad visual consistente.
- **Cambio de Fondos de Pantalla:** La actualización de fondos de pantalla institucionales contribuyó a mantener una estética coherente en los dispositivos, reforzando la identidad visual de la institución.
- **Apoyo a Expertos en Propiedad Intelectual:** La unidad proporcionó apoyo a los expertos en propiedad intelectual para la realización de capacitaciones, ya sea en formato virtual (Zoom) o presencial, fortaleciendo la transferencia de conocimiento dentro de la organización.
- **Cumplimiento de Informes GPR:** Se cumplió con la presentación puntual de informes GPR mensuales y trimestrales, asegurando la transparencia y la rendición de cuenta.

### 10.3. COMUNICACIÓN EXTERNA:

- **Gestión de Contenido en la Página Web:** Se llevó a cabo la actualización constante del contenido en la página web, garantizando información precisa y relevante para el público externo.
- **Publicaciones Mensuales en Gacetas:** Doce publicaciones mensuales en gacetas ofrecieron un resumen completo de las actividades y logros alcanzados por la institución cada mes, fortaleciendo la transparencia y la comunicación efectiva con la comunidad.
- **Listado de Oposiciones:** La publicación de listados de oposiciones proporcionó información crucial para aquellos interesados en participar en procesos de selección, demostrando el compromiso con la equidad y la participación.
- **Cobertura y Colaboración en Eventos:** La unidad brindó apoyo en protocolo y logística en eventos organizacionales, garantizando una cobertura eficiente y una participación exitosa.
- **Carga de LOTAIP en la Página Web:** La carga de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en la página web demuestra el compromiso con la transparencia y el acceso a la información.
- **Manejo de Medios Digitales:** Se realizaron 920 publicaciones en Facebook, Instagram y X, cumpliendo con la meta establecida. Además, se brindó atención al usuario de manera proactiva en estos canales.

### 10.4. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

- La Unidad gestionó de manera efectiva todas las solicitudes de información, sirviendo como enlace con la SEGCOM. Esto incluyó la aprobación de cambios en la web institucional y la aprobación de artes para la atención al usuario.

### 10.5. CREACIÓN DEL LIBRO DIGITAL IBEPI 2023

- Como un logro destacado, la Unidad de Comunicación Social llevó a cabo la creación del libro digital IBEPI 2023, consolidando información relevante y destacando los hitos más importantes del año.

## PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

### 11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### 11.1. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA

En cumplimiento de la misión de la Dirección de Gestión Institucional, se coordinó con la **Dirección Financiera** la consecución de sus objetivos teniendo como resultado lo siguiente:

La recaudación efectiva durante el ejercicio fiscal 2023, fue de **\$11.281.699.02** dólares, cumpliendo con la meta de recaudación en un **99,98%**.

Durante del ejercicio fiscal **2023** se ejecutó un monto de **\$3.318.944,15** dólares tanto en gasto de personal, como en gastos de bienes y servicios de consumo lo que corresponde a una ejecución del **99,70 %**, del total de presupuesto asignado para el SENADI.

#### 11.2. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

En cumplimiento de la misión de la Dirección de Gestión Institucional, se coordinó con la **Dirección de Administración de Talento Humano** la consecución de sus objetivos teniendo como resultado lo siguiente:

El SENADI al mes diciembre 2023, contó con un total de 148 servidores conforme se detalla en la siguiente Tabla:

**Tabla Nro. 42:** Total Servidores

MODALIDAD LABORAL	2023 - SENADI	
	# DE PERSONAS	%
<b>Contratos Ocasionales 51</b>	65	59%
<b>Contratos Ocasionales 51 / NJS</b>	2	2%
<b>Nombramientos provisionales</b>	4	3%
<b>Nombramientos permanentes</b>	32	25%
<b>Nombramientos de Libre Remoción</b>	20	11%
<b>TOTAL: LOSEP</b>	123	100%
<b>TOTAL: Código de Trabajo</b>	25	

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Administración de Talento Humano

**Elaborado por:** Dirección de Administración de Talento Humano



El SENADI mantiene vigentes convenios para el desarrollo de prácticas de los estudiantes de las diferentes Universidades e Institutos conforme el siguiente detalle:

**Tabla Nro. 43:** Total Servidores

Nro.	Nombre del Convenio	Contraparte
1	Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad San Francisco de Quito y Servicio Nacional de Derechos Intelectuales	Universidad San Francisco de Quito
2	Convenio de cooperación interinstitucional entre el Consejo de la Judicatura y el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual	Consejo de la Judicatura
3	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Central del Ecuador y la Facultad de Jurisprudencia, Ciencia Políticas y sociales y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.	Universidad Central del Ecuador
4	Convenio de Cooperación Interinstitucional para el Desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad suscrito entre la Universidad de los hemisferios y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales	Universidad de los hemisferios
5	Convenio General de prácticas preprofesionales entre el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI y el Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo - ISPADE, carrera de tecnología superior en administración.	Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo - ISPADE administración
6	Convenio de prácticas preprofesionales UTE-SENADI	Universidad Tecnológica Equinoccial
7	Convenio específico de cooperación celebrado entre la Institución Educativa República de Rumania de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales”.	Institución Educativa República de Rumania
8	Convenio de prácticas pre profesionales entre Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y el Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui	Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Administración de Talento Humano

**Elaborado por:** Dirección de Administración de Talento Humano

El plan anual de capacitación aprobado por la Dirección de Gestión Institucional el 17 de marzo de 2023, en el cual se contempló ejecutar 23 eventos de capacitación, los cuales fueron realizados de acuerdo al detalle:



**Tabla Nro. 44:** Capacitaciones

INDICADOR	1ER SEMESTRE #	1ER SEMESTRE %	2DO SEMESTRE #	2DO SEMESTRE %	TOTAL
Número de eventos de capacitación realizados	8	21%	14	75%	<b>22</b>
Número de eventos de capacitación planificados	15	40%	8	60%	<b>23</b>

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Administración de Talento Humano

**Elaborado por:** Dirección de Administración de Talento Humano

### 11.3. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

En cumplimiento de la misión de la Dirección de Gestión Institucional, se coordinó con la **Dirección de Documentación y Archivo** la consecución de sus objetivos teniendo como resultado lo siguiente:

Durante el año 2023 los funcionarios de la Dirección de Gestión de Documentación realizaron 10.825 (diez mil ochocientos veinte y cinco) búsquedas fonéticas, las mismas son entregadas inmediatamente si son presentadas a través de ventanilla o con un plazo máximo de 3 días si se presentan de forma virtual.

Se atendió vía email o por llamadas telefónicas a los usuarios, según el siguiente detalle:

**Tabla Nro. 45:** Usuarios Atendidos

<b>Número de usuarios atendidos virtualmente</b>	<b>2023</b>
Búsquedas fonéticas	5.102
Asesorías virtuales	12.501
Atención telefónica	7.713

**Fuente:** Archivo de la Dirección de Documentación y Archivo

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

### 11.4. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En cumplimiento de la misión de la Dirección de Gestión Institucional, se coordinó con la **Dirección Administrativa** la consecución de sus objetivos teniendo como resultado lo siguiente:



**Tabla Nro. 46:** Usuarios Atendidos

TIPO DE CONTRATACIÓN	Nro. DE CONTRATACIONES	MONTO DE CONTRATACIÓN SIN IVA
Ínfima Cuantía	8	\$ 21,304.10
Catalogo Electrónico	5	\$ 113,623.73
Subasta Inversa Electrónica	1	\$ 18,330.00
Licitación de Seguros	1	\$ 16,447.48
Régimen Especial	2	\$ 156,708.40
<b>TOTAL, PROCESOS</b>	<b>17</b>	\$ 326,413.71

**Fuente:** Archivo de la Dirección Administrativa

**Elaborado por:** Dirección Administrativa

## 11.5. AUTORIZACION DE GASTOS

En el ejercicio fiscal 2023, 157 solicitudes de gasto de bienes y servicios, así como de gastos en personal, fueron autorizadas.

