

# ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL IEPI

Resolución del IEPI 111  
Registro Oficial Suplemento 691 de 16-feb.-2016  
Estado: Vigente

No. 0111-2015-DE-IEPI

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL  
-IEPI-

Considerando:

Que mediante Resolución No. CD-IEPI-06-177, de 06 de noviembre de 2006, publicado en el Registro Oficial No. 413, del 08 de diciembre de 2006, el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - IEPI, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que el Consejo Directivo del IEPI, mediante Resolución No. CD-IEPI-08-233, de 18 de diciembre de 2008, aprobó el Proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, a efectos de seguir el trámite pertinente;

Que mediante Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 152, de 17 de marzo de 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales.

Que mediante Oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2010-215, de 27 de abril de 2010, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, sugirió continuar con el proceso respectivo de aprobación y registro del referido Estatuto;

Que mediante Oficio No. MF-SP-DR-2010-503373, de 23 de noviembre de 2010, el Ministro de Finanzas comunicó al Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales que, "(...) de acuerdo con lo determinado por el Artículo 113 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, emite DICTAMEN FAVORABLE para que el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual expida la Resolución con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, (...)";

Que mediante Oficio No. MRL-FI-2010-0011761, de 15 de diciembre de 2010, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales señaló lo siguiente: "(...) una vez que el Ministerio de Finanzas ha emitido el dictamen presupuestario favorable, este Despacho emite DICTAMEN FAVORABLE para que la Institución a su cargo expida la Resolución que contenga el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual. ";

Que el 06 de junio de 2011, a petición del Presidente del IEPI, el Consejo Directivo del IEPI se reunió para conocer sobre el proyecto para el nuevo Estatuto Orgánico que gozaba de dictamen favorable del Ministerio de Finanzas y del Ministerio de Relaciones Laborales con la finalidad de culminar el proceso de aprobaciones;

Que siguiendo con el procedimiento establecido en el artículo 3 de la citada Resolución No. MRL-FI-2010-000033, que estableció el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño,



rediseño e implementación de estructuras organizacionales, el Presidente del IEPI de aquel entonces, mediante actos y hechos administrativos implemento la estructura organizacional de la entidad, establecida en el Estatuto Orgánico aprobado por los Ministerios antes citados, en el año 2010, pues dicha estructura cuenta con los Dictámenes Favorables de las Carteras de Estado competentes, la misma que se ha mantenido hasta la actualidad;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI del 2010, cumplió con lo establecido por la normativa vigente a la época de expedición de los dictámenes; sin embargo, el Presidente del Instituto de ese entonces, no publicó el referido Estatuto en el Registro Oficial, a pesar de contar con las atribuciones para hacerlo, establecidas en los artículos 349 y 351 literal a) de la Ley de Propiedad Intelectual, en concordancia con los artículos 84 y 86 del ERJAFE;

Que el 6 de octubre de 2010, con la entrada en vigencia de la LOSEP, se derogó el artículo 113 del Reglamento a la LOSCCA, eliminando la obligación de publicar los estatutos orgánicos en el Registro Oficial; obligación que se instauró nuevamente con la promulgación del Reglamento General a la LOSEP, el 1 de abril del 2011;

Que la publicación del Estatuto, al momento en que se emitieron los dictámenes favorables respectivos, no constituía un requisito esencial para su vigencia y aplicación; por consiguiente, tal publicación representaba un aspecto formal, el cual no puede contraponerse a la eficacia, eficiencia y seguridad jurídica de los actos y hechos administrativos realizados por la Institución -con el aval de los entes rectores- en base a la estructura orgánica aprobada en el 2010;

Que mediante Resolución No. 001-2015 CD-IEPI, de 27 de marzo de 2015, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, resolvió nombrar a Hernán Núñez Rocha como Director Ejecutivo del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, por el período 2015-2021;

Que mediante Memorando No. IEPI-UATH-2015-202A-M, de 11 de diciembre de 2015, el Experto Principal en Recursos Humanos solicitó al Director Ejecutivo, criterio jurídico sobre la situación legal del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 2010.

Que mediante Memorando No. IEPI-UGAJ-2015-0139-M, de 18 de diciembre de 2015, el Experto Principal en Asesoría Jurídica emitió criterio jurídico respecto de la situación legal del referido Estatuto.

Que el artículo 82 de la Constitución de la República prevé que: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.";

Que el artículo 226 de la norma constitucional, dispone 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 ibídem, determina 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 primer inciso del artículo 349 de la Ley de Propiedad Intelectual, establece que: "El Presidente del IEPI será designado por el Presidente de la República y durará seis años en sus funciones. Será su representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa.";

Que el artículo 351 ibídem, determina que: "Los deberes y atribuciones del Presidente son los

siguientes: a) Representar legalmente al IEPI (...); h) Las demás que se establezcan en esta Ley y el reglamento.";

Que el artículo 84 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo para la Función Ejecutiva, prevé lo siguiente: "DE LA COMPETENCIA.-La competencia administrativa es la medida de la potestad que corresponde a cada órgano administrativo. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se ejerzan en la forma prevista en este estatuto.";

Que el artículo 86 segundo inciso e la norma Ut Supra, señala que: "PRESUNCION DE COMPETENCIA Y FACULTADES IMPLICITAS.- (...) Los órganos administrativos serán competentes para resolver todos los asuntos y adoptar todas las medidas y decisiones que los consideren razonablemente necesarios para cumplir con sus objetivos específicos determinados en la ley no obstante que dichos asuntos, medidas y decisiones no hayan sido expresas y detalladamente a ellos atribuidos.";

Que el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro de sus competencias, emitieron dictamen favorable y realizaron todas las acciones necesarias para permitir la plena implementación del instrumento en cuestión hasta la actualidad;

Que el Presidente del IEPI de ese entonces, no publicó el Estatuto en el Registro Oficial, el cual fue debidamente implementado y hasta la fecha no ha sido publicado, constituyendo una omisión formal que debe ser subsanada.

