



## RESOLUCIÓN No. 001-2018-DG-SENADI

### LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELLECTUALES -SENADI-

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual y colectiva;

Que, el artículo 18 de la Carta Magna, dispone que todas las personas de manera individual o colectiva tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, no existiendo así la reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que "...La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...";

Que, el artículo 77 literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de sus autoridades y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de "(...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público confiere facultades y atribuciones a la máxima autoridad de la Institución, las mismas que pueden ser delegables;

Que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4 de su Reglamento General de aplicación, 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director General se encuentra facultado para delegar atribuciones contenidas en los mencionados cuerpos normativos a servidores de la Institución que representa, cuando lo estime conveniente, actos administrativos que deben ser publicados en el Registro Oficial;



Que, según el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *"(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable.(...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que el Director General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo Ibídem establece que el Director Ejecutivo del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual continuará en funciones hasta que el titular de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación designe al Director General de la nueva institución;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que, acorde al artículo 966 del Código de Procedimiento Civil, la calidad de servidor recaudador, así como aparejar el título de crédito y la orden de cobro, son algunas de las solemnidades del procedimiento coactivo;

Que, de conformidad con el artículo 117 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que cada órgano de la Administración Pública determinará en su Reglamento Orgánico las Competencias y Titulares responsables de la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados.



Las copias de cualquier documento público gozarán de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que son auténticas. Las copias de los documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Administración Pública Central, siempre que su autenticidad haya sido comprobada. Tienen la consideración de documentos públicos los documentos válidamente emitidos por los órganos de la Administración Pública;

Que, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, define al Guardalmacén como el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Que, el artículo 11 *ibidem* dispone que la Unidad de Administración de Bienes o su equivalente orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título, y para este fin, debe delegar estas atribuciones a través de la designación de un guardalmacén;

Que de conformidad con el artículo 6 numeral 8.2 literal h) del todavía vigente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IEPI prescribe como atribución de la máxima autoridad del IEPI, el ordenar medidas en frontera conforme al ordenamiento jurídico aplicable;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos *ibidem*, las Gestiones de Comunicación Social, Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales son de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva;

Que, mediante Resolución No. CD-IEPI-06-184, el Consejo Directivo del IEPI expidió el "Reglamento que Establece el Procedimiento de la Acción Coactiva por parte del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual "IEPI", mismo que fue reformado mediante Resolución No. 10-02-CD-IEPI;

Que mediante Acción de Personal No. IEPI-UATH-2018-03-027 de 23 de marzo de 2018, emitida en base a disposición del Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Doctor Augusto Barrera Guarderas, quien encargó la Dirección Ejecutiva del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual al Magister Pablo Santiago Cevallos Mena;

Que, mediante Resolución No. 009-2018-DE-IEPI, de 7 de marzo de 2018, el Director Ejecutivo Encargado del IEPI delegó atribuciones contenidas en varias materias a varios servidores públicos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual. Dicha Resolución fue reformada por las Resoluciones No. 011-2018-DE-IEPI, de 9 de marzo de 2018, y No. 013-2018-DE-IEPI, de 4 de abril de 2018;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión técnica, administrativa y financiera del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución, en lo atinente a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación



Pública, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente;

Que, es necesario ejecutar los procesos acorde con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional; y,

Que es preciso contar con normativa codificada que evite la duplicidad de instrumentos y la mejor comprensión de los administrados y administración pública respecto de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de apoyo dentro de la institución;

En ejercicio de sus atribuciones,

### **RESUELVE**

Expedir el siguiente

## **RÉGIMEN DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

### **CAPÍTULO I DELEGACIONES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 1.- DELÉGUENSE**, a Luis Miguel Cano Cifuentes, en su calidad de Director de Gestión Institucional, las siguientes atribuciones:

