



ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL IEPI

Resolución del IEPI 177

Registro Oficial Suplemento 413 de 08-dic-2006

Estado: Vigente

NOTA GENERAL:

Por Decreto Ejecutivo No. 1322, publicado en Registro Oficial 813 de 19 de Octubre del 2012 se adscribe el IEPI a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.

EL CONCEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

Considerando:

Que mediante la Ley de Propiedad Intelectual Nro. 83, publicada en el Registro Oficial Nro. 320 del 19 de mayo de 1998 , se creó el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 508, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 1 de febrero de 1999 , se expidió el Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual;

Que acorde con lo que determina el Art. 3 de la Ley de Propiedad Intelectual, el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI, es el organismo competente para propiciar, promover, fomentar, prevenir, proteger y defender a nombre del Estado Ecuatoriano, los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la presente ley y en los tratados y convenios internacionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sobre esta materia deberán ser reconocidas por la Función Judicial;

Que es necesario establecer una estructura organizacional del IEPI alineada estratégicamente con la misión señalada en su ley, que asegure la calidad en su gestión institucional;

Que mediante oficio MEF-SP-CDPP-2006-803559 del 13 de octubre del 2006, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, emite dictamen presupuestario favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI;

Que mediante oficio SENRES-DI-029810 del 24 de octubre del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, emitió dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI;

Que el presente Estatuto Organizacional por Procesos del IEPI se sujeta a las disposiciones legales, reglamentarias y a la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, aprobada mediante Resolución SENRES-PROC-2006-0000046 del 30 de marzo del 2006, cuya estructura orgánica ya no grafica la línea piramidal sino las áreas estratégicas que conforman los procesos gobernante, agregador de valor y habilitante del IEPI; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el Art. 352 de la Ley de Propiedad Intelectual.

Resuelve:



Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-.

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, se alinea con su misión consagrada 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.

Los procesos habilitantes generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del IEPI son: Presidente, vocales de los comités de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales; y, de Derechos de Autor, directores nacionales, directores técnicos de área, directores regionales y Secretario General.

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, directores nacionales, directores departamentales y el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

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

- a) Conocer y controlar la planificación anual de recursos humanos, coordinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos y la Unidad de Gestión Financiera, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos;
- b) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos; y,
- c) Conocimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución.

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. MISION:

El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, presta y facilita servicios a la colectividad, a través del otorgamiento y protección de los derechos de propiedad intelectual, promoviendo y fomentando la creación intelectual de acuerdo con lo que determina la Ley de Propiedad Intelectual y los Tratados y convenios internacionales vigentes en el Ecuador.

2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

Para cumplir con la misión institucional, el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI), tiene los siguientes objetivos:

- a) Aportar al desarrollo económico y productivo del país, mediante la protección y promoción de la



- libre competencia, persiguiendo las conductas ilícitas a la piratería o a la competencia desleal;
- b) Apoyar los procesos de inserción del Ecuador en los mercados internacionales, creando condiciones jurídicas administrativas que protejan a los titulares de los derechos de propiedad intelectual;
- c) Promover y difundir los derechos de la propiedad intelectual en todas sus formas;
- d) Contribuir a la existencia de la seguridad jurídica, que garantice a los usuarios de la institución el respeto a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- e) Establecer políticas normas y procedimientos que le permitan alcanzar fortaleza institucional y alto desempeño de calidad institucional para planificar, ejecutar y evaluar procesos de alta calidad, revisados y mejorados continuamente a fin de brindar un servicio superior a sus usuarios.

3. 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 de la Propiedad Intelectual
- Gestión Estratégica de la Propiedad Intelectual

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Gestión de la Propiedad Industrial
- Gestión de Signos Distintivos
- Gestión de Patentes
- Gestión de Derechos de Autor y Derechos Conexos
- Gestión de Registro
- Sociedades de Gestión Colectiva
- Gestión de Obtenciones Vegetales
- Obtenciones Vegetales
- Gestión de Oposiciones y Tutelas Administrativas
- Gestión Modificaciones al Registro

PROCESOS HABILITANTES:

- DE ASESORIA:

- Comités de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales; y, de Derechos de Autor
- Gestión de Control Interno
- Gestión de Planificación
- Gestión de Asesoría Jurídica

- DE APOYO:

- Secretaría General
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Administrativa Financiera
- Desarrollo Tecnológico

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

- Gestión Técnica Administrativa de la Propiedad Intelectual en sus jurisdicciones.