Que ante tal omisión, es deber de la autoridad en virtud de la aplicación de los principios jurídicos de buena fe, seguridad jurídica, confianza legítima, buena marcha de la administración, entre otros, legitimar y regularizar el mantenimiento de un acto en el orden jurídico por cuanto, aunque se haya incurrido en ciertas omisiones, el ordenamiento otorga prioridad a la protección de dicha situación, al entender que de este modo, se salvaguarda el bien jurídico más valioso, es decir la conservación del acto, que en el presente caso implica el Estatuto Orgánico del IEPI.

Que en aplicación del principio de autotutela, la Administración tiene la potestad de velar por sus propios actos, lo que incluye la corrección y la conservación de los mismos, por lo que es deber de la administración actual subsanar las omisiones de forma presentadas en la implementación de la estructura orgánica del IEPI; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el Art. 349 de la Ley de Propiedad Intelectual y 86 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo para la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Publicar el siguiente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-.

**Art. 1.-** Estructura Organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, se alinea con la misión y objetivos consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad en la gestión.

**Art. 2.-** Procesos del IEPI.- Los procesos que generan los productos y servicios del IEPI, se ordenan y clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento Institucional.

Los procesos generadores de valor agregado denotan la misión institucional, administran productos y servicios destinados a usuarios externos; y,

Los procesos habilitantes generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, a fin de viabilizar la gestión Institucional.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del IEPI son: Presidente, Vocales del Comité de Propiedad Intelectual, Director Nacional de Propiedad Industrial, Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, Director Nacional de Obtenciones Vegetales, Director de Gestión Institucional y Subdirectores Regionales de Guayaquil y Cuenca.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, mantiene el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por: el Presidente del IEPI o su delegado, el Director de Gestión Institucional, los Directores Nacionales, los Subdirectores Regionales, el Presidente del Comité de Propiedad Intelectual y el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos como Unidad Técnica.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** A más de lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del IEPI;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional preparado por la UARH.

**Art. 6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional se alinea con la misión, objetivos institucionales y se fundamenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la gestión:

#### 1.- VISION:

Ser una Institución modelo a nivel nacional e internacional en el fomento de la creación, la innovación y protección de los derechos de propiedad intelectual.

#### 2.- MISION:

Somos una institución comprometida con el desarrollo del País, a través del fomento, promoción y protección de la creación intelectual, con estándares de excelencia en nuestra gestión, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y en la normativa jurídica vigente.

#### 3.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI) para cumplir con la misión institucional, tiene los siguientes objetivos estratégicos

- a) Impulsar una organización competitiva desarrollando las habilidades gerenciales del talento humano y apoyada en el Sistema de Planificación y Evaluación Estratégica (SPEE);
- b) Fomentar y difundir la creación intelectual y los conocimientos tecnológicos dentro de los sectores cultural, educativo y productivo;
- c) Propiciar la protección y la defensa de los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la legislación nacional y en los tratados y convenios internacionales ratificados a fin de impulsar el desarrollo económico, tecnológico y la creación de riqueza en el Ecuador.
- d) Proteger la diversidad cultural y los conocimientos ancestrales de comunidades indígenas, afroamericanas y locales, coordinando acciones relacionadas con el acceso a los recursos biológicos y genéticos.

#### 4.- POLITICAS INSTITUCIONALES:

- a) Apoyar al desarrollo de pequeñas y medianas empresas (PYMES), a través del aprovechamiento de los sistemas de propiedad intelectual;
- b) Profesionalizar y tecnificar el talento humano a través de la formación y la capacitación especializada;
- c) Fortalecer institucionalmente al IEPI, sobre la base de un sistema de planificación y evaluación estratégica, soporte tecnológico, plan de comunicación, de incentivos y autogestión financiera;
- d) Promover el desarrollo de proyectos y programas en temas de propiedad intelectual con entidades gubernamentales y organismos de cooperación internacional;
- e) Posicionar al IEPI como la Institución que promueve y protege los derechos de la propiedad intelectual;
- f) Promover y desarrollar incentivos para los creadores intelectuales en el País;
- g) Procurar el equilibrio entre los derechos de los titulares de la propiedad intelectual y los derechos del público en general.