1. Autorizar con cargo de los fondos fijos de caja chica, los gastos que conforme a las disposiciones aplicables al uso de este tipo de fondos, que se requieran en el SENADI;
2. Autorizar gastos de ínfima cuantía;
3. Autorizar los informes presentados por los administradores respecto a la terminación de los contratos y realizar su liquidación;
4. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores de la institución que hayan excedido el límite de la jornada ordinaria prevista en la ley;
5. Autorizar subrogaciones y encargos necesarios para el funcionamiento de la institución y suscribir las acciones de personal correspondientes para su cumplimiento;
6. Aprobar los informes y autorizar el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país, por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno



en razón de las tareas oficiales cumplidas, de conformidad al artículo 17 del Reglamento de Viáticos para servidores públicos al exterior;


7. Autorizar en los casos que corresponda y suscribir respecto de las y los servidores y funcionarios del SENADI, el pago, las resoluciones y demás documentos legales relativos a: renunciaciones, vacaciones, cambios administrativos, traslados temporales y definitivos, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, comisiones de servicios al interior y exterior del país, sanciones administrativas, declaración de vacantes por fallecimiento, permisos por maternidad, paternidad, calamidad doméstica o enfermedad y viáticos por residencia; y, demás permisos contemplados en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 62 y 63 del Reglamento de dicha Ley; así como, los permisos para representación de una asociación laboral y aquellos relacionados con el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; además, cualquier otro acto administrativo de la gestión de Talento Humano;
8. Suscribir todas las actividades e instrumentos jurídicos relacionados al proceso administrativo de la institución;
9. Autorizar y suscribir los actos administrativos para los procesos de contratación pública bajo régimen especial;
10. Autorizar el inicio y aprobar los pliegos de todo procedimiento precontractual;
11. Autorizar pliegos y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
12. Designar comisiones técnicas y su secretario para calificar ofertas técnicas y económicas de los procedimientos precontractuales;
13. Suscribir contratos, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, amplíen o terminen dichos contratos;
14. Autorizar y suscribir las resoluciones que corresponden al cambio de administrador/a de contratos de Compras Públicas;
15. Autorizar los pagos derivados de las terminaciones de los contratos;
16. Suscribir los instrumentos legales respecto a transferencias de dominio de bienes con otras entidades del sector público;
17. Autorizar los procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos, así como la suscripción de los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes que han sido o van a ser destinados al funcionamiento administrativo del SENADI;

18. Contestar las solicitudes y autorizar la entrega de información para procesos administrativos referentes al SENADI, de conformidad con la normativa aplicable, y en el ámbito de sus respectivas competencias;
19. Realizar las evaluaciones de desempeño de los asesores con cargo al Despacho del SENADI;
20. Autorizar gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en el presupuesto del SENADI de conformidad con la normativa vigente; y,
21. Suscribir las resoluciones que ordenan el inicio de los procedimientos coactivos para el cobro de los valores que se le adeuden al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales -SENADI-, impuestos mediante las resoluciones emitidas por los Directores Nacionales, Regionales, sus delegados y el Órgano Colegiado del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
22. Aprobar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Artículo 2.- DELÉGUENSE** a Luis Rodrigo Veintimilla, Experto Principal en Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones:

1. Suscribir las garantías contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, rendidas por los contratistas a favor del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
2. Otorgar a los administradores de contratos del SENADI los usuarios y claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

**Artículo 3.- DELÉGUENSE** a Edmundo Roberto Campaña Andrade, servidor público del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir todas las nóminas gestionadas en la Unidad de Administración de Talento Humano, avisos del IESS, actas de finiquito, formularios del Ministerio de Trabajo y toda gestión en cualquier institución pública o privada concerniente al manejo del personal del SENADI;
2. Disponer la instauración de sumarios y audiencias administrativas a las que hubiere lugar y realizar todas las actuaciones necesarias hasta la culminación de los trámites. Los actos administrativos y documentos legales que suscriba y autorice en virtud de su encargo serán todos aquellos que se realicen bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo o cualquier otra normativa legal vigente que regule la relación laboral en cada una de sus competencias;
3. Suscribir contratos de servicios ocasionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP, servicios profesionales de acuerdo a lo dispuesto en el art. 148 del RGLOSEP, y contratos acorde al Código del Trabajo; 