4. REPRESENTACION GRAFICA



Se definen las siguientes representaciones gráficas:

4.1 CADENA DE VALOR - IEPI

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 413 de 8 de Diciembre de 2006, página 4.

4.2 MAPA DE PROCESOS

Nota: Para leer Mapa, ver Registro Oficial Suplemento 413 de 8 de Diciembre de 2006, página 4.

4.3 ESTRUCTURA ORGANICA

Nota: Para leer Organigrama, ver Registro Oficial Suplemento 413 de 8 de Diciembre de 2006, página 5.

Art. 6.- (CONTINUACION)

5. PROCESOS GOBERNANTES

5.1 CONSEJO DIRECTIVO

Misión: Actuar como órgano contralor y consultor del IEPI.

Atribuciones y responsabilidades:

- Fijar y aprobar las tasas.
- Aprobar el presupuesto del instituto.
- Dictaminar sobre los proyectos de reforma a la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y a los convenios internacionales sobre propiedad intelectual.
- Proponer al Presidente de la República proyectos de reformas a la ley o a los reglamentos sobre Propiedad Intelectual.
- Designar y remover a los miembros del Comité de Propiedad Intelectual, de conformidad con la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.
- Dictar las normas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.
- Señalar el Director Nacional que deba reemplazar al Presidente del IEPI, en caso de falta o ausencia temporal de dicho funcionario.
- Las demás establecidas en la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

5.2 PRESIDENCIA

Misión: Gestión, coordinación y supervisión de los productos y servicios del IEPI con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente.

Atribuciones y responsabilidades:

- Ser el responsable de la función técnica, financiera y administrativa del IEPI, de conformidad con el Art. 349 de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Representar legalmente al IEPI.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes y de los tratados y convenios internacionales sobre propiedad intelectual.
- Formular el presupuesto anual del IEPI y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- Designar y remover a los directores nacionales, Secretario General-Coordenador y demás personal del IEPI.



- 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.
- Absolver las consultas que sobre aplicación de las normas sobre propiedad intelectual le sean planteadas. Las respuestas en la absolución de las consultas serán vinculantes para el IEPI en el caso concreto planteado. Las consultas no podrán versar sobre asuntos que a la fecha de su formulación se encuentren en trámite ante cualquier órgano del IEPI.
- Ordenar medidas en frontera, según lo dispuesto en el Art. 342 de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Proponer al Consejo Directivo proyectos de reglamentos generales o sus reformas, en caso de competencia.
- Dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la institución, a través de reglamentos e instructivos.
- Delegar atribuciones a funcionarios del IEPI, dentro de la esfera de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones que establezcan la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y reglamentos del IEPI.

6. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

6.1 DIRECCION NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Misión: Aplicación administrativa de la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y demás normas legales sobre propiedad industrial.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- 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.
- Resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de propiedad industrial.
- Resolver las oposiciones, que se presentaren.
- Administrar en materia de propiedad industrial los demás procesos administrativos contemplados en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Elaborar informes, a pedido del Presidente del instituto.
- Coordinar con la Presidencia y demás unidades del IEPI para el desarrollo institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del instituto y la Dirección de Planificación y Control de Gestión.
- Ejercer las demás atribuciones que en materia de propiedad industrial se establezcan en la Ley de Propiedad Intelectual y en los reglamentos.

6.1.1. Estructura básica:

La Dirección Nacional de Propiedad Industrial se administra mediante las unidades de Signos Distintivos y Patentes.

Gestión de Signos Distintivos

Misión: Velar por el cumplimiento y observancia de los procesos de registro de los derechos de signos distintivos.