#### 5.- VALORES:

- Honestidad
- Lealtad Institucional
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Creatividad
- Trabajo en Equipo

#### 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASICA:

El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, para el cumplimiento de su misión, desarrolla procesos internos y está conformado por:

##### PROCESOS GOBERNANTES:

- Direccionamiento Estratégico del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual
- Gestión Estratégica de la Propiedad Intelectual

##### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Gestión de la Propiedad Industrial
- Gestión de Registro de Signos Distintivos
- Gestión de Patentes
- Gestión de Derecho de Autor y Derechos Conexos
- Gestión de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos
- Gestión de Sociedades de Gestión Colectiva
- Gestión de Obtenciones Vegetales
- Gestión de Obtenciones Vegetales
- Gestión de Registro de Obtenciones Vegetales
- Gestión de Conocimientos tradicionales
- Comité de Propiedad Intelectual

##### PROCESOS HABILITANTES:



- DE ASESORIA:

- Gestión de Auditoría Interna
- Gestión de Asuntos Internacionales
- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación
- Gestión de Comunicación Social

- DE APOYO:

- Dirección de Gestión Institucional
- Gestión de Administración de Talento Humano
- Gestión Administrativa Financiera
- Gestión de Desarrollo Tecnológico
- Documentación y Archivo

- PROCESOS DESCONCENTRADOS:

- Subdirección Regional del IEPI en Guayaquil
- Subdirección Regional del IEPI en Cuenca

## 7.- REPRESENTACIONES GRAFICAS

Se definen las siguientes representaciones gráficas

- 7.1.- CADENA DE VALOR - IEPI
- 7.2.- MAPA DE PROCESOS
- 7.3.- ESTRUCTURA ORGANICA

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 691 de 16 de Febrero de 2016, página 7.

## 8.- PROCESOS GOBERNANTES

### 8.1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

#### CONSEJO DIRECTIVO

Misión: Actuar como órgano contralor y consultor del IEPI.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Fijar y aprobar las tasas;
- b) Aprobar el Presupuesto del Instituto;
- c) Dictaminar sobre los proyectos de reforma a la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y a los Convenios Internacionales sobre Propiedad Intelectual;
- d) Proponer al Presidente de la República proyectos de reformas a la Ley o a los Reglamentos sobre Propiedad Intelectual;
- e) Designar y remover a los Miembros del Comité de Propiedad Intelectual, de conformidad con la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento;
- f) Dictar las normas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento;
- g) Designar al Director Nacional que deba reemplazar al Presidente del IEPI en caso de falta o ausencia temporal de este funcionario, y



h) Las demás establecidas en la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

## 8.2.- GESTION ESTRATEGICA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

### PRESIDENCIA

Misión: Ejercer una política de fortalecimiento general del IEPI, para lograr el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Propiedad Intelectual y de la misión institucional.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Responsabilizarse de la gestión técnica, financiera y administrativa del IEPI, de conformidad con el Art. 349 de la Ley de Propiedad Intelectual;
- b) Representar legalmente al IEPI;
- c) Velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes y de los tratados y convenios internacionales ratificados por el Ecuador sobre propiedad intelectual;
- d) Formular el presupuesto anual del IEPI y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- e) Designar y remover a los Directores Nacionales y demás personal del IEPI
- f) Proponer los lineamientos y estrategias para las negociaciones internacionales que el Gobierno Nacional realice en materia de propiedad intelectual, así como integrar los grupos de negociadores de esta materia, en consulta y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- g) Absolver las consultas para la aplicación de las normas sobre propiedad intelectual. Las respuestas en la absolución de las consultas serán vinculantes para el IEPI en los respectivos casos. Las consultas no podrán versar sobre asuntos que a la fecha de su formulación se encuentren en trámite ante cualquier órgano del IEPI.
- h) Ordenar medidas en frontera, según lo dispuesto en el Art. 342 de la Ley de Propiedad Intelectual;
- i) Proponer al Consejo Directivo proyectos de reglamentos o sus reformas, en el campo de su competencia;
- j) Dictar las normas y políticas necesarias a través de reglamentos e instructivos para el adecuado funcionamiento institucional;
- k) Delegar atribuciones a funcionarios del IEPI, dentro de la esfera de su competencia;
- l) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Ley de Propiedad Intelectual, su Reglamento y reglamentos del IEPI.

## 9.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 9.1 GESTION DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

#### DIRECCION NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Misión: Promover el respeto a la Propiedad Industrial, a través de la educación, difusión y observancia de la normativa jurídica vigente, basado en el reconocimiento del derecho de propiedad industrial en todas sus manifestaciones, con una gestión de calidad en el registro y garantizando el acceso y difusión del estado de la técnica.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional de Propiedad Industrial y depende directamente del Presidente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de otorgamiento, registro y licencias, según el caso, de patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, lemas, nombres comerciales, apariencias distintivas, indicaciones geográficas, esquemas de trazado de circuitos semiconductores (topografías) y demás formas de propiedad industrial que se establezcan en la legislación



correspondiente;

- b) Resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de propiedad industrial;
- c) Resolver las oposiciones que se presentaren;
- d) Administrar en materia de propiedad industrial los demás procesos administrativos contemplados en la Ley de Propiedad Intelectual;
- e) Coordinar con la Presidencia y demás Unidades del IEPI acciones encaminadas al desarrollo institucional;
- f) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
- g) Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales;
- h) Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del Instituto y la Unidad de Gestión de Planificación, y
- i) Ejercer las demás atribuciones que en materia de propiedad industrial se establezcan en la Ley de Propiedad Intelectual y en los Reglamentos.

#### 9.1.1. Estructura básica:

La Dirección Nacional de Propiedad Industrial se administra mediante las Unidades de Gestión de Registro de Signos distintivos y Gestión de Patentes.