4. Suscribir contratos, resoluciones y acciones de personal relativas a: ingreso y renovación de contratos del personal del SENADI así como los instrumentos legales relacionados con trasposos del personal de la institución, con nombramiento y bajo la modalidad de servicios ocasionales a las instituciones creadas por procesos de fusión, creación, absorción, cambio y extinción de acuerdo a la normativa aplicable, previa autorización del Director Ejecutivo del SENADI;
5. Suscribir el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores de la institución que hayan excedido el límite de la jornada ordinaria prevista en la ley;
6. Autorizar las solicitudes de formación y capacitación de servidoras, servidores, funcionarios y funcionarias de la Institución, de conformidad al artículo 23, 69 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público;
7. Suscribir los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de concursos de méritos y oposición que se ejecutaren en este Instituto, en estricto cumplimiento de lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, e informar a la Dirección Ejecutiva el listado de ganadores;
8. Suscribir los nombramientos definitivos o provisionales de los ganadores de los concursos;
9. Suscribir respecto de las/los servidoras/es extranjeras/os del SENADI los formularios para la autorización de permiso de trabajo de extranjeros y carnet ocupacional, y demás documentación relacionada ante el Ministerio de Trabajo;
10. Certificar la lista de asistentes a los actos, cuando se hubiere requerido gastos con cargo a fondos de caja chica, por refrigerios en reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de servidores del exterior del país; y,
11. Suscribir las desvinculaciones de la Institución de todos los servidores del SENADI.
12. La utilización de la clave asignada al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, misma que le fue entregada en sobre cerrado, para la realización de las siguientes actuaciones a través de medios electrónicos:
  - a) Documentos de Aviso de Entrada y de Salida.
  - b) Modificaciones de sueldo o salario.
  - c) Modificaciones de cargos.
  - d) Avisos de enfermedad.
  - e) Avisos de separación del trabajador.
  - f) Cualquier novedad relevante para la historia laboral de los servidores públicos y trabajadores del SENADI.



**Artículo 4.- DELÉGUENSE**, al servidor público que desempeñe las funciones de Analista Administrativo 3 en la Unidad de Gestión Administrativa Financiera, las siguientes atribuciones:

1. Administrar la adecuada prestación de servicios generales tales como:
  - a) Transporte
  - b) Seguridad
  - c) Mantenimiento
  - d) Conserjería
  - e) Reproducción de Documentos
  - f) Demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de la institución, de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto.
2. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales, y servicios del SENADI, en conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
3. Autorizar las órdenes de movilización tanto en el sistema de la Contraloría como las internas de la institución.
4. Autorizar los ingresos y egreso de bodega.
5. Suscribir en representación de la Unidad de Gestión Administrativa las actas de asignación de bienes.
6. Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del SENADI y coordinar la contratación de seguros de los mismos.
7. Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales.
8. Elaborar del plan anual de adquisiciones del SENADI acorde con las necesidades institucionales;
9. Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias institucionales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
10. Comunicar a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y bienes del SENADI;
11. Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones sobre administración, utilización y control de bienes del sector público expedidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente sobre la materia en calidad de delegado de la máxima autoridad;
12. Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración, remate, entre otros del SENADI;



13. Coordinar procesos de remates y bajas de bienes de acuerdo a las disposiciones vigentes;

14. Aprobar, modificar, reformar y/o ampliar el Plan Anual de Contratación (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación;

**Artículo 5.- DELÉGUENSE**, en la persona que ejerce las labores de Analista de Compras Públicas 2, las siguientes atribuciones:

1. Publicar en todos los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), la siguiente información relevante:

- a. Estudios, diseños o proyectos;
- b. Estudio de desagregación tecnológica, si es pertinente, incluyendo el oficio de no objeción emitido por el SERCOP;
- c. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente;
- d. Convocatoria o invitación para participar en el proceso, según el caso;
- e. Pliego;
- f. Resolución de aprobación de pliego e inicio del proceso;
- g. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al proceso
- h. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes
- i. Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
- j. Informe de evaluación de las ofertas realizada por las subcomisiones de apoyo a la comisión técnica y/o por la comisión técnica, de ser el caso;
- k. Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;
- l. Informe de la comisión técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda, del proceso de contratación;
- m. Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
- n. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la entidad contratante;
- o. Resoluciones de cancelación o declaratoria de proceso desierto, según el caso y de existir;
- p. Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad con ocasión de su tramitación; y,
- q. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente.