## 11.6. AUTORIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

En el ejercicio fiscal 2023, se emitieron 371 memorandos aprobando, autorizando o disponiendo actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se reasignaron 764 memorandos a las diferentes direcciones y unidades de la Institución, autorizando o disponiendo actos administrativos.

## 12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa - DA tiene la 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; los cuales son demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes y clientes externos.

La estructura del presente informe se ha desarrollado a partir de la información correspondiente a: Compras Públicas, Servicios Generales, Bienes, Movilización y Mantenimiento, que conforman



la Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, antes denominada Unidad de Gestión Administrativa, hasta la expedición del ESTATUTO ÓRGÁNICO DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES mediante Resolución Nro. 005-2023-DG-NI-SENADI de 24 de julio de 2023, con la cual se oficializó su nueva denominación.

## 12.1. COMPRAS PÚBLICAS

A continuación, se presenta el detalle de procesos realizados de conformidad a lo que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, correspondiente al período enero - diciembre de 2024:

**Tabla Nro. 47:** Procesos de contratación

TIPO DE CONTRATACIÓN	Nro. DE CONTRATACIONES	MONTO DE CONTRATACIÓN SIN IVA
Ínfima Cuantía	8	\$ 21,304.10
Catalogo Electrónico	5	\$ 113,623.73
Subasta Inversa Electrónica	1	\$ 18,330.00
Licitación de Seguros	1	\$ 16,447.48
Régimen Especial	2	\$ 156,708.40
<b>TOTAL, PROCESOS</b>	<b>17</b>	<b>\$ 326,413.71</b>

**Fuente:** Portal SERCOP

**Elaborado por:** Dirección Administrativa

## 12.2. SERVICIOS GENERALES

El área de Servicios Generales se encarga de supervisar las actividades diarias de las empresas que proveen los servicios de seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento vehicular, entre los principales; además prever los requerimientos de los servidores del SENADI y mantener una buena relación con los proveedores, así como gestionar los pagos de estos servicios, todo ello para garantizar el bienestar de los servidores del SENADI. Servicios prestados durante el ejercicio fiscal 2023:

**Tabla Nro.48:** Servicios Generales Contratados

AÑO	SERVICIO	PROVEEDOR	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
2023	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III PARA LAS OFICINAS DEL SENADI (HASTA 14 FEBRERO 2023)	CARUA LLUMIUXI SYLVANA MARICELA	\$36.610,20



	CONTRATO PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA FIJA PARA LOS EDIFICIOS FORUM 300 Y ORTEGA DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES (HASTA 17 FEBRERO 2023)	COMPAÑÍA DE SEGURIDAD RETUS CIA. LTDA	\$30.420,00
	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III PARA LAS OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES EN LA CIUDAD DE QUITO (DESDE 15 FEBRERO 2023)	CANDO CHIQUITO XIMENA MARGOTH	\$43.916,76
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA FIJA PARA LAS OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES UBICADAS EN LA CIUDAD DE QUITO (DESDE 18 FEBRERO 2023)	BRIGADAS ANTIROBOS BRIANTI CIA. LTDA.	\$26.307,97
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA FIJA PARA LAS OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES UBICADAS EN LA CIUDAD DE QUITO (DESDE EL 17 DE AGOSTO DE 2023)	AWS. SEGURIDAD CIA. LTDA	\$26.629,90
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y LAVADO PARA LOS VEHÍCULOS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES (HASTA AGOSTO DE 2023)	CARPIO QUITO CHISTIAN WLADIMIR	\$6.500,00
	MANTENIMIENTOS PREDICTIVOS, PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y LAVADOS PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES (DESDE DICIEMBRE DE 2023)	CARPIO QUITO CHISTIAN WLADIMIR	\$6.157,89
	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS QUE FORMAN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES (HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2023)	ATIMASA S.A.	\$3.794,01



	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS QUE FORMAN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES (DESDE NOVIEMBRE DE 2023)	ATIMASA S.A.	\$6.300,00
	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA LOS VEHÍCULOS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES (DESDE AGOSTO DE 2023)	CARRO SEGURO CARSEG S.A.	\$621,00
	SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES EN LA CIUDAD DE QUITO (DESDE NOVIEMBRE 2022)	BASANTES SILVA FRANKLIN VICENTE	\$6.496,00
	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS PARA EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES	PROVEEDORES (COGECOMSA S.A., CLUSTERPACK S.A., FALCONÍ CISNEROS JOSÉ LUIS, JURADO VILLAGOMEZ EDISON ANCIZAR)	\$9.660,24
	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES"	ALVARADO LOZANO XAVIER ALONSO.	\$994,17
	SERVICIO DE IMPRENTA Y ADQUISICIÓN DE SELLOS INSTITUCIONALES	VALLEJO VALLEJO MARIA ELIZABETH	\$5.244,00

**Fuente:** Portal SERCOP

**Elaborado por:** Dirección Administrativa

Es importante mencionar que la Dirección Administrativa en pro de cumplir con su misión y objetivos planteados, tiene contratados otros servicios detallados anteriormente, tales como: Servicio de fotocopiado, Combustible y Rastreo Satelital; los cuales apoyan directa e indirectamente en la gestión de los procesos de contratación de servicios planificados en otras Direcciones como la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección de Documentación y Archivo.



### 12.3. TRANSPORTE INSTITUCIONAL.

A continuación, se detalla las solicitudes de vehículos atendidas de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca:

**Tabla Nro. 49:** Reporte de uso de vehículos dentro y fuera de la ciudad

DETALLE	TOTAL
ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN ATENDIDAS DENTRO DE LA CIUDAD EN QUITO, GUAYAQUIL Y CUENCA	484
ÓRDENES DE MOVILIZACIONES ATENDIDAS Y EMITIDAS POR EL SISTEMA DE LA C.G.E.	223
<b>TOTAL, ÓRDENES ATENDIDAS</b>	<b>707</b>

**Fuente:** Expediente físico (órdenes de movilización y salvoconductos) / Sistema CGE

**Elaborado por:** Dirección Administrativa

### 12.4 MANTENIMIENTO INSTALACIONES

**Tabla Nro.50:** Mantenimientos 2023

MES	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
ENERO	31
FEBRERO	25
MARZO	34
ABRIL	14
MAYO	18
JUNIO	21
JULIO	21
AGOSTO	21
SEPTIEMBRE	39
OCTUBRE	31
NOVIEMBRE	21
DICIEMBRE	11
<b>TOTAL</b>	<b>287</b>

**Fuente:** Archivos de la Dirección Administrativa

**Elaborado por:** Dirección Administrativa

### 12.5. ENTREGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES



Con el propósito de que las unidades del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI, cumplan oportuna y eficientemente con sus actividades diarias, se realiza la entrega de suministros y materiales de oficina acorde a los requerimientos recibidos.

A continuación, el detalle de suministros y materiales de oficina entregados a las unidades requirentes:

**Tabla Nro. 51:** Solicituds atendidas

MES	# de entrega de suministros
ENERO	19
FEBRERO	18
MARZO	15
ABRIL	12
MAYO	17
JUNIO	15
JULIO	10
AGOSTO	10
SEPTIEMBRE	12
OCTUBRE	10
NOVIEMBRE	47
DICIEMBRE	47
<b>Total, suministros entregados</b>	<b>232</b>

**Fuente:** Archivos de la Dirección Administrativa

**Elaborado por:** Dirección Administrativa

## 13. DIRECCIÓN FINANCIERO

### 13.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL DE INGRESOS

La recaudación efectiva durante el ejercicio fiscal 2023, fue un total de \$ 11.281.699.02 dólares, lo cual representa una ejecución del 99.98% en relación a la meta de recaudación establecida por el Ministerio de Finanzas para el SENADI, por un monto de \$ 11,284,339.78 dólares.