#### Gestión de Registro de Signos Distintivos

Misión: Velar por el cumplimiento y observancia de los procedimientos de registro de signos distintivos, sustanciar y resolver los trámites de oposiciones y de protección y observancia.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Gaceta de la Propiedad Intelectual (signos distintivos)
- c) Títulos de signos distintivos
- d) Resoluciones de signos distintivos
- e) Resoluciones de desistimientos
- f) Resoluciones de concesión o negativa de registro de signos distintivos
- g) Providencias de ampliación de término para presentar oposición
- h) Providencias de calificación de recursos de reposición, revisión y apelación
- i) Resoluciones de abandono
- j) Resoluciones de corrección de errores constantes en los certificados de registro
- k) Providencias de alcances
- l) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones.
- m) Asesoramiento técnico - legal a usuarios del IEPI
- n) Providencias de sustanciación de oposiciones
- o) Resoluciones de concesión o denegación de las oposiciones a las solicitudes de registro de signos distintivos
- p) Resoluciones de aceptación o denegación de recursos de reposición, de acuerdos transaccionales y de desistimientos
- q) Resoluciones de allanamientos.
- r) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- s) Resoluciones de aceptación o denegación de suspensión de uso de razón social
- t) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- u) Actas de inspección
- v) Actas de audiencias
- w) Resoluciones de medidas en frontera presentadas ante la Dirección Nacional
- x) Resoluciones de recursos de reposición
- y) Certificados de cambio de nombre
- z) Certificados de renovaciones



- aa) Certificados de transferencia de dominio
- bb) Marginaciones de licencias, prendas y medidas cautelares
- cc) índices mensuales de registros y concesiones, renovaciones, transferencias, transmisiones, cambios de nombre y licencias
- dd) Informe de actividades
- ee) Estadística de su gestión

#### Gestión de Patentes

Misión: Tramitar y resolver las solicitudes en materia de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, los trámites de oposición y de protección y observancia, respetando el derecho a la vida, a la salud y demás derechos humanos, garantizando el acceso y difusión del estado de la técnica.

#### Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Resoluciones de concesión, de denegación, de caducidad, de abandono y desistimiento de patentes de invención, modelos de utilidad diseños industriales y licencias obligatorias
- c) Títulos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales
- d) Resoluciones de registro de esquemas de trazado de circuitos integrados
- e) Informe técnico legal de recurso de reposición
- f) Resoluciones de recursos de reposición
- g) Transferencias de solicitudes PCT, fase internacional
- h) Transferencias de tasas PCT, fase internacional
- i) Reportes de notificaciones de cumplimiento o incumplimiento de requisitos de forma en las solicitudes de patentes de invención, de modelos de utilidad y de diseños industriales y de patentes de invención PCT
- j) Informe de registrabilidad de diseños industriales
- k) Informe de patentabilidad de solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad
- l) Publicación de solicitudes de patentes de invención en LATIPAT
- m) Asesoramiento técnico legal a usuarios del IEPI
- n) Gaceta de la Propiedad Intelectual (patentes)
- o) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones
- p) Informes de búsquedas
- q) Informes estadísticos a instituciones nacionales
- r) Informes a otras instituciones sobre análisis de patentes protegidas
- s) Archivo activo de expedientes en trámite
- t) Providencias de sustanciación y resoluciones de las Oposiciones presentadas
- u) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- v) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- w) Actas de inspección
- x) Actas de audiencias
- y) Resoluciones de medidas en frontera presentadas ante la Dirección Nacional
- z) Resoluciones de recursos de reposición

- aa) Certificados de transferencia de dominio
- bb) Marginaciones de licencias, prendas y medidas cautelares
- cc) índices mensuales de registros y concesiones, transferencias, transmisiones, y licencias
- dd) Informes de actividades y de difusión del estado de la técnica
- ee) Estadísticas de su gestión

## 9.2.- GESTION DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

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



Misión: Promover el respeto a la creación intelectual, a través de la educación, difusión y observancia de la normativa jurídica vigente, basada en el reconocimiento del Derecho de Autor y Derechos Conexos en todas sus manifestaciones, con una gestión de calidad en el registro de obras y otras creaciones intelectuales y, vigilando el correcto funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos; y depende directamente del Presidente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos;
- b) Administrar en materia de derecho de autor y derechos conexos los procesos administrativos contemplados en la Ley de Propiedad Intelectual;
- c) Aprobar los estatutos de las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos, expedir su autorización de funcionamiento o suspenderla; así como ejercer la vigilancia, inspección y control sobre dichas sociedades, e intervenirlas en caso necesario;
- d) Coordinar con la Presidencia y demás Unidades del IEPI acciones encaminadas al desarrollo institucional;
- e) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
- f) Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales;
- g) Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del Instituto y de la Unidad de Gestión de Planificación; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que en materia de derechos de autor y derechos conexos se establecen en la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

9.2.1. Estructura Básica:

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos se administra mediante las unidades de Gestión de Registro y Gestión de Sociedades de Gestión Colectiva.