2. Comunicar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requerentes, administrador del portal, o a cualquier servidor o funcionario que tenga relación directa con los procesos de contratación sobre notificaciones, preguntas, aclaraciones, reclamos, advertencias, sugerencias emitidas por el SERCOP, Sistema Oficial de Contratación del Estado o las acciones internas relacionadas a la contratación pública.



**Artículo 6.- DELÉGUENSE** a Christian Calderón Calles, servidor público del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones:

1. Intervenir en los procesos de enajenación mediante remate de bienes muebles e inmuebles de propiedad del SENADI, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Utilización y Control de los Bienes del Sector Público y ejercer todas las demás facultades que este Reglamento prevé para la máxima autoridad de la entidad.
2. Autorizar las peticiones de los servidores de la entidad para tener acceso al sistema informático;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
4. Autorizar a los servidores públicos del SENADI las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
5. Autorizar y suscribir convenios interinstitucionales con instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, y todos los demás actos relacionados con la suscripción, ejecución y finalización de los mismos, siempre que el objeto se encuentre dentro del ámbito de las competencias del SENADI;
6. Suscribir notas reversales con las diferentes instituciones y organismos, siempre que el objeto se encuentre en el ámbito de las competencias del SENADI;
7. Realizar las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación;
8. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión del SENADI y dar seguimiento técnico respectivo a este nivel;
9. Elaborar reportes sobre resultados logrados con los proyectos en ejecución con la finalidad de alimentar el Sistema de Gestión por Resultados (GPR) y proveer informes ejecutivos de resultados; y,
10. Organizar y mantener actualizado los reportes de información sobre gasto corriente e inversiones de la entidad.

**Artículo 7.- DELÉGUENSE** a Alex Xavier Castillo Arellano, servidor del SENADI, las atribuciones de GUARDALMACÉN, y en consecuencia, el servidor será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

**Artículo 8.- DELÉGUENSE** a William Gustavo Almachi Viracucha, en su calidad de servidor del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, la utilización de la clave asignada por el Servicio de Rentas Internas al SENADI, misma que le fue entregada en



sobre cerrado, para la realización de las siguientes atribuciones a través de medios electrónicos:

1. Presentación de peticiones de todo orden.
2. Presentación de Formularios de todo orden.
3. Presentación de Declaraciones, Rectificaciones y Anexos de todo orden que el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales esté obligado a presentar.
4. Demás documentos que sean requeridos por la Administración Tributaria a través de ese medio.
5. Cualquier otro tipo de actuación encaminada al fiel cumplimiento de las obligaciones impositivas del SENADI, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

## **CAPÍTULO II DELEGACIONES RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS DE FRONTERA**

**Artículo 9.- DELÉGUENSE** al Director Nacional de Propiedad Industrial, José Andrés Francisco Tinajero Mullo las siguientes atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Tramitar, sustanciar y resolver medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial;
2. Tramitar, sustanciar y resolver recursos de reposición presentados ante los actos administrativos expedidos en medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial; y,
3. Suscribir la providencia de admisión a trámite de los recursos de apelación o revisión de los actos administrativos de medidas en frontera que llegaren a presentarse cuando se hayan presentado de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente o en su defecto el acto que los rechace en caso de incumplirse con aquellos requisitos.
4. Remitir el expediente con el recurso admitido al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

## **CAPÍTULO III DELEGACIONES RELACIONADAS CON LAS NOTIFICACIONES, FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS, CASILLAS SENADI Y ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 10.- DELÉGUENSE** a María José Bucheli Silva, servidora del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales las siguientes funciones y atribuciones:

1. Como responsable de atender la información pública del SENADI y por tanto del cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la



Información Pública LOTAIP y de la resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo.