**Tabla Nro. 52:** Ejecución presupuestaria de ingresos planificada

DETALLE	META	TOTAL	
		EJECUCIÓN	%
130000 TASAS Y CONTRIBUCIONES	11.132.618,79	11.132.618,86	100,00%



170000 RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	146.954,00	144.313,51	98,20%
190000 OTROS INGRESOS	4.766,99	4.766,65	99,99%
<b>TOTAL</b>	<b>11.284.339,78</b>	<b>11.281.699,02</b>	<b>99,98%</b>

Fuente: e-SIGEF

Elaborado por: Dirección Financiera

**Tabla Nro.53:** Recaudación de Ingresos Mensual

MESES	2023	
	11.284.339,78	
ENERO	950.826,10	8,43%
FEBRERO	755.782,72	6,70%
MARZO	1.026.247,90	9,09%
ABRIL	839.664,62	7,44%
MAYO	1.004.178,26	8,90%
JUNIO	1.157.801,37	10,26%
JULIO	1.091.701,54	9,67%
AGOSTO	1.038.790,53	9,21%
SEPTIEMBRE	847.099,83	7,51%
OCTUBRE	991.505,40	8,79%
NOVIEMBRE	897.025,80	7,95%
DICIEMBRE	681.074,95	6,04%
<b>TOTAL EJECUTADO</b>	<b>11.281.699,02</b>	<b>99,98%</b>

Fuente: e-SIGEF

### 13.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL DE GASTOS

El presupuesto institucional asignado es de \$ 3.329.081,69 dólares, durante el ejercicio fiscal 2023 se ejecutó un monto total de \$ 3.318.944,15 dólares correspondiente al 99,70 %. La ejecución presupuestaria por cada grupo de gasto, lo podemos observar en el siguiente detalle:

**Tabla Nro. 54:** Ejecución por Grupo de Gasto del 01 de enero al 31 de diciembre 2023

DETALLE	TOTAL	
	EJECUCIÓN	%
510000 GASTOS EN PERSONAL	2.700.554,45	100,00%
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	514.576,14	98,07%



570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	26.348,97	99,88%
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	18.281,47	100,00%
710000 EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	44.250,00	100,00%
840000 BIENES DE LARGA DURACION	-	
990000 OTROS PASIVOS	14.933,12	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>3.318.944,15</b>	<b>99,70%</b>

**Fuente:** e-SIGEF

**Elaborado por:** Dirección Financiera

**Tabla Nro. 55:** Ejecución de Gastos Mensual

MESES	2023	
	3.329.081,69	
ENERO	221.154,08	6,64%
FEBRERO	219.452,47	6,59%
MARZO	251.490,87	7,55%
ABRIL	239.806,90	7,20%
MAYO	250.916,75	7,54%
JUNIO	232.702,23	6,99%
JULIO	228.223,57	6,86%
AGOSTO	302.785,27	9,10%
SEPTIEMBRE	338.190,09	10,16%
OCTUBRE	250.212,20	7,52%
NOVIEMBRE	279.044,84	8,38%
DICIEMBRE	504.964,88	15,17%
<b>TOTAL</b>	<b>3.318.944,15</b>	<b>99,70%</b>

**Fuente:** Archivo de la Dirección Financiera

**Elaborado por:** Dirección Financiera

## 14. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

En el ejercicio fiscal 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano realizó actividades que permiten la generación de los productos establecidos en cada uno de los subsistemas de talento humano conforme lo determina la normativa legal vigente.

### 14.1. NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES

El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al mes diciembre 2023, contó con un total de 148 servidores conforme se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla Nro. 56:** Número Total de Servidores

MODALIDAD LABORAL	2023	
	# DE PERSONAS	%
<b>Contratos Ocasionales 51</b>	65	59%
<b>Contratos Ocasionales 51 / NJS</b>	2	2%
<b>Nombramientos provisionales</b>	4	3%
<b>Nombramientos permanentes</b>	32	25%
<b>Nombramientos de Libre Remoción</b>	20	11%
<b>TOTAL: LOSEP</b>	123	100%
<b>TOTAL: Código de Trabajo</b>	25	
<b>TOTAL, Servidores y Trabajadores</b>	148	

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Distributivo de remuneraciones diciembre 2023

#### 14.2. VINCULACIÓN DE PERSONAL

Se efectuaron las vinculaciones de personal conforme lo establece la normativa legal vigente de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla Nro.57:** Número de vinculaciones efectuadas

PROCESOS	Nro. Contratos	Nro. Vinculaciones	Restitución de Personal
GOBERNANTE	1	10	
ADJETIVO	21	2	7
SUSTANTIVO	22		5
Total	44	12	12

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

En lo referente a restitución de personal; conforme a las sentencias emitidas por las autoridades competentes se ha efectuado el proceso respectivo, reintegrando al personal de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla Nro.58:** Detalle de personal restituido: Primer Grupo

Nº	NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO	RMU	UNIDAD	ESTADO/FECHA DE REINTEGRO
1	ANDRADE CLAVIJO WORMAN MESÍAS	Experto en Desarrollo Tecnológico	930	GESTION DE DESARROLLO TECNOLOGICO	Se reintegró el 12/07/2023 Renunció el 13/07/2023



2	ALBÁN ZAMORA KATTY LORENA	Experto en Contabilidad	1250	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Se reintegró el 03/10/2023 Renunció el 14/10/2022
3	CUEVA MUÑOZ MARÍA CECILIA	Experto en Signos Distintivos 5	1400	GESTION DE SIGNOS DISTINTIVOS	Remitió una carta señalando que no se reintegrará
4	ESCOBAR ARBOLEDA INGRID VANESSA	Auxiliar en Administración	830	SECRETARIA GENERAL*	Restituida el 24/7/2023
5	GUEVARA VALDOSPINOS BYRON ERNESTO	Experto en Desarrollo Tecnológico 3	1210	GESTION DE DESARROLLO TECNOLOGICO	Restituido el 24/7/2023
6	GUEVARA BOLAÑOS EDITH VALERIA	Auxiliar en Administración	830	SECRETARIA GENERAL*	Restituida el 24/7/2023
7	GUAYASAMIN OÑA WASHINGTON DANILO	Experto Legal en Propiedad Intelectual 2	1110	GESTION DE PATENTES	El servidor cuenta con impedimento legal para ejercer cargo público, pendiente que efectúe la rehabilitación
8	LOGACHO MORALES GLADYS YOLANDA	Experto en Desarrollo Tecnológico 3	1210	GESTION DE DESARROLLO TECNOLOGICO	Restituida el 24/7/2023
9	SALAZAR ANDRADE NERI MARGOTH	Experto en Patentes 5	1400	COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL**	Restituida el 24/7/2023
10	VÁSQUEZ LEMA MÓNICA VALVINA	Auxiliar en Administración	830	GESTION DE SIGNOS DISTINTIVOS	Restituida el 24/7/2023

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Distributivo de remuneraciones diciembre 2023

**Tabla Nro.59:** Detalle de personal restituido: Segundo Grupo

Nº	NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO	RMU	UNIDAD	ESTADO/FECHA DE REINTEGRO
1	RUIZ CARRILLO LUIS ALFONSO MARCELO	EXPERTO LEGAL EN PROPIEDAD INTELECTUAL 6	1650	OCDI	Restituido el 19 de mayo de 2023



2	PEREZ MEJIA JUAN LEONARDO	EXPERTO LEGAL EN PROPIEDAD INTELECTUAL 5	1400	GESTIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	Restituido el 19 de mayo de 2023
3	ARIAS NAVARRETE JOSE PATRICIO	AUXILIAR EN ADMINISTRACION	830	GESTION DE PATENTES	Restituido el 19 de mayo de 2023.
4	OLIVA LASCANO CARLOS RIGOBERTO	EXPERTO EN FINANZAS 2	1110	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Restituido el 24 de mayo de 2023.
5	MUÑOZ SANDOVAL JUAN CARLOS	SECRETARIO ABOGADO DEL COMITÉ	1110	OCDI	Pendiente, no existe respuesta alguna por parte del ex servidor.
6	ARIAS NAVARRETE MILTON HERIBERTO	EXPERTO EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO 2	1110	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Se reintegro 23 de octubre de 2023
7	GOMEZ ORTIZ JAIME FERNANDO	EXPERTO LEGAL EN PROPIEDAD INTELECTUAL 2	1110	GESTIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	Pendiente, el ex servidor debe cancelar el anticipo de RMU para subsanar el impedimento legal registrado.