Gestión de Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Misión: Organizar y administrar el registro de obras y creaciones intelectuales protegidas por el Derecho de Autor y Derechos Conexos; documentos de las sociedades de gestión colectiva, actos y contratos relacionados con aquellos y la transmisión de derechos, de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Certificados de registro de obras literarias, de obras científicas y artísticas
- c) Certificados de registro de contratos de edición, de cesión de derechos, de inclusión fonográfica, de representación, de radiodifusión, de obras audiovisuales y publicitarios, de estatutos de sociedades de gestión colectiva.
- d) Certificados de registro de nombramientos de representantes legales
- e) Certificados de registro de convenios entre sociedades con entidades similares o extranjeras
- f) Certificados de registro de mandatos para el cobro de derechos patrimoniales
- g) Certificados de registro de reglamentos de asociados, de tarifas generales, de tarifas de recaudación, de tarifas de distribución y fondos de ayuda
- h) Recibos de depósito legal
- i) Plan de entrega de obras a bibliotecas del país
- j) Informes de búsquedas
- k) Informes estadísticos de registros de obras y de sociedades de gestión colectiva.
- l) Base de datos del sistema de registro GDA - OMPI



- m) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones
- n) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- o) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- p) Actas de inspección
- q) Actas de audiencias
- r) Resoluciones de medidas en frontera presentadas ante la Dirección Nacional
- s) Resoluciones de recursos de reposición
- t) Certificados de transferencia de dominio
- u) Marginaciones de licencias, prendas y medidas cautelares
- v) Índices mensuales de registros y concesiones, transferencias, transmisiones, y licencias
- w) Asesoramiento técnico-legal a usuarios del IEPI

#### Gestión de Sociedades de Gestión Colectiva

Misión: Vigilar, inspeccionar y controlar la organización y adecuado funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva.

#### Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Plan de inspecciones para la supervisión y control de las sociedades de gestión colectiva
- c) Plan de difusión de derechos de autor y derechos conexos
- d) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones
- e) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- f) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- g) Actas de inspección
- h) Actas de audiencias
- i) Resoluciones de medidas en frontera presentadas ante la Dirección Nacional
- j) Resoluciones de recursos de reposición
- k) Informes de actividades
- l) Estadísticas de su gestión

### 9.3.- GESTION DE OBTENCIONES VEGETALES

#### DIRECCION NACIONAL DE OBTENCIONES VEGETALES

Misión: Promover el respeto de la biodiversidad, los conocimientos tradicionales y las obtenciones vegetales, a través de la educación, difusión y observancia con una gestión de calidad en apego a la normativa jurídica vigente, garantizando el acceso y difusión de la información legalmente disponible.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional de Obtenciones Vegetales y, depende directamente del Presidente.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de depósito y reconocimiento de los derechos sobre nuevas obtenciones vegetales;
- b) Resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de variedades vegetales;
- c) Tramitar y resolver las oposiciones que se presentaren;
- d) Administrar en materia de obtenciones vegetales los demás procesos administrativos contemplados en la Ley de Propiedad Intelectual;
- e) Organizar y mantener un centro nacional de depósito de obtenciones vegetales o delegar esta actividad a la iniciativa privada;
- f) Coordinar con la Presidencia y demás Unidades del IEPI acciones encaminadas al desarrollo institucional;
- g) Elaborar un plan operativo anual de la Dirección;

- h) Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales;
- i) Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del Instituto y la Unidad de Gestión de Planificación, y
- j) Ejercer las demás atribuciones que en materia de obtenciones vegetales y demás obtenciones vegetales que se establecen en la normativa jurídica vigente.

### 9.3.1.- Estructura básica

La Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales se administra mediante las unidades de Gestión de Registro de Obtenciones Vegetales y Gestión de Conocimientos Tradicionales.

#### Gestión de Registro de Obtenciones Vegetales

Misión: Tramitar y resolver las solicitudes en materia de obtenciones vegetales, sustanciar y resolver los trámites de oposiciones y de protección y observancia, respetando los derechos humanos y colectivos.

#### Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Proyectos de Providencias
- c) Actas de depósito de muestras vivas
- d) Examen Técnico de Obtenciones Vegetales
- e) Dictamen Técnico de Obtenciones Vegetales
- f) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones
- g) Resoluciones de concesión o denegación del Certificado de Obtentor
- h) Certificados de Obtentor
- i) Certificados de registro de licencias y sub licencias de uso
- j) Proyectos de Resoluciones de desistimiento, caducidad, renuncia al derecho y otras
- k) Bases de datos
- l) Gaceta de la Propiedad Intelectual (Obtenciones Vegetales)
- m) Asesoramiento técnico - legal a usuarios del IEPI
- n) Providencias de sustanciación de oposiciones
- o) Resoluciones de concesión o denegación de las oposiciones a las solicitudes de registro de obtenciones vegetales
- p) Resoluciones de aceptación o denegación de recursos de reposición
- q) Resoluciones de aceptación o denegación de acuerdos transaccionales
- r) Resoluciones de aceptación o denegación de desistimientos
- s) Resoluciones de allanamientos
- t) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- u) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- v) Actas de Inspección
- w) Actas de audiencias
- x) Resoluciones de medidas en frontera presentadas ante la Dirección Nacional
- y) Resoluciones de recursos de reposición
- z) Certificados de transferencia de dominio
  
- aa) Marginaciones de licencias, prendas y medidas cautelares
- bb) Índices mensuales de registros y concesiones, transferencias, transmisiones, cambios de nombre y licencias
- cc) Informes de actividades
- dd) Estadísticas de su gestión

#### Gestión de Conocimientos Tradicionales



Misión: Promover el rescate, la conservación y protección de la biodiversidad y conocimientos tradicionales asociados con los recursos genéticos y las expresiones culturales de las nacionalidades y pueblos indígena, montubio, afroecuatorianas, comunas y comunidades ancestrales.