2. Controlar las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
3. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante;
4. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas; y,
5. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue al Director Ejecutivo
6. Comprobar y verificar los documentos públicos o privados que se presenten como requisito para los trámites inherentes a los servicios que presta el SENADI y autenticar o dar fe sobre la veracidad de los mismos, y estar facultado para aplicar el artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.
7. Designar los servidores que, como fedatarios tendrán dentro de sus competencias comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos o privados que se presente ante el Instituto."

**Artículo 11.- DELÉGUENSE** a las personas que ejerzan como Subdirector Regional Guayaquil y Subdirector Regional Cuenca, respectivamente, las siguientes atribuciones:

1. Controlar las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en el ámbito territorial de su competencia;
2. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante en el ámbito territorial de su competencia;
3. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas en el ámbito territorial de su competencia; y,
4. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue al Director Ejecutivo en el ámbito territorial de su competencia.

**Artículo 12.- DELÉGUENSE** al abogado David Francisco Egas Yerovi, servidor público del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones:

1. Desempeñar las funciones de servidor recaudador del SENADI en los distintos procedimientos coactivos que se inicien, o se hayan iniciado, por las resoluciones emitidas por las Direcciones Nacionales o sus delegados; y a solicitud de las Unidades de la Institución acorde a la normativa vigente, funcionario que ejercerá las atribuciones que la normativa vigente le concede para la coactiva, y que podrá designar a la/el Secretaria/o que actuará en cada uno de los procedimientos, dentro del auto de pago o mediante providencias.



En los procedimientos coactivos, el servidor público delegado podrá solicitar auxilio a la Policía Nacional para la recaudación de los valores que se adeudan al SENADI, en los términos previstos en el artículo 963 del Código de Procedimiento Civil.

2. Suscribir todos los documentos relacionados con los productos de la Gestión de Asesoría Jurídica, en especial los siguientes:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Demandas y juicios
- c) Patrocinio judicial y constitucional
- d) Asesoramiento legal
- e) Criterios y pronunciamientos legales
- f) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones (Órganos Administrativos del SENADI), normas, reglamentos, instructivos, contratos, convenios
- g) Informes contratación pública
- h) Instrumentos jurídicos
- i) Autos de pago.

#### **CAPÍTULO IV DELEGACIONES REFERENTES A LAS GESTIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERNACIONALES”**

**Artículo 13.- DELEGUENSE**, a Verónica del Rocío Hidalgo Hidalgo, servidora del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Comunicación Social.
2. Eventos protocolarios y de difusión de las actividades del SENADI
3. Archivo actualizado de toda la información diaria de noticias, artículos y comentarios de y acerca de la institución.
4. Material impreso publicitario y de difusión (Gacetas de Propiedad Intelectual, publicaciones, trípticos, dípticos, hojas volantes, folletos, afiches y otros).
5. Material de audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relaciones a la gestión institucional.
6. Álbum fotográfico, memorias, video institucional, suplementos, entre otros.



7. Plan interno de comunicación de la Institución que nos lleve al desarrollo de productos comunicacionales internos que consoliden las relaciones entre la institución y sus empleados.
8. Plan estratégico comunicacional de la Institución, así como de la imagen corporativa para desarrollar productos comunicacionales masivos
9. Cobertura de eventos, ruedas de prensa y entrevistas.
10. Cartelera informativa institucional
11. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, y toda publicación que difunda la Institución.
12. Indicadores de gestión de los productos y servicios brindados a los usuarios.
13. Plantillas de encuestas de productos y servicios ofrecidos a los usuarios.
14. Estadísticas de satisfacción de los usuarios
15. Plan de mejoramiento continuo de los productos y servicios que brinda la Institución.
16. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios ofrecidos.
17. Manual de atención al usuario.
18. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
19. Banco de preguntas más frecuentes.
20. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los usuarios.