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

#### 14.3. PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Se mantiene vigentes convenios para el desarrollo de prácticas de los estudiantes conforme el siguiente detalle:

**Tabla Nro. 60:** Convenios de prácticas preprofesionales vigentes

Nro.	Nombre del Convenio	Contraparte
1	Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad San Francisco de Quito y Servicio Nacional de Derechos intelectuales	Universidad San Francisco de Quito
2	Convenio de cooperación interinstitucional entre el Consejo de la Judicatura y el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual	Consejo de la Judicatura
3	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Central del Ecuador y la Facultad de Jurisprudencia, Ciencia Políticas y sociales y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.	Universidad Central del Ecuador



4	Convenio de Cooperación Interinstitucional para el Desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad suscrito entre la Universidad de los hemisferios y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales	Universidad de los hemisferios
5	Convenio General de prácticas preprofesionales entre el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI y el Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo - ISPADE, carrera de tecnología superior en administración.	Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo - ISPADE Administración
6	Convenio de prácticas preprofesionales UTE-SENADI	Universidad Tecnológica Equinoccial
7	Convenio específico de cooperación celebrado entre la Institución Educativa República de Rumania de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales”.	Institución Educativa República de Rumania
8	Convenio de prácticas pre profesionales entre Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y el Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui	Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

Durante el ejercicio fiscal 2023 se asignaron en total 130 estudiantes a las diferentes unidades administrativas.

#### 14.4. NÓMINA DE PERSONAL

Se han elaborado y solicitado el pago de las Nóminas Normales, Fondos de Reserva, Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldo mensualizado y acumulado correspondientes ejercicio fiscal 2023.

En el caso de los trabajadores de la institución, se ha venido cancelando a 25 trabajadores pertenecientes al Régimen de Código de Trabajo, los Subsidios por alimentación, antigüedad, cargas familiares y transporte.

#### 14.5. LIQUIDACIONES DE HABERES

La DATH realizó el proceso de cálculo de liquidaciones de haberes de ex servidores que presentaron la documentación habilitante previo a la fecha de cierre del ejercicio fiscal 2023, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas, efectuando el pago acuerdo al siguiente detalle:



**Tabla Nro. 61:** Liquidaciones procesadas

N	CEDULA	NOMBRES	FECHA SALIDA
1	202345302	BARRAGAN SILVA VIVIANA STEFANY	31/3/2023
2	1718853094	CALAHORRANO ANDRADE JOSE LUIS	31/1/2023
3	1724225246	CARRILLO YANEZ CRISTHIAN ALEXANDER	31/3/2023
4	1715985972	COBA CARDENAS MARCO ANTONIO	28/2/2023
5	1713982393	DE LA TORRE BOSSANO GLORIA SOLEDAD	31/5/2023
6	1720283496	GAIBOR BRAGANZA VERONICA MARLENE	22/3/2023
7	1725182883	INTRIAGO ESMERALDA DENNY JOHANA	31/1/2023
8	1719595462	LOPEZ MARQUEZ STEPHANIE PATRICIA	31/1/2023
9	1725081127	MADERA URBINA DANIELA KAROLINA	31/1/2023
10	1718231325	PEREZ ZARATE MARIA CAMILA	1/6/2023
11	1717386930	RODAS FIGUEROA JENIFER LIZETH	31/5/2023
12	1716451685	VELASQUEZ SANCHEZ ANGEL OSWALDO	12/6/2020
13	1717026296	ZURITA MATOS VERONICA YANINA	1/8/2018
14	1724359821	ORDOÑEZ SUAREZ CAROLINA ELIZABETH	14/9/2023
15	1308896297	BOLAÑOS CEDEÑO MARIA DANIELA	30/6/2023
16	1721924957	LUZURIAGA JURADO DAVID ANIBAL	31/8/2023
17	1104133085	IÑIGUEZ MEDINA ANDREA KATHERINE	14/4/2023
18	929554988	GOMEZ ALCIVAR CATHERINE ELIZABETH	31/1/2023
19	1724942337	TORRES BRITO SAMMIA NATALIA	31/8/2023
20	1722634050	ROSERO SANCHEZ ERIK VLADIMIR	31/8/2023
21	1706255005	VERGARA DUEÑAS LUIS ERNESTO	22/4/2022
22	921625216	LYNCH ALVAREZ GERMAN ENRIQUE	18/8/2023
23	1716897689	ESTRELLA BENALCAZAR RICARDO STEFANO	18/8/2023
24	1723826119	RAMIREZ JIMENEZ MIRIAN DE LOS ANGELES	30/9/2023
25	1714135900	QUISILEMA VACA DANNY XAVIER	18/5/2023
26	1713905451	BAYAS BAYAS JAVIER EDUARDO	23/6/2023
27	1313071548	BRIONES PARRAGA WILMER STALIN	30/6/2023
28	1713170239	ESCOBAR TOBAR CHARLES ALEJANDRO	31/3/2023
29	1719391136	RODRIGUEZ MEDINA RAMIRO ALEJANDRO	27/12/2021

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

#### 14.6. MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL DISTRIBUTIVO SISTEMA SPRYN

Se ha procedido a registrar y aprobar los diferentes movimientos en el distributivo del sistema SPRYN del Ministerio de Finanzas, tanto en reformas web de ingresos de personal (concentradas),



así como las de salidas (desconcentradas) y los diferentes tipos de movimientos que se han presentado durante el ejercicio fiscal 2023.

#### 14.7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES IESS

Se ha procedido a registrar los diferentes movimientos de personal en el sistema de empleadores del IESS (avisos de entrada, salidas, extras, continuidades de fondos de reserva, etc.), durante el año 2023, sin que se presenten novedades.

#### 14.8. GLOSAS IESS IEPI

**Tabla Nro. 62:** Glosa IEPI tramitada en el ejercicio fiscal 2023

Nro. Glosa	Motivo de la Glosa	Estado del trámite
<b>174453561</b>	En el ejercicio fiscal 2023, la DATH continúo regularizando los valores correspondientes a aporte patronal, contribución IECE y aporte personal de la servidora Verónica Zhunio, ya que en el ejercicio fiscal 2014 fueron enviados al pago, sin que estos se vean reflejados como valores pagados en el IESS, considerando que la DATH institucional no efectuó el seguimiento oportuno del cruce de las planillas y tampoco realizó gestión alguna ante el Ministerio de Finanzas.	La Dirección de Administración del Talento Humano realizó el proceso respectivo ante el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de que se refleje el pago efectuado por la institución en años anteriores, obteniendo como resultado el Comprobante Nro. 0000000005072264 de 31 de octubre de 2023, con el cual se subsana la omisión de Talento Humano de gestiones anteriores al ejercicio fiscal 2021.

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

#### 14.9. ADQUISICIÓN DE VESTIDO ADECUADO PARA EL TRABAJO CT

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 29 del Art. 42 del Código del Trabajo que establece como una obligación del empleador lo siguiente: "Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios"; la Dirección de Administración del Talento Humano realizó el proceso de "ADQUISICIÓN DE VESTIDO ADECUADO PARA EL TRABAJO CT", para las y los trabajadores que laboran en las diferentes unidades administrativas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, realizando la entrega de dichas prendas a los trabajadores en el mes de diciembre de 2023.



#### 14.10. CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

El plan anual de capacitación fue aprobado por el delegado de la Máxima Autoridad el 17 de marzo de 2023, dentro del cual se contempló ejecutar 23 eventos de capacitación, los cuales fueron ejecutados de acuerdo al detalle inserto:

**Tabla Nro. 8:** Capacitaciones ejecutadas

INDICADOR	ENERO - JUNIO NÚMERO	ENERO - JUNIO PORCENTAJE	JULIO - DICIEMBRE NÚMERO	JULIO - DICIEMBRE PORCENTAJE	Total NRO. CAPACITACIONES
<b>Número de eventos de capacitación realizados</b>	8	21%	14	75%	<b>22</b>
<b>Número de eventos de capacitación planificados</b>	15	40%	8	60%	<b>23</b>

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

#### 14.11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con memorando Nro. SENADI-UATH-2023-014-M de 17 de enero de 2023, la Unidad de Administración del Talento Humano socializó al Nivel Jerárquico Superior como a los responsables de las unidades el proceso de evaluación de desempeño.