Productos:

- a) Plan operativo Anual de la Unidad
- b) Informes estadísticos sobre conocimientos tradicionales en el Ecuador
- c) Talleres de desarrollo de capacidades dirigidos a las nacionalidades y pueblos indígena, montubio, negro y comunidades campesinas
- d) Informes de estudios sobre políticas y normas legales relacionados con conocimientos tradicionales asociados con los recursos genéticos y las expresiones culturales.
- e) Registro nacional confidencial de conocimientos tradicionales relacionados con biodiversidad
- f) Registro Nacional público de conocimientos tradicionales relacionados con biodiversidad
- g) Registro de autorizaciones de uso de conocimientos tradicionales
- h) Búsquedas en bases de datos de patentes sobre casos de biopiratería
- i) Denuncias de infracciones por el uso de los conocimientos tradicionales sin la autorización correspondiente.
- j) Asistencia técnica a los pueblos, nacionalidades y comunidades para la organización de registros locales de los conocimientos tradicionales.
- k) Asesoramiento técnico a usuarios
- l) Proyectos normativos sobre la misma
- m) Informes de estudios e investigaciones sobre conocimientos tradicionales y recursos genéticos
- n) Informes sobre representaciones en foros internacionales
- o) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones
- p) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- q) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- r) Actas de inspección
- s) Actas de audiencias
- t) Resoluciones de recursos de reposición
- u) Informes de actividades
- v) Estadísticas de su gestión

#### 9.4.- COMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Misión: Tramitar y resolver en última instancia administrativa los recursos y acciones establecidos en la normativa jurídica vigente, para velar y garantizar el cumplimiento y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual.

Este proceso está representado por el Presidente del Comité de Propiedad Intelectual y los Vocales designados por el Consejo Directivo del IEPI, depende administrativamente de la Presidencia del IEPI.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Tramitar y resolver las consultas que los Directores Nacionales formulen con respecto a las oposiciones que se presenten contra cualquier solicitud de concesión o registro de derechos de propiedad intelectual
- b) Tramitar y resolver los recursos de apelación y revisión de los actos administrativos definitivos y aquellos que impidan la continuación del trámite dictados por los Directores Nacionales, recaídos en los trámites sobre concesión o registro de derechos de propiedad intelectual
- c) Tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de la concesión o registro de derechos de propiedad intelectual
- d) Tramitar y resolver de oficio o a petición de parte, la nulidad del registro de un derecho de propiedad intelectual
- e) Sustanciar los trámites sometidos a su conocimiento, una vez realizado el respectivo sorteo

#### Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Providencias de sustanciación de los distintos trámites administrativos.
- c) Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones
- d) Informes a consultas formuladas por las Direcciones Nacionales de Propiedad Industrial, Derecho de autor y Derechos Conexos y de Biodiversidad, Conocimientos Tradicionales y Obtenciones Vegetales.
- e) Resoluciones de apelaciones sobre patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, signos distintivos y esquemas de trazados de circuitos integrados.
- f) Resoluciones en apelaciones sobre derecho de autor y derechos conexos y de obtenciones vegetales.
- g) Resoluciones sobre solicitudes de cancelación de la concesión o registro de derechos de propiedad intelectual
- h) Resoluciones sobre recursos extraordinarios de revisión en materia de patentes, signos distintivos, derecho de autor y derechos conexos y de obtenciones vegetales.
- i) Resoluciones en recursos de reposición
- j) Providencias de sustanciación en todos los procedimientos que son de conocimiento del Comité y que la Ley de Propiedad Intelectual exige.
- k) Informes de actividades
- l) Estadísticas de su gestión

### 10.- PROCESOS HABILITANTES

#### 10.1.- ASESORIA

##### 10.1.1 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales. Además, asesora en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores del IEPI.

#### Productos:

- a) Plan anual de control
- b) Informes de ejecución del plan anual de control
- c) Auditorías operacionales
- d) Auditorías de gestión
- e) Exámenes especiales
- f) Informes de recomendaciones y sanciones
- g) Informes y pronunciamientos

##### 10.1.2.- Gestión de Asuntos Internacionales

Misión: Asesorar a la Presidencia del IEPI en los asuntos internacionales relacionados con la propiedad intelectual, velando siempre por los intereses del País en este tema.

#### Productos

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre propiedad intelectual
- c) Informes sobre estudios de conveniencia respecto a la adhesión o denuncia del Ecuador a tratados internacionales en materia de propiedad intelectual



- d) Informes sobre estudios e investigaciones relativos a las tendencias de protección en materia de propiedad intelectual a nivel internacional.
- e) Informes sobre el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados y/o acuerdos interinstitucionales e internacionales en materia de propiedad intelectual
- f) 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.
- g) Eventos de difusión en materia de propiedad intelectual
- h) Informes sobre la participación del IEPI en reuniones de negociaciones, foros bilaterales, regionales y multilaterales en materia de propiedad intelectual

#### 10.1.3 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Patrocinar y asesorar jurídicamente al IEPI, sus niveles y servidores en todos los aspectos relacionados con la misión de la entidad, garantizando seguridad jurídica dentro del marco normativo vigente.