**Artículo 14.- DELEGUENSE** a Ana Carolina Andrade Cordovez, servidora del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Internacionales.
2. Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre propiedad intelectual
3. Informes sobre estudios de conveniencia respecto a la adhesión o denuncia del Ecuador a tratados internacionales en materia de propiedad intelectual
4. Informes sobre estudios e investigaciones relativos a las tendencias de protección en materia de propiedad intelectual a nivel internacional.



5. Informes sobre el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados y/o acuerdos interinstitucionales e internacionales en materia de propiedad intelectual
6. Proyectos de convenios de cooperación y asistencia técnica con instituciones encargadas del registro y protección de la propiedad intelectual y con organismos internacionales especializados en este tema.
7. Eventos de difusión en materia de propiedad intelectual.
8. Informes sobre la participación del SENADI en reuniones de negociaciones, foros bilaterales, regionales y multilaterales en materia de propiedad intelectual."

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Dentro de los procesos de contratación pública la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y presupuesto referencial son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente. Los términos de referencia deberán estar debidamente sustentados y en éstos deberá constar el nombre y firma de los servidores que elaboraron, revisaron y de la autoridad correspondiente que los aprobó.

**Segunda.-** Los Directores Nacionales y demás autoridades comprendidas en el nivel directivo, de conformidad con el Estatuto Orgánico por Procesos del SENADI, quedan facultados para solicitar que el personal a su cargo pueda laborar fuera de la jornada legal de trabajo cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Tercera.-** Previo a la suscripción de toda resolución, contrato, convenio, o cualquier instrumento jurídico que se delega en el capítulo I de la presente resolución, se deberá contar con la respectiva revisión y sumilla del servidor público del proceso de Asesoría Jurídica que el Director General disponga; con excepción aquellos que generen relación laboral con la Institución, para lo cual se utilizará los formatos que la propia Unidad establezca para el efecto.

**Cuarta.-** Los delegados deberán constatar la cabal y completa existencia de la documentación de soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo, sin perjuicio de los controles que deba realizar el servidor público designado para el efecto y dentro de sus atribuciones.

**Quinta.-** Los delegados responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Sexta.-** Para la suscripción de las resoluciones de adjudicación de los procesos de contratación pública, el Director de Gestión Institucional designará a los administradores de contrato, para lo cual deberá observar las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, precautelando la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y la reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.



**Séptima.-** En las resoluciones administrativas y más actos realizados por los delegados, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la máxima autoridad para lo cual se utilizará la siguiente frase: "Por delegación del Director General".

**Octava.-** El Director General se reserva el derecho de avocar y/o revocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**Novena.-** Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como en el Registro Oficial.

**Décima.-** Los servidores delegados a través de la presente Resolución, serán responsables de la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos correspondientes de la Unidad de Gestión a su cargo, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual vigente a la presente fecha.

**Décima Primera.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director de Gestión Institucional y a los demás servidores delegados a través de la presente Resolución.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Primera.-** Deróguense las siguientes resoluciones:

- a) Resolución No. 009-2018-DE-IEPI de 7 de marzo de 2018
- b) Resolución No. 011-2018-DE-IEPI de 9 de marzo de 2018
- c) Resolución No. 013-2018-DE-IEPI de 4 de abril de 2018
- d) Resolución No. 036-2017-DE-IEPI de 11 de diciembre de 2017
- e) Resolución No. 003-2018-DE-IEPI de 11 de enero de 2018,

Así también, deróguense como todas las demás normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan en el contenido de la presente Resolución.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese a los servidores públicos delegados y difúndase en los canales institucionales para los fines pertinentes.



Dado en la ciudad de Quito D.M., a los diecinueve días del mes de abril de 2018.

Comuníquese y Publíquese.-

Mgs. Santiago Cevallos Mena  
**DIRECTOR EJECUTIVO (E)**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES SENADI**