Conforme lo establece la normativa legal vigente, la Dirección de Administración de Talento Humano, realizó el proceso correspondiente a la evaluación de todos los servidores de la institución.

A continuación, se resume la ejecución del proceso de evaluación de desempeño correspondiente al semestre:

**Tabla Nro. 63:** Evaluación del desempeño realizadas

	Número	Motivo de la evaluación	Desvinculación NJS
Evaluaciones Planificadas	169	Desvinculación/ cambio de personal operativo (71 servidores)	Desvinculación de Nivel Jerárquico Superior (2), correspondía evaluar a su equipo
Evaluaciones realizadas	169		



**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano  
**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano

#### 14.12. PLANIFICACIÓN ANUAL DE VACACIONES

A fin de dar cumplimiento obligatorio al plan anual de vacaciones aprobado, la Unidad de Administración de Talento Humano, a inicios de cada mes se envía por vía Quipux a los servidores/as y trabajadores/as los días que deben hacer uso, conforme el cronograma en el plan.

Es preciso indicar que el fiel cumplimiento del cronograma de vacaciones depende de factores externos como son desvinculaciones de personal y reprogramaciones.

Para el efecto, se resume la ejecución del cronograma de vacaciones del primer semestre:

**Tabla Nro. 64:** Cumplimiento del cronograma de vacaciones

Mes	Vacaciones Planificadas	Vacaciones Gozadas	Vacaciones Replanificadas	Desvinculados	Insubsistente
<b>Enero</b>	28	16	12	-	
<b>Febrero</b>	27	6	21	-	
<b>Marzo</b>	37	10	23	4	
<b>Abril</b>	40	17	21	2	
<b>Mayo</b>	36	23	11	2	
<b>Junio</b>	23	12	7	4	
<b>Julio</b>	58	22	32	4	
<b>Agosto</b>	77	53	19	5	
<b>Septiembre</b>	43	22	17	4	
<b>Octubre</b>	28	9	14	5	
<b>Noviembre</b>	36	13	12	10	1
<b>Diciembre</b>	44	27	16	0	1

**Elaborado por:** Dirección de Administración del Talento Humano  
**Fuente:** Dirección de Administración del Talento Humano



#### 14.13. REGLAMENTO INTERNO

Mediante Resolución Nro. 002-2023-DG-NI-SENADI De 16 de mayo de 2023, se expidió el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano Del Servicio Nacional De Derechos Intelectuales.

Mediante SENADI-UATH-2023-0258-M de 19 de mayo de 2023, se realizó la difusión del Reglamento Interno antes señalado a todos los servidores de la Institución, adicionalmente se efectuó una campaña de difusión a través de documentos entérante remitidos por la Unidad de Comunicación Social mediante correo institucional.

#### 14.14. ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO

Luego de que la Dirección de Administración del Talento Humano efectuara las acciones respectivas, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2023-0284-0 de 21 de julio de 2023 el Abg. Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, aprobó el rediseño de la Estructura Organizacional, proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Lista de asignaciones para la creación de quince (15) puestos, cambio de denominación de cinco (05) puestos, clasificación y cambio de denominación de dos (02) puestos todos del NJS, para el SENADI.

Por tanto, mediante Resolución Nro.005-2023-DG-NI-SENADI de 24 de julio de 2023, la Máxima Autoridad expidió el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

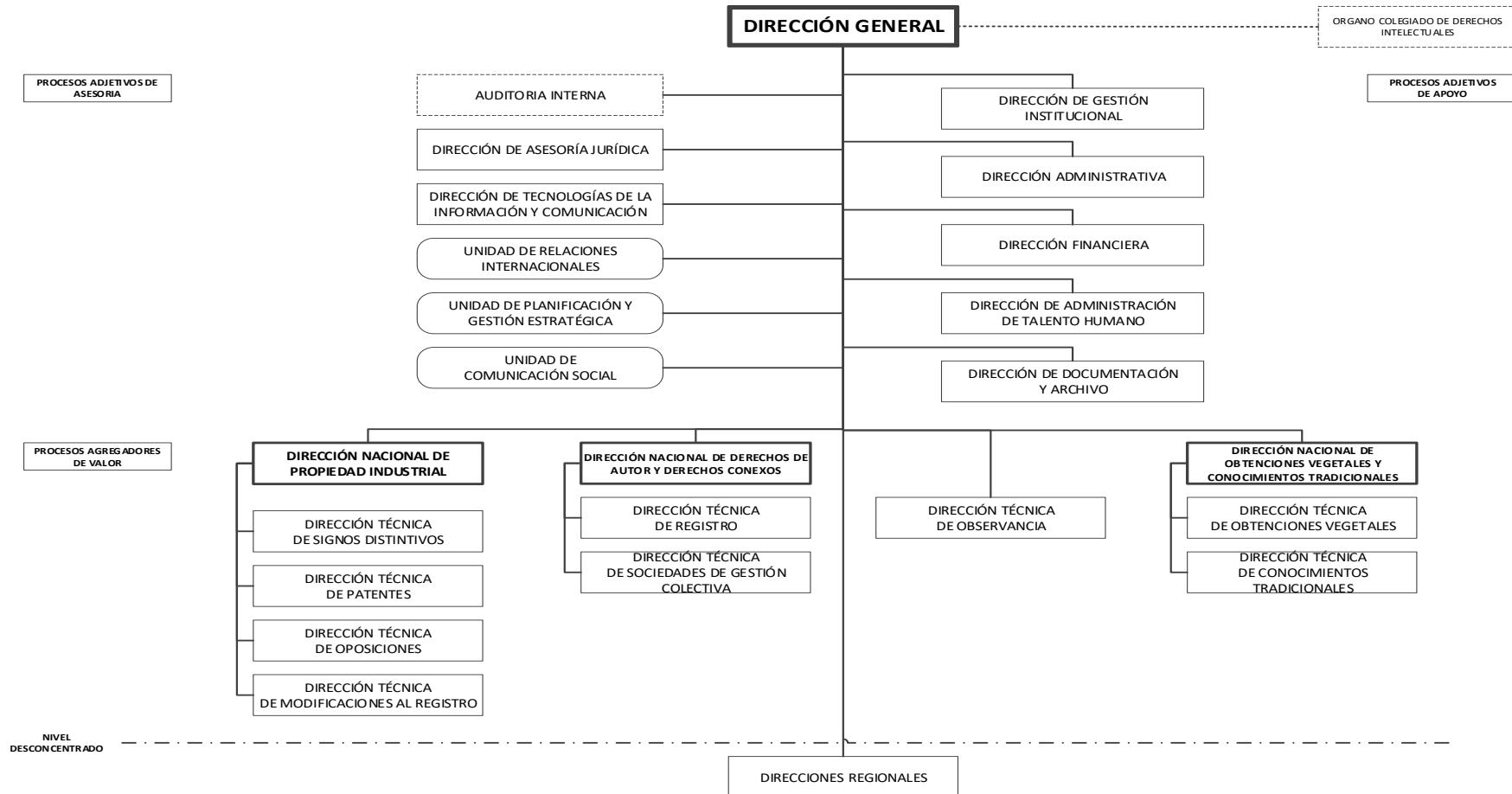
En consecuencia, una vez que el SENADI contó con su estructura orgánica el 01 de agosto de 2023 se efectuó la implementación parcial de la Estructura a Nivel Jerárquico Superior.