Productos:

- 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 (Presidencia y Consejo Directivo), normas, reglamentos, instructivos, contratos, convenios
- g) Informes contratación pública
- h) Instrumentos jurídicos

#### 10.1.4 Gestión de Planificación

Misión: Desarrollar una gestión integral del Sistema Estratégico de Planificación y Evaluación del IEPI, generando una cultura de mejoramiento continuo y competitividad a fin de alcanzar la visión y misión institucionales.

Productos:

- a) Planes estratégicos
- b) Plan Operativo Anual del IEPI
- c) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual
- d) Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales
- e) Informe de labores del IEPI
- f) Informe consolidado de estadísticas sobre trámites que realiza el IEPI

#### 10.1.5 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir ante la opinión pública la gestión del IEPI y la importancia de la propiedad intelectual como instrumento de desarrollo social, económico y cultural del País y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios a través del monitoreo de la demanda y oferta de productos y servicios institucionales.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Eventos protocolarios y de difusión de las actividades del IEPI
- c) Archivo actualizado de toda la información diaria de noticias, artículos y comentarios de y acerca



de la institución.

- d) Material impreso publicitario y de difusión (Gacetas de Propiedad Intelectual, publicaciones, trípticos, dípticos, hojas volantes, folletos, afiches y otros).
- e) Material de audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relaciones a la gestión institucional.
- f) Album fotográfico, memorias, video institucional, suplementos, entre otros.
- g) 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.
- h) Plan estratégico comunicacional de la Institución, así como de la imagen corporativa para desarrollar productos comunicacionales masivos
- i) Cobertura de eventos, ruedas de prensa y entrevistas.
- j) Cartelera informativa institucional.
- k) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, y toda publicación que difunda la Institución.
- l) Indicadores de gestión de los productos y servicios brindados a los usuarios.
- m) Plantillas de encuestas de productos y servicios ofrecidos a los usuarios.
- n) Estadísticas de satisfacción de los usuarios
- o) Plan de mejoramiento continuo de los productos y servicios que brinda la Institución.
- p) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios ofrecidos.
- q) Manual de atención al usuario.
- r) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- s) Banco de preguntas más frecuentes.
- t) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los usuarios.

## 10.2 DE APOYO

### 10.2.1 DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Misión: Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recursos humanos, administrativo financiero, desarrollo tecnológico y secretaría general, aplicando políticas de desconcentración con el fin de contribuir al cumplimiento de la visión y misión institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Gestión Institucional y depende directamente de la Presidencia del IEPI.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer a la Presidencia del IEPI, normas y políticas de administración y control interno
- b) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo del IEPI
- c) Ordenar gastos de cuantías menores de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Presidente del IEPI
- d) Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos
- e) Supervisar y coordinar el manejo del patrimonio documental del IEPI
- f) Las demás que le asigne la Ley, normas secundarias y el Presidente del IEPI

#### 10.2.1.1.- Estructura básica:

La Dirección de Gestión Institucional se administra mediante los procesos de Administración de Recursos Humanos, Gestión Administrativa Financiera, Gestión de Desarrollo Tecnológico y Secretaría General.

Gestión de Administración de Talento Humano



Misión: Formular y controlar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de administración integral del recurso humano para garantizar que la institución cuente con personal motivado, capacitado y competente que coadyuve al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Informe de control de personal
- c) Movimientos de Personal
- d) Informe previo para contratación del personal
- e) Informe previo para capacitación en el exterior del personal
- f) Informe de selección de personal
- g) Estructura ocupación institucional
- h) Plan de capacitación
- i) Informe de ejecución del plan de capacitación
- j) Informe de clasificación de personal
- k) Informe de movimientos de personal
- l) Informe de supresión de puestos
- m) Informe de sumarios administrativos
- n) Informe de sanciones disciplinarias
- o) Plan de evaluación del desempeño
- p) Informe de evaluación del desempeño
- q) Plan de bienestar social
- r) Informe de ejecución del plan de bienestar social
- s) Plan anual de vacaciones
- t) Informe del plan anual de vacaciones
- u) Reglamento interno de administración de recursos humanos.
- v) Remuneraciones institucionales.
- w) Proyectos de reglamentos o estatuto orgánico
- x) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos, unidades o áreas del IEPI

Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar los ingresos del IEPI y asignar en forma eficiente y oportuna los recursos materiales y financieros a los diferentes procesos del IEPI para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Proforma presupuestaria
- c) Reformas presupuestarias
- d) Certificaciones presupuestarias
- e) Informe de Ejecución Presupuestaria
- f) Cédulas presupuestarias
- g) Liquidación presupuestaria
- h) Registros contables
- i) Estados financieros
- j) Informes financieros
- k) Conciliaciones bancarias
- l) Declaraciones para el SRI
- m) IVA recuperado
- n) Roles de pagos
- o) Comprobantes de pagos y cheques
- p) Comprobante de ingresos por recaudación
- q) Informe de recaudación de tasas y otros



- r) Informe de garantías y valores
  - s) Libro de caja - bancos
  - t) Pagos
  - u) Plan de adquisiciones
  - v) Informe de ejecución del plan de adquisiciones
  - w) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
  - x) Inventario de suministros y materiales
  - y) Inventario de activos fijos
  - z) Informe de administración de pólizas
- 
- aa) Informe de administración de la bodega
  - bb) Registro de proveedores
  - cc) Actas de entrega - recepción.