Este órgano administrativo está representado por el Director de Signos Distintivos.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Gaceta de la Propiedad Intelectual (Signos Distintivos).
- Títulos de marcas de productos, servicios, nombres y lemas comerciales.
- Resoluciones de registrabilidad de marcas de productos, de marcas de servicios, de nombres comerciales, de lemas comerciales.
- Resoluciones de desistimientos.
- Resoluciones de emisión de títulos de marca de producto, de marca de servicios, de nombres comerciales, de lemas comerciales.
- Providencias de ampliación de término para presentar oposición.
- Providencias de calificación de recursos de reposición, revisión y apelación.
- Resoluciones de abandono.
- Providencias de alcances.
- Boletines de notificación de providencias y de notificación de resoluciones.
- Asesoramiento técnico a usuarios del IEPI.

Gestión de Patentes

Misión: Velar por el cumplimiento y observancia de los procesos de registro de los derechos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Patentes.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Resoluciones de concesión, de denegación, de caducidad de abandono y desistimiento de patentes.
- Títulos de patentes.
- Resoluciones de concesión, de denegación, de caducidad de abandono y de desistimiento de modelos de utilidad.
- Títulos de modelos de utilidad.
- Resoluciones de concesión, de denegación, de desistimiento y de abandono de diseños industriales.
- Títulos de diseños industriales.
- Informe técnico legal de reposición.
- Resoluciones de recursos de reposición.
- Transferencias de solicitudes de PCT.
- Transferencias de tasas de PCT.
- Informes de examen de forma de patentes, PCT fase nacional, de modelos de utilidad, de diseños industriales.
- Informe de registrabilidad de diseños industriales.
- Informe de patentabilidad interno de patentes y de modelos de utilidad.
- Informe de patentabilidad externo de patentes y de modelos de utilidad.
- Información para la base de datos LATIPAT.
- Base de datos SIPI.
- Asesoramiento técnico a usuarios del IEPI.
- Gaceta de la Propiedad Intelectual (Patentes).
- Certificados de búsquedas.
- Informes Estadísticos a la OMPI.
- Informe anual a la OMPI.
- Informes estadísticos a instituciones nacionales.



- Archivo activo de expedientes en trámite. (CONTINUA).

Art. 6.- (CONTINUACION)

6.2 DIRECCION NACIONAL DE OBTENCIONES VEGETALES

Misión: Aplicar administrativamente la Ley de Propiedad Intelectual y demás normas legales sobre obtenciones vegetales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- Administrar los procesos de depósito y reconocimiento de los derechos sobre nuevas obtenciones vegetales.
- Resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de variedades vegetales.
- Tramitar y resolver las oposiciones que se presentaren.
- Administrar en materia de obtenciones vegetales los demás procesos administrativos contemplados en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Organizar y mantener un centro nacional de depósito de obtenciones vegetales o delegar esta actividad a la iniciativa privada.
- Elaborar informes, a pedido del Presidente del instituto.
- Coordinar con la Presidencia y demás unidades del IEPI para el desarrollo institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del instituto y la Dirección de Planificación y Control de Gestión.
- Ejercer las demás atribuciones que en materia de obtenciones vegetales se establecen en la Ley de Propiedad Intelectual esta ley y en el reglamento.

6.2.1 Estructura básica:

La Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales se administra mediante:

Gestión de Obtenciones Vegetales

Misión: Velar por el cumplimiento y observancia de los procesos de registro de las obtenciones vegetales.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Obtenciones Vegetales.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Certificados de obtentor.
- Certificados de registro de licencias y sublicencias de uso.
- Convenio de mantenimiento de muestras vivas.
- Resoluciones de desistimiento.
- Resoluciones de caducidad de trámite.
- Resoluciones de renuncia al derecho de obtentor.
- Informes estadísticos para la OMPI y Comunidad Andina.
- Base de datos para UPOV.
- Gaceta de la Propiedad Intelectual (Obtenciones Vegetales).
- Asesoramiento técnico a usuarios del IEPI.



6.3 DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Misión: Aplicación administrativa de la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y demás normas legales sobre derecho de autor y derechos conexos.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- Organizar el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Administrar en materia de derechos de autor y derechos conexos los procesos administrativos contemplados en la Ley de Propiedad Intelectual.
- 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.
- Elaborar informes, a pedido del Presidente del instituto.
- Coordinar con la Presidencia y demás unidades del IEPI para el desarrollo institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del instituto y la Dirección de Planificación y Control de Gestión.
- 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.

6.3.1. Estructura básica:

La Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos se administra mediante:

Gestión de Registro

Misión: Velar por el cumplimiento y observancia de los procesos de registro de los derechos de autor y derechos conexos

Este órgano administrativo está representado por el Director de Registro.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Certificados de registro de obras literarias, de obras científicas y artísticas.
- 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.
- Certificados de registro de nombramientos de representantes legales.
- Certificados de registro de convenios entre sociedades con entidades similares o extranjeras.
- Certificados de registro de mandatos para el cobro de derechos patrimoniales.
- Certificados de registro de reglamentos de asociados, de tarifas generales, de tarifas de recaudación, de tarifas de distribución y fondos de ayuda.
- Recibos de depósito legal.
- Plan de entrega de obras a bibliotecas del país.
- Certificados de búsquedas.
- Informes estadísticos de registros de obras y de sociedades de gestión colectiva.
- Base de datos del sistema de registro GDA - OMPI.
- Asesoramiento técnico a usuarios del IEPI.



Gestión de Sociedades de Gestión Colectiva

Misión: Velar por el cumplimiento y observancia de los procesos de organización y funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Sociedades de Gestión Colectiva.

Productos:

- Plan Operativo de la unidad.
- Resoluciones de aprobación de estatutos de las sociedades de gestión colectiva.
- Resoluciones de autorización de funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva.
- Resoluciones para publicación de tarifas para recaudación de derechos y utilización pública de las obras.
- Normativa para prácticas de auditoría e intervención a las sociedades de gestión colectiva.
- Plan de inspecciones para la supervisión y control de las sociedades de gestión colectiva.
- Plan de difusión de derechos de autor y derechos conexos.
- Estadísticas del sistema de control antipiratería.

6.4 GESTION DE OPOSICIONES Y TUTELAS ADMINISTRATIVAS

Misión: Tramitar los procesos de oposiciones, reposiciones y tutelas administrativas para el cumplimiento y observancia de los derechos de propiedad intelectual.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Oposiciones y Tutelas Administrativas y dependerá directamente del Presidente.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Resoluciones de oposiciones de marcas de fábrica o servicios, lemas comerciales y nombres comerciales.
- Resoluciones de desistimiento.
- Resoluciones de allanamientos.
- Resoluciones de acuerdos entre las partes.
- Resoluciones de reposiciones de oposiciones de marcas de fábrica o servicios, lemas comerciales y nombres comerciales.
- Resoluciones de reposiciones de registrabilidad.
- Resoluciones de tutelas administrativas de propiedad industrial, obtenciones vegetales y derecho de autor y derechos conexos.
- Resoluciones de reposiciones de tutelas administrativas de propiedad industrial; obtenciones vegetales; y, derecho de autor y derechos conexos.
- Resoluciones de denominaciones de origen e indicaciones geográficas.
- Audiencias en los procedimientos que son de trámite de la unidad.
- Inspecciones en los trámites de tutela que despacha la unidad.
- Informes legales en materia de propiedad intelectual.
- Providencias de sustanciación. (CONTINUA).

Art. 6.- (CONTINUACION)

6.5 GESTION DE MODIFICACIONES AL REGISTRO

Misión: Emitir constancias de las modificaciones posteriores al otorgamiento de los derechos de propiedad intelectual y velar por la integridad de los fondos documentales técnicos.



Este órgano administrativo está representado por el Director Modificaciones al Registro y dependerá directamente del Presidente.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Informes de búsquedas.
- Certificados de cambio de nombre (signos distintivos, patentes, obtenciones vegetales y derechos de autor).
- Certificados de renovaciones (signos distintivos, patentes, obtenciones vegetales y derechos de autor).
- Certificados de transferencia de dominio (signos distintivos, patentes, obtenciones vegetales y derechos de autor).
- Marginaciones de licencias.
- Marginaciones de prendas.
- Marginaciones de medidas cautelares.
- Sistema de administración de la documentación técnica del IEPI.
- Inventario de documentos técnicos.

7. PROCESOS HABILITANTES

7.1 ASESORIA

7.1.1 Comités de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales; y de Derechos de Autor

Misión: Tramitar y resolver los recursos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual, para velar por el cumplimiento y observancia de los derechos de propiedad intelectual.

Atribuciones y responsabilidades:

- 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.
- 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.
- Tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de la concesión o registro de derechos de propiedad intelectual, con excepción de lo dispuesto en el artículo 277 de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Tramitar y resolver de oficio o a petición de parte, la nulidad del registro de un derecho de propiedad intelectual.
- Sustanciar los trámites sometidos a su conocimiento, una vez realizado el respectivo sorteo.

7.1.1.1 Estructura Básica:

Este proceso está a cargo de dos salas del Comité de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales, conformada por tres Vocales cada una de ellas.

Productos:

- Informes a consultas formuladas por las Direcciones Nacionales de Propiedad Industrial, Derechos de Autor y Derechos Conexos y de Obtenciones Vegetales.
- Resoluciones de apelaciones sobre patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, registros marcarios y nombres comerciales, esquemas de trazados de circuitos integrados.
- Resoluciones en apelaciones sobre derechos de autor y derechos conexos y de obtenciones



vegetales.

- Resoluciones sobre solicitudes de cancelación de la concesión o registro de derechos de propiedad intelectual.
- Resoluciones sobre recursos extraordinarios de revisión en materia de patentes, marcas, derechos de autor y derechos conexos y de obtenciones vegetales.
- Resoluciones en recursos de reposición.
- Contestaciones a demandas en recursos de amparo y en los juicios contenciosos administrativos propuestos contra las resoluciones del comité.
- Providencias de sustanciación en todos los procedimientos que son de conocimiento del comité y que la Ley de Propiedad Intelectual exige.
- Plan Operativo Anual de la unidad.

7.1.2 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Realizar exámenes especiales a las actividades administrativas, financieras y operativas de la institución, en coordinación con la Contraloría General del Estado; así como asesorar al Presidente del IEPI en materia de control interno y procedimientos de ejecución presupuestaria.

Este órgano administrativo está representado por el Auditor General.

Productos:

- Plan Anual de Control.
- Informes de ejecución del Plan Anual de Control.
- Auditorías operacionales.
- Auditorías de gestión.
- Exámenes especiales.
- Informes de recomendaciones y sanciones.
- Informes y pronunciamientos.

7.1.3 Gestión de Planificación

Misión: Elaborar la planificación estratégica de la institución y ejercer un control de la gestión institucional.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Planificación.

Productos:

- Planes estratégicos.
- Plan Operativo Anual del IEPI.
- Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual.
- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
- Informe de labores del IEPI.
- Informe consolidado de estadísticas sobre trámites que realiza el IEPI.

7.1.4 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoramiento a todos los procesos del IEPI, en aspectos jurídicos relacionados con la misión institucional.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Asesoría Jurídica.

Productos:

- Plan Operativo de la unidad.



- Demandas y juicios.
- Patrocinio judicial y constitucional.
- Asesoramiento legal.
- Criterios y pronunciamientos legales.
- Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, reglamentos, contratos, convenios.
- Informes contratación pública.
- Instrumentos jurídicos.

7.2 DE APOYO

7.2.1 Secretaría General

Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Este órgano administrativo está representado por el Secretario General.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Convocatorias de Consejo Directivo.
- Actas de Consejo Directivo.
- Resoluciones de Consejo Directivo.
- Actas de aprehensión de bienes previstos en el Reglamento de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Actas de devolución de bienes aprehendidos.
- Certificación de documentos.
- Contratos de casillas.
- Acuerdos, oficios, memorandos.
- Organización de eventos de difusión en materia de Propiedad Intelectual.
- Informes a pedido de la Presidencia.
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Informes de trámites ingresados y enviados.
- Informe de administración del sistema de archivo. (CONTINUA).

Art. 6.- (CONTINUACION)

7.2.2 Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión: Formular políticas, normas y procedimientos de administración integrada al recurso humano para garantizar que la institución cuente con un equipo humano competente capacitado que coadyuve al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director de la Unidad de Administración de Recursos Humanos

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Informe de control de personal.
- Movimientos de personal.
- Informe previo para contratación del personal.
- Informe previo para capacitación en el exterior del personal.
- Informe de selección de personal.
- Estructura ocupacional institucional.
- Plan de capacitación.



- Informe de ejecución del plan de capacitación.
- Informe de clasificación de personal.
- Informe de movimientos de personal.
- Informe de supresión de puestos.
- Informe de sumarios administrativos.
- Informe de sanciones disciplinarias.
- Plan de evaluación del desempeño.
- Informe de evaluación del desempeño.
- Plan de bienestar social.
- Informe de ejecución del plan de bienestar social.
- Plan anual de vacaciones.
- Informe del plan anual de vacaciones.
- Reglamento interno de administración de recursos humanos.
- Remuneraciones institucionales.
- Proyectos de reglamentos o estatuto orgánico.
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos, unidades o áreas del IEPI.

7.2.3 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Asignar los recursos financieros a los diferentes procesos del IEPI y proveer información financiera para la toma de decisiones oportunas así como procesos administrativos y administrar recursos físicos.

Este órgano administrativo está representado por el Director Administrativo - Financiero.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Pro forma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Certificaciones presupuestarias.
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Cédulas presupuestarias.
- Liquidación presupuestaria.
- Registros contables.
- Estados financieros.
- Informes financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Declaraciones para el SRI.
- IVA recuperado.
- Roles de pagos.
- Comprobantes de pago y cheques.
- Comprobante de ingresos por recaudación.
- Informe de recaudación de tasas y otros.
- Informe de garantías y valores.
- Libro de caja - bancos.
- Pagos.
- Plan de adquisiciones.
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Inventario de suministros y materiales.
- Inventario de activos fijos.
- Informe de administración de pólizas.
- Informe de administración de la bodega.
- Registro de proveedores.
- Actas de entrega - recepción.



7.2.4 Gestión de Desarrollo Tecnológico

Misión: Proveer al IEPI servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a información, mediante la implantación de una infraestructura tecnológica de punta y el suministro de productos, sistemas de aplicaciones para coadyuvar al desarrollo integral del instituto.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Informática.

Productos:

- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Plan de Desarrollo del Sistema Informático.
- Informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Sistema Informático.
- Plan de mantenimiento de software.
- Plan de mantenimiento de hardware.
- Informe mantenimiento sitio web.
- Informe de actualización del sitio web.
- Plan de adquisición de equipos.

8. PROCESOS DESCONCENTRADOS

8.1 SUBDIRECCIONES REGIONALES GUAYAQUIL Y CUENCA

Misión: Gestión técnica - administrativa de la propiedad intelectual en sus jurisdicciones.

Este órgano administrativo está representado por el Director de la Subdirección Regional respectiva, con oficinas en las ciudades de Guayaquil y Cuenca.

Atribuciones y responsabilidades:

- Representar al Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual dentro de su jurisdicción, de acuerdo a la delegación del Presidente del IEPI.
- Programar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Subdirección y de las unidades a su cargo.
- Realizar notificaciones en su jurisdicción.
- Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los usuarios.
- Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y más disposiciones legales sobre propiedad intelectual.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- Cumplir y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimiento, relacionados con la gestión de la Subdirección.
- Cumplir con las metas y objetivos institucionales.
- Adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Mantener actualizada la base de datos de la Subdirección.
- Elaborar informes a pedido del Presidente del instituto.
- Presentar informes periódicos de actividades y los que le fueren solicitados por el Presidente del Instituto y la Unidad de Planificación.
- Asesorar a los usuarios del IEPI en la ejecución de los trámites de propiedad intelectual.
- Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Presidente del IEPI, dentro de su jurisdicción administrativa.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir



de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 6 de noviembre del 2006.