Para ello, desde la Dirección General se consideraron los ingresos que cada Unidad Administrativa correspondiente a los procesos sustantivos y adjetivos de asesoría generaron durante el periodo comprendido entre el mes de enero a julio 2023, nombrando siete (7) directores de las siguientes áreas:

1. Dirección Técnica de Observancia,
2. Dirección Técnica de Modificaciones al Registro,
3. Dirección Técnica de Oposiciones,
4. Dirección Técnica de Patentes
5. Dirección Técnica de Signos Distintivos,
6. Dirección Administrativa y,
7. Dirección de Administración del Talento Humano

Se ratificó a los directores que se encontraban en funciones a esa fecha, es decir que, a partir del 01 de agosto de 2023, trece (13) Unidades Administrativas reflejadas en la estructura del SENADI, cuentan con un director de área, lo cual representa una implementación parcial de la estructura a Nivel Jerárquico Superior, ya que, debido a la falta de presupuesto, ocho (8) Direcciones no han podido ser implementadas, en la estructura aprobada por el MDT, la cual se inserta a continuación:

Gráfico Nro.39: Estructura aprobada MDT



**Elaborado por:** Dirección de Administración de Talento Humano

**Fuente:** Dirección de Administración de Talento Humano



Sin embargo y, pese a que la implementación a Nivel Jerárquico Superior no puso completarse en el ejercicio fiscal 2023 al 100%, con el personal operativo correspondiente a escala 20 grados se efectuaron las acciones a fin de modificar la Unidad Administrativa en la que prestan sus servicios, sin que ello implique ningún cambio en su remuneración, denominación de puesto o régimen laboral, para este efecto se emitió el Informe Técnico Nro. INFORME TÉCNICO Nro. SENADI-DATH-2023-345-IT de 29 de septiembre de 2024.

#### 14.15. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En el mes de septiembre 2023 se efectuó la contratación del personal encargado de Seguridad y Salud Ocupacional quienes se encargaron de efectuar el Plan Anual de Higiene y Seguridad en el Trabajo 2023-2024, realizando hasta diciembre 2023 las actividades detalladas a continuación:

**Tabla Nro. 56:** Plan Anual de Higiene y Seguridad en el Trabajo

ORGANISMOS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
Actividades a realizar	Responsables	Estado
Conformación del Comité y Subcomité paritario del SENADI. Se realizó el registro de los miembros del comité paritario, subcomité y delegados en el SUT.	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Entregar el plan de trabajo al secretario y presidente del comité paritario, subcomité y delegados.	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Asesoramiento en cuanto a las medidas técnicas que se coloquen en las actas mensuales del comité, subcomité.	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
PLAN DE CAPACITACIONES		
Actividades a realizar	Responsables	Estado
Elaboración del plan de capacitaciones 2023-2024. Con hora y fecha programada con las entidades que darán los talleres.	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS LABORALES		
Actividades a realizar	Responsables	Estado
Identificación de los puestos de trabajo con la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en la matriz de riesgos.	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>



Inspección de puestos de trabajo para la identificación de riesgos del personal del Edificio Fórum.		
<b>EJECUCIÓN DE INSPECCIONES DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS</b>		
<b>Actividades a realizar</b>	<b>Responsables</b>	<b>Estado</b>
Inspecciones a las diferentes áreas de la institución: comedores, oficinas servicios higiénicos, así como los abastecimientos de agua para el consumo humano.	Encargado de SST Médico Ocupacional	<b>EJECUTADO</b>
Informe de hallazgos sobre condiciones inseguras, la misma que se sustentó en la base legal correspondiente con las fotografías que servirán de evidencia de la dicha condición (Enviada a la Dirección administrativa)	Encargado de SST Médico Ocupacional	<b>EJECUTADO</b>
<b>GESTIÓN DE PLANES Y ACCIONES PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS DEL PERSONAL</b>		
<b>Actividades a realizar</b>	<b>Responsables</b>	<b>Estado</b>
Análisis del puesto de trabajo, con la metodología específica para las actividades que desarrollan los servidores y trabajadores del Edificio Fórum. (Método ROSA)	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Evaluación de riesgos al personal con discapacidad para implantar mejoras en sus puestos.	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Solicitud dotación de sillas ergonómicas a servidoras de grupos de atención prioritaria	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Solicitud adecuación sala de apoyo de lactancia materna	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Reporte de incidentes	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>
Taller de sensibilización del acoso sexual	Capacitadores MDT	<b>EJECUTADO</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>		
<b>Actividades a realizar</b>	<b>Responsables</b>	<b>Estado</b>
Actualización Reglamento de Higiene y Seguridad acorde a las últimas modificaciones emitidas por el MDT. (Sin	Encargado de SST	<b>EJECUTADO</b>



adoptar correcciones de las autoridades)		
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b>		
Actividades a realizar	Responsables	Estado
Capacitación de salud sexual y reproductiva (enfermedades de transmisión sexual, VIH)	Médico Ocupacional	<b>EJECUTADO</b>
Reporte mensual de ausentismo a partir del mes de septiembre del 2023 hasta diciembre 2023.	Médico Ocupacional	<b>EJECUTADO</b>

**Elaborado por:** Dirección de Administración de Talento Humano

**Fuente:** Distributivo de remuneraciones diciembre 2023

#### 14.16. VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN ESPACIOS DE TRABAJO

La Dirección de Administración del Talento Humano, conforme lo señala la normativa legal vigente, aplicó el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN ESPACIOS DE TRABAJO.

Durante el ejercicio fiscal 2023 se receptaron dos denuncias de acoso laboral las cuales fueron resueltas por el Comité Asesor con el archivo de las mismas.

#### 15. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

La Dirección de Documentación y Archivo tiene como misión certificar, custodiar y salvaguardar los fondos documentales y normativos de la Institución, adicionalmente, maneja las áreas de atención al usuario y gestión documental, con la finalidad de prestar un servicio de calidad al usuario interno y externo.

##### 15.1. ATENCIÓN AL USUARIO

Esta área cuenta con cuatro ventanillas de atención al usuario relacionada con búsquedas fonéticas, solicitudes de registro de signos distintivos, asesorías (marcas, oposiciones a la marca, modificaciones al registro, Órgano Colegiado) y recepción documental.

Adicionalmente, contamos con dos funcionarias encargadas de dar atención virtual de los requerimientos que llegan a los correos electrónicos institucionales, así como, de dar contestación a las llamadas telefónicas que realizan los usuarios. Desde el año 2020 se crearon correos para atención virtual al usuario que se mantuvieron durante el año 2023:

[info@senadi.gob.ec](mailto:info@senadi.gob.ec), [busquedas@senadi.gob.ec](mailto:busquedas@senadi.gob.ec), [citas@senadi.gob.ec](mailto:citas@senadi.gob.ec) y [documentos@senadi.gob.ec](mailto:documentos@senadi.gob.ec).

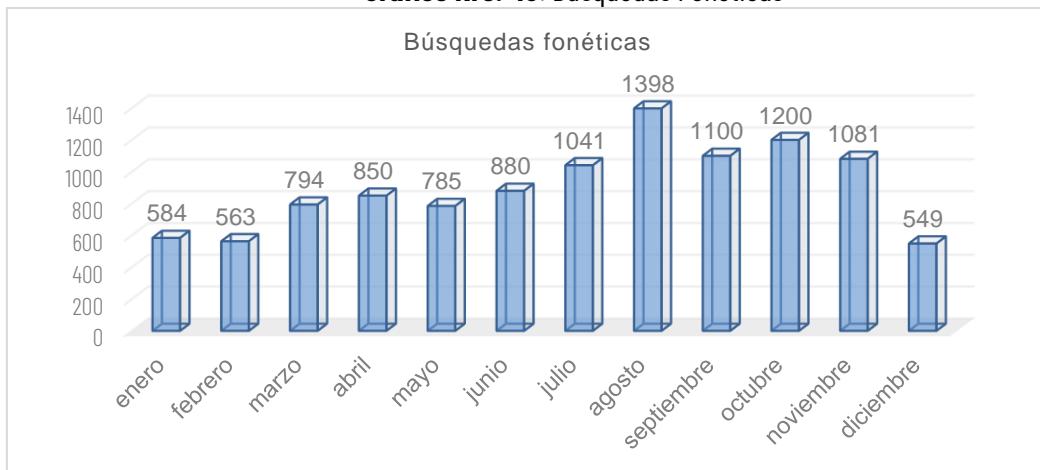
Entre los objetivos cumplidos en lo que respecta el área de atención al usuario se encuentran:



### 15.1.1. SOLICITUDES DE BÚSQUEDAS FONÉTICAS

Durante el año 2023 los funcionarios de la Dirección de Gestión de Documentación han realizado **10.825** (**diez mil ochocientos veinte y cinco**) **búsquedas fonéticas**, las mismas son entregadas inmediatamente si son presentadas a través de ventanilla o con un plazo máximo de 3 días si se presentan de forma virtual.