#### Gestión de Desarrollo Tecnológico

Misión: Planificar, desarrollar e implantar servicios y recursos informáticos para administrar la información del IEPI a través de una infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de un gobierno electrónico eficiente.

#### Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Plan de Desarrollo del sistema informático
- c) Informe de ejecución del plan de desarrollo del sistema informático
- d) Plan de mantenimiento de software
- e) Plan de mantenimiento de hardware
- f) Informe mantenimiento sitio web
- g) Informe de actualización del sitio web
- h) Plan de adquisición de equipos

#### Documentación v Archivo

Misión: Certificar, custodiar y salvaguardar los fondos documentales y normativos de la institución; y, actuar como Secretario del Consejo Directivo del IEPI.

#### Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad
- b) Convocatorias de Consejo Directivo
- c) Actas de sesiones de Consejo Directivo
- d) Certificación de documentos
- e) Actas de Depósito de bienes aprehendidos, previstos en el Reglamento de la Ley de Propiedad Intelectual
- f) Notificaciones de actos administrativos y de mero trámite
- g) Actas de devolución de bienes aprehendidos
- h) Guías de ingreso y despacho de correspondencia
- i) Sistema de administración del archivo general y memoria institucional
- j) Informes de administración de casilleros
- k) Informes sobre funcionamiento de la Biblioteca del IEPI y Centros de difusión del estado de la técnica.
- l) Protocolos de actos administrativos
- m) Informes de búsquedas
- n) Informes de actividades
- o) Estadísticas de su gestión

## 11. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 11.1 SUBDIRECCIONES REGIONALES

Se definen las siguientes regiones:

#### SUBDIRECCION REGIONAL EN GUAYAQUIL SEDE

Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Manabí, Bolívar y Galápagos Guayaquil

#### SUBDIRECCION REGIONAL EN CUENCA SEDE

Azuay, Cañar, Loja, El Oro y Zamora Chinchipe Cuenca

El resto de provincias del País, serán atendidas en la oficina matriz del IEPI ubicada en la ciudad de Quito.

Misión: Cumplir con la misión institucional, a través de los procesos desconcentrados y atribuciones delegadas en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

Estos órganos administrativos están representados por el Director Regional de Guayaquil y Director Regional de Cuenca y dependen directamente de la Presidencia del IEPI.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar al Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual dentro de su jurisdicción, de acuerdo a las delegaciones recibidas;
- b) Programar, organizar, coordinar y controlar la marcha de la Dirección;
- c) Realizar notificaciones en su jurisdicción;
- d) Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los usuarios;
- e) Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- f) Elaborar el plan operativo anual;
- g) Cumplir y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimiento, relacionados con su gestión;
- h) Cumplir con las metas y objetivos institucionales;
- i) Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales;
- j) Mantener actualizada la base de datos;
- k) Elaborar informes a pedido del Presidente del Instituto;
- l) Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del Instituto y la Unidad de Planificación;
- m) Asesorar a los usuarios del IEPI en la ejecución de los trámites de propiedad intelectual, y
- n) Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Presidente del IEPI, dentro de su jurisdicción administrativa.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual
- b) Informes de solicitudes recibidas
- c) Notificaciones
- d) Comprobantes de ingreso por recaudación
- e) Informes de búsquedas
- f) Resoluciones de aceptación o denegación de tutelas administrativas
- g) Resoluciones de aceptación o denegación de suspensión de uso de razón social
- h) Providencias de sustanciación de tutelas administrativas
- i) Actas de inspección



- j) Actas de audiencias
- k) Resoluciones de medidas en frontera
- l) Resoluciones de requerimiento de información
- m) Resoluciones de sanción por violación a los derechos de propiedad intelectual
- n) Resoluciones de recursos de reposición
- o) Informes periciales en procesos administrativos, judiciales y fiscales (Art. 317 L.P.I)
- p) Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos
- q) Inscripción de: Estatutos de las Sociedades de Gestión Colectiva, sus reformas, autorización de funcionamiento, suspensión o cancelación
- r) Inscripción de nombramientos de los representantes legales de las sociedades de gestión colectiva
- s) Inscripción de convenios celebrados entre sociedades de gestión colectiva o con entidades similares del extranjero
- t) Inscripción de mandatos conferidos en favor de sociedades de gestión colectiva o de terceros para el cobro de las remuneraciones por derechos patrimoniales
- u) Inscripción de obras y creaciones protegidas por los derechos de autor y derechos conexos
- v) Inscripción de actos y contratos relacionados con los derechos de autor y derechos conexos
- w) Inscripción de la transmisión de los derechos a herederos y legatarios
- x) Asesoramiento técnico a usuarios
- y) Informes de actividades
- z) Estadísticas de su gestión

Dado en Quito D.M. a, 29 de diciembre de 2015.

f) Hernán Núñez Rocha, Director Ejecutivo, Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.- Certifico que es fiel copia.- f.) Soledad De La Torre, Experta Secretaria Abogada General.- Quito, a 03 de febrero de 2016.