**Gráfico Nro. 40:** Búsquedas Fonéticas



**Fuente:** Archivos de la Dirección de Documentación y Archivo

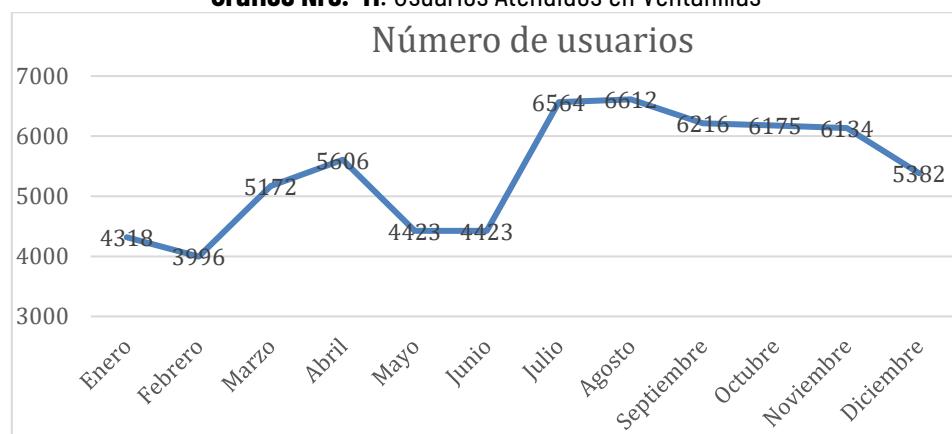
**Elaborado por:** Dirección de Documentación y Archivo

### 15.1.2. USUARIOS ATENDIDOS EN VENTANILLAS Y DE MANERA VIRTUAL:

La Dirección de Documentación y Archivo atendió a usuarios a través de ventanillas y virtualmente durante el año 2023 aproximadamente **67.443** usuarios, alrededor de 255 atenciones diarias.

A continuación, se muestra un cuadro comparativo de los usuarios atendidos por mes en el año 2023:

**Gráfico Nro. 41:** Usuarios Atendidos en Ventanillas



**Fuente:** Archivos de la Dirección de Documentación y Archivo

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



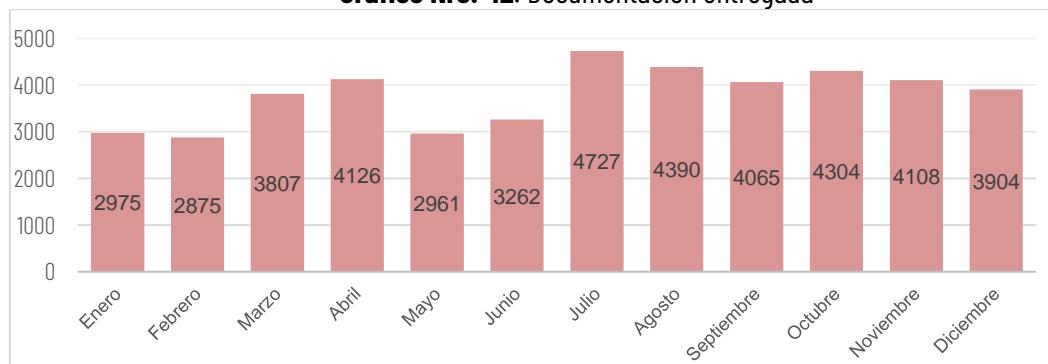
### 15.1.3. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

En el año 2023 la entrega de documentación a las diferentes Unidades, Direcciones y Órgano Colegiado de la Institución se realizó de manera oportuna, se recibieron documentos a través de ventanilla o por medio del correo electrónico: [documentos@senadi.gob.ec](mailto:documentos@senadi.gob.ec), que sigue activo hasta la presente fecha.

Debido a la afluencia de correos ingresados durante este período, fueron atendidos por las dos funcionarias de atención virtual y adicionalmente por una funcionaria del Área de Archivo para poder cumplir de mejor manera los requerimientos del usuario.

A continuación, se muestra un cuadro comparativo de la documentación entregada por mes en el año 2023:

**Gráfico Nro. 42:** Documentación entregada



**Fuente:** Archivos de la Dirección de Documentación y Archivo

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

### 15.1.4. ATENCIÓN AL USUARIO VÍA TELEFÓNICA Y POR MAIL

Continúan asignadas dos funcionarias de la Dirección de Documentación y Archivo para prestar el servicio de atención al usuario vía telefónica y entrega de búsquedas fonéticas, asesorías y atención telefónica.

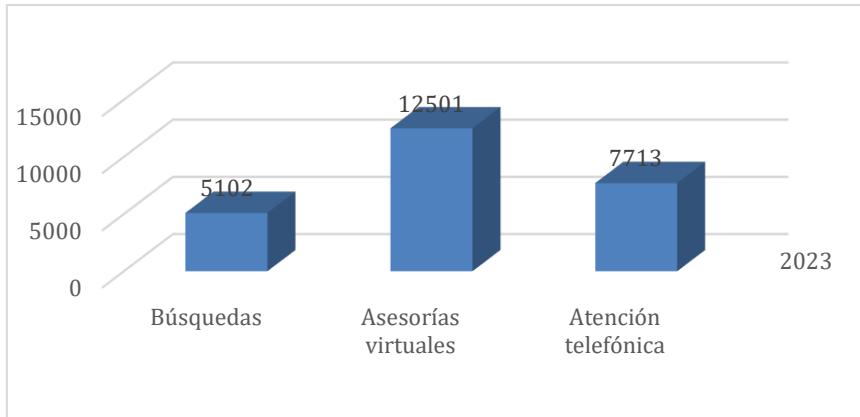
Esta modalidad se mantiene desde el año 2020 y debido a los buenos resultados obtenidos continúa hasta la presente fecha con el siguiente resultado:

**Tabla Nro.57:** Usuarios atendidos virtualmente

Número de usuarios atendidos virtualmente	2023
Búsquedas fonéticas	5.102
Asesorías virtuales	12.501
Atención telefónica	7.713

**Fuente:** Datos proporcionados por asesoría virtual

**Gráfico Nro. 43:** Atención al usuario



**Fuente:** Archivos de la Dirección de Documentación y Archivo

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

## 15.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Entre los objetivos cumplidos en lo que respecta el área de archivo se encuentran:

- Como encargados de la documentación del archivo central, la Dirección de Documentación y Archivo mantiene en custodia 17.526 expedientes aproximadamente en la Institución en óptimas condiciones y en orden para cuando los usuarios requieren acceder a los mismos.
- Se realizaron aproximadamente 555 marginaciones digitales y físicas de acciones de cancelación, renuncias, nulidades, correcciones de títulos y medidas cautelares
- Durante el año 2023 se atendieron aproximadamente 33.221 solicitudes en el archivo, es decir, el promedio mensual de solicitudes atendidas es de 2.400 y correspondieron a solicitudes de títulos, expedientes, resoluciones, realizados a través de los correos electrónicos.
- La atención al usuario interno y externo con la entrega de expedientes, títulos y resoluciones de manera física fue de aproximadamente 487, durante el año 2023.
- Se asignó a dos funcionarios del Área de Archivo para la digitalización de documentos de custodia de esta Dirección, mismos que corresponden a los años 2015 a 2018, aproximadamente 21.918 documentos digitalizados, que servirán para la carga y posterior revisión en el nuevo sistema ALFRESCO.
- En la Dirección de Documentación y Archivo existen protocolos de títulos emitidos de forma física, debido a el inicio del trámite corresponde a una fecha anterior al sistema en línea de la Institución, títulos que se han emitido entre los años 2014 a 2023, dichos títulos se encontraban digitalizados por bloques, sin embargo para poder cargarlos al nuevo sistema ALFRESCO, la Dirección Tecnológica solicitó que sean individualizados e identificados con una nomenclatura específica para su ubicación, este trabajo se realizó por diferentes personas del área de Gestión



Documental y se entregó en diciembre de 2023, un aproximado de 26.850 títulos individualizados e identificados.

El mismo trabajo se realizó con la Dirección Regional de Guayaquil, quienes nos facilitaron los títulos correspondientes a la situación antes descrita, digitalizados en bloque y en esta Dirección se procedió a la individualización e identificación para entrega a la Dirección Tecnológica, así se logró entregar un aproximado de 2.250 títulos provenientes de la Dirección Regional de Guayaquil.

Este trabajo facilita la atención a usuarios internos y externos, ya que los requerimientos se pueden atender de forma inmediata, y una vez que se carguen en el sistema ALFRESCO, serán de fácil consulta para los usuarios internos.

- Se implementó una base de ingreso de medidas cautelares, consolidado de recepción y entrega de oficios, así mismo, todos estos documentos se encuentran digitalizados.
- Se dio acceso a la información a otras Instituciones del Estado en 785 ocasiones, mediante contestación de oficios que requieren inscripción de medidas cautelares, copias certificadas, información de existencias de registro, búsquedas fonéticas, estados de trámites, entre otros.
- Se realizó la digitalización de títulos emitidos por la Dirección Técnica de Patentes, correspondientes a los años 2015 a 2022, un aproximado de 1.240 títulos digitalizados.

### 15.3. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN

#### 15.3.1. EL “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI- Y EL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”

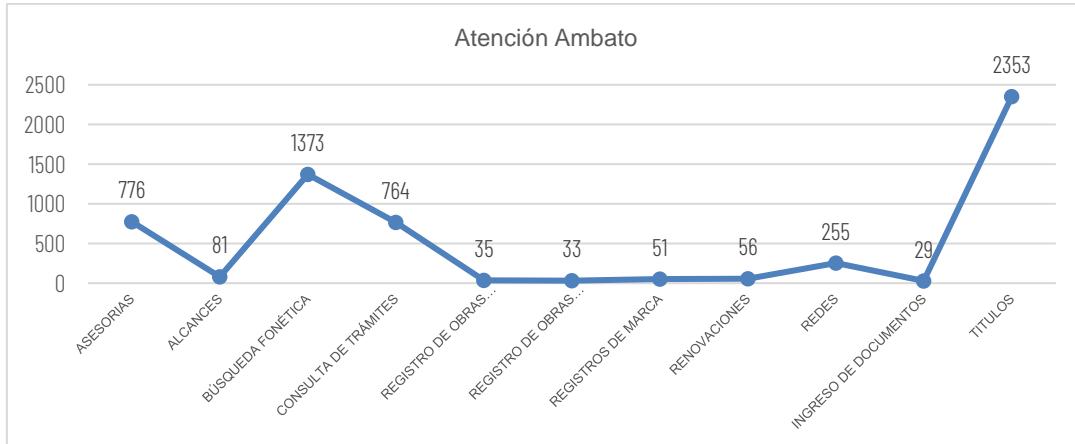
Se encuentra vigente hasta el mes de junio de 2024. La funcionaria del SENADI en Ambato, Montserrat Sanguil, continúa con las actividades que se le han asignado desde años anteriores, por esta razón se solicitó remitir la información correspondiente al período 2023 quien reportó de acuerdo al siguiente detalle:

TRÁMITES SOLVENTADOS	NÚMERO DE INGRESOS
ASESORIAS	776
ALCANCES	81
BÚSQUEDA FONÉTICA	1373
CONSULTA DE TRÁMITES	764
REGISTRO DE OBRAS LITERARIAS	35



REGISTRO DE OBRAS ARTÍSTICAS	33
REGISTROS DE MARCA	51
RENOVACIONES	56
REDES	255
INGRESO DE DOCUMENTOS	29
TÍTULOS	2353
<b>TOTAL, TRAMITES SOLVENTADOS</b>	<b>5806</b>

Gráfico Nro. 44: Atención Ambato



Fuente: Datos proporcionados por ventanilla Ambato

Elaborado por: Dirección de Documentación y Archivo

### 15.3.2 "CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO Y EL INSTITUTO ECUATORIANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL IEPI"

Mediante Resolución No. 023-2023-DG-SENADI de 28 de noviembre de 2023, la Dra. Sujey Torres Directora General del SENADI, resolvió dar por terminados los convenios con algunas Instituciones del Estado por haberse cumplido el plazo establecido con lo mismo, por lo que el presente convenio se encuentra finalizado.

## 15.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### 15.4.1. CUMPLIMIENTO A LA LOTAIP

Mediante Resolución No. 021-2023-DG-SENADI, del 01 de septiembre de 2023 se designa para atender la información pública del SENADI a la delegada de la Dirección de Gestión de Documentación y Archivo por tanto del cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

Motivo por el cual la delegada de la Dirección de Documentación y Archivo gestiona la recopilación de la información que posee cada una de las Direcciones del SENADI a fin de que se entregue de forma



oportuna al Unidad de Comunicación Social, quienes como administradores de la página institucional se encargan de subir la misma.

Desde el mes de septiembre de 2023 se realizó un cambio en los formatos para la presentación de los reportes de la LOTAIP a nivel nacional, la misma que se aplicó en el SENADI de manera oportuna manteniendo a la fecha actualizados los documentos.

Esta Dirección continúa revisando que la información esté cargada correctamente y realiza el reporte para la Defensoría del Pueblo para el acceso correcto de la información pública.

#### **15.4.2. ADMINISTRACIÓN DE CASILLEROS FÍSICOS DEL SENADI:**

Esta Dirección administra directamente todo lo referente a los contratos de arrendamiento, notificaciones y carga de información de los casilleros físicos de la ciudad de Quito

Al momento se encuentra activo el servicio de los casilleros con los siguientes datos:

- Se encuentran vigentes 77 casilleros, en los que constan 3 nuevas asignaciones.
- 30 casilleros están vacantes.
- Existen 5 casilleros impagos.
- Se han realizado 77 solicitudes de renovación de casillero.
- De igual forma fueron elaborados 80 contratos para renovación de casilleros.

Diariamente se reciben notificaciones de parte de las Direcciones y el OCDI para que sean enviadas a casilleros Judiciales o sean ingresados en los casilleros físicos del SENADI Quito, en el año 2023 se han recibido aproximadamente 20.000 notificaciones

Adicionalmente con el fin de que los usuarios tengan acceso inmediato a la información que se encuentra en los boletines de notificación, se asignó a una funcionaria del Área de Archivo para que realice diariamente la programación y carga en la página WEB del SENADI de estos documentos.

#### **15.4.3. ENTREGA DE TÍTULOS AL USUARIO EXTERNO:**

En virtud de prestar apoyo a la Dirección de Signos Distintivos el funcionario Alejandro Masqui es el encargado de entregar los títulos físicos por esa Unidad a los usuarios externos, durante el año 2023, se entregaron alrededor de 04 títulos físicos.

#### **15.4.4. BIBLIOTECA:**

Se mantiene un inventario digital de los libros pertenecientes a la Biblioteca, mismo que permite ubicar los libros de manera, más ágil para el prestamos correspondientes; adicionalmente se ha solicitado a la Unidad de Tecnológico se elabora un Software de Biblioteca.

Las Direcciones Nacionales han realizado el pedido de libros de la biblioteca aproximadamente 08 libros.

#### 15.4.5 ELABORACIÓN DE TÍTULOS AL USUARIO EXTERNO:

Durante el año 2023 dos funcionarias de la Dirección de Documentación y Archivo en apoyo a la Dirección de Signos Distintivos elaboraron títulos de signos distintivos, de acuerdo al siguiente detalle:

- Monserrat Sanguil de la ventanilla de Ambato, ha elaborado 2.353 títulos (aproximadamente 196 mensuales).
- Amanda Muñoz de la matriz en la ciudad de Quito elaboró 383 títulos durante el año 2023.

Ing. Christian Ruiz Calvachi

**Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica**