

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES:

022-2021-DG-SENADI Encárguese al abogado Pablo Xavier Montenegro Rubio, a partir del 28 de diciembre de 2021, el puesto de Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, al hasta la designación del /la Director/a titular	2
023-2021-DG-SENADI Desígnese al Ing. Gabriel Andrade, Asesor 5, como Oficial de Seguridad de la Información de esta Institución	6
001-2022-DG-SENADI Déjese sin efecto el encargo, designado a la Abogada Viviana Hidrobo	13
001-2022-DG-NI-SENADI Emítase el “Manual de Procesos para la Elaboración y Publicación de Gaceta de Propiedad Intelectual”	18
001-2022-DGI-SENADI Deléguese atribuciones a los servidores Karen Gabriela Silva Salazar, Jonathan Sebastián Echeverría Erazo y David Anibal Luzuriaga Jurado	23
001-2022-DNPI-SENADI Deléguese funciones a Walter Fabián Darquea Chugcho, servidor de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales	28
004-2022-DG-SENADI Expídese el Régimen de Delegación de Competencias y Asignación de Atribuciones y Responsabilidades	41

RESOLUCIÓN No. 022-2021-DG-SENADI**LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
DERECHOS INTELECTUALES -SENADI-****CONSIDERANDO:**

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 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: *“El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.”*

Que, de conformidad con 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 la Directora General del SENADI, es la representante legal de dicha institución;

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

Que, mediante Acción de Personal No. SENADI-UATH-2019-08-231 de 08 de agosto de 2019, emitida por el Director General, del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales – SENADI, de ese entonces, se nombró como titular de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos al Magister Ramiro Alejandro Rodríguez Medina;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que, con memorando Nro. SENADI-DGI-2021-0257-M de 27 de diciembre de 2021, se culminó el nombramiento de libre remoción al Mgs. Ramiro Rodríguez, Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Que, con memorando Nro. SENADI-DG-2021-0195-M de 28 de diciembre de 2021, suscrito por la Mgs. María Gabriela Campoverde Soto, Directora General, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, lo siguiente:

“A la Unidad de Gestión de Administración de Talento Humano.

1. Se realice las gestiones pertinentes a fin de nombrar al señor Pablo Xavier Montenegro Rubio como Director Nacional de Derechos de Autor y D. Conexos encargado hasta nueva designación.

A la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica.

1. Se realice las gestiones pertinentes a fin de instrumentar la resolución de nombramiento del servidor Pablo Xavier Montenegro Rubio como Director Nacional de Derechos de Autor y D. Conexos. Dicha designación deberá correr a partir del 28 de diciembre de 2021.”

Que, es necesario ejecutar los procesos acordes con los principios de transparencia, 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;

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- ENCARGAR al abogado Pablo Xavier Montenegro Rubio, a partir del 28 de diciembre de 2021, el puesto de Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, al hasta la designación del /la Director/a titular.

Artículo 2.- DISPONER la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Gestión Institucional y la Unidad de Gestión de Talento Humano.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 28 de diciembre de 2021.


Mgs. María Gabriela Campoverde Soto

DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES



Firmado electrónicamente por:
MONICA CECILIA
COELLO ARGUELLO

**CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**

Servicio Nacional de Derechos Intellectuales**RESOLUCIÓN No. 023-2021-DG-SENADI****LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
DERECHOS INTELECTUALES-SENADI-****CONSIDERANDO:**

- 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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia evaluación (...)"*,
- Que el artículo 77 literal e) 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 su autoridad 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 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 Intellectuales: *"(...) 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 la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -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 el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;
- Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;
- Que mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 804 y 837 de 29 de julio y 19 de agosto de 2011, respectivamente, la Secretaría Nacional de la Administración Pública creó la Comisión para la Seguridad Informática y de las Tecnologías de la Información y Comunicación conformada por delegados del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la

- Información, la Secretaría Nacional de Inteligencia y la Secretaría Nacional de la Administración Pública y dentro de sus atribuciones tiene la de establecer lineamientos de seguridad informática, protección de infraestructura computacional y todo lo relacionado con ésta, incluyendo la información contenida para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;
- Que el artículo I del Acuerdo Ministerial No. 166 del 19 de septiembre del 2013 manifiesta que: *"Art. I.- Disponer a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información"*,
- Que el artículo 3 ibídem, manifiesta que: *Las entidades designarán, al interior de su institución, un Comité de Seguridad de la información liderado con un Oficial de Seguridad de la Información, conforme lo establece el EGSI y cuya designación deberá ser comunicada a la Secretaría Nacional de la Administración Pública (...),*
- Que en el artículo 7 ibídem se indica que: *"Art. 7- Las entidades realizarán una evaluación de riesgos y diseñarán e implementarán el plan de manejo de riesgos de su institución, en base a la norma INEN ISO/IEC 27005 "Gestión del Riesgo en la Seguridad de la Información"*,
- Que la Disposición General Tercera, dispone: *"Los Oficiales de Seguridad de la Información designados por las instituciones, actuarán como contrapartes de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en la implementación del EGSI y en la gestión de incidentes de seguridad de la información"*,
- Que la Comisión para la Seguridad Informática y de las Tecnologías de la Información y Comunicación en referencia ha desarrollado el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), elaborado en base a la norma NTE INEN-ISO/IEC 27002 *"Código de Práctica para la Gestión de la Seguridad de la Información"*,
- Que el literal a, del numeral 2.2. del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - EGSI, establece que: *"La coordinación estará a cargo del Comité de Gestión de Seguridad de la Información el cual tendrá las siguientes funciones: Designar formalmente a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información quien actuará como coordinador del CSI."*

El Oficial de Seguridad no pertenecerá al área de Tecnologías de la información y reportará a la máxima autoridad de la institución (...) ”,

- Que con fecha 17 de Mayo de 2016, se expidió el Acuerdo Ministerial No. 1606, que en su artículo 13 manifiesta que: Todas las atribuciones y responsabilidades conferidas al "Comité de Seguridad de la Información - CSI" en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, emitido a través del Acuerdo Ministerial No. 166 del 19 de Septiembre del 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro oficial No. 88 del 25 de Septiembre de 2013, serán asumidas por la Unidad de Gestión Estratégica o quien haga sus veces en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva; o por la unidad encargada de la Gestión de Riesgos Institucionales o Seguridad de la Información, cuando se cuente con aquella dependencia en la estructura orgánica institucional.
- Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, no contempla una Unidad de Gestión de Estratégica, Gestión de Riesgos o de Seguridad de la Información;
- Que es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión técnica, administrativa y financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución;
- Que es importante adoptar políticas, estrategias, normas, procesos, procedimientos, tecnologías y medios necesarios para mantener la seguridad en la información que se genera y custodia en diferentes medios y formatos de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- Que la Administración Pública de forma integral y coordinada debe propender a minimizar o anular riesgos en la información, así como proteger la infraestructura gubernamental, más aún si es estratégica, de los denominados ataques informáticos o cibernéticos:
- 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

Artículo Único. - DESIGNAR al Ing. Gabriel Andrade, Asesor 5 de la Dirección General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, como Oficial de Seguridad de la Información de esta Institución, a fin de que tenga a su cargo las siguientes atribuciones constantes en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI):

- a. Mantener la documentación de la implementación del EGSI debidamente organizada y registrada de acuerdo al procedimiento específico que para estos efectos establezca la entidad competente en la materia.
- b. Presentar un informe trimestral a la Dirección General sobre la implementación, ejecución y monitoreo del EGSI.
- c. Revisar anualmente el EGSI conforme al cambio de la norma ISO/IEC 27002 o cuando las circunstancias lo ameriten.
- d. Definir procedimientos para el control de cambios a los procesos operativos, los sistemas e instalaciones, y verificar su cumplimiento, de manera que no afecten la seguridad de la información.
- e. Establecer criterios de seguridad para nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones, contemplando la realización de las pruebas antes de su aprobación definitiva,
- f. Definir procedimientos para el manejo de incidentes de seguridad y para la administración de los medios de almacenamiento.
- g. Controlar los mecanismos de distribución y difusión de información dentro y fuera de la institución.
- h. Definir y documentar controles para la detección y prevención del acceso no autorizado, la protección contra software malicioso, garantizar la seguridad de los datos y los servicios conectados a las redes de la institución.
- i. Desarrollar procedimientos adecuados de concienciación de usuarios en materia de seguridad, controles de acceso a los sistemas y administración de cambios.

- j. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.
- k. Coordinar la gestión de eventos de seguridad con otras entidades gubernamentales.
- l. Convocar regularmente o cuando la situación lo amerite al Comité de Seguridad de la Información, así como llevar registros de asistencia y actas de las reuniones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director de Gestión Institucional y al servidor designado a través de la presente resolución, quienes deberán notificar de la presente, a la entidad sucesora en derecho de la Secretaría Nacional de la Administración Pública que se encuentre a cargo de esta competencia de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 005 de 24 de mayo de 2017.

Segunda.- Mientras se expida la resolución correspondiente al Manual para la Aplicación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Oficial de Seguridad de la Información contará con una comisión asesora que contribuya en la toma de las decisiones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.

La referida comisión estará conformada por el Director de Gestión Institucional, el Delegado o Responsable de la Unidad de Gestión Financiera, de la Unidad de Gestión de Desarrollo Tecnológico y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y de manera eventual se solicitará la presencia de delegados de las unidades técnicas en su calidad de unidades requirentes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Derogar la Resolución No. 006-2019-DG-SENADI, de fecha 10 de diciembre de 2019, así como las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a 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 al servidor público designado como Oficial de Seguridad de la Información de esta Institución, a las unidades que conforman la comisión asesora, y difúndase en los canales institucionales para los fines pertinentes.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 23 días del mes de diciembre de 2021.

Comuníquese y publíquese.-


Mgs. María Gabriela Campoverde

DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES



Firmado electrónicamente por:
MONICA CECILIA
COELLO ARGUELLO

**CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**

RESOLUCIÓN No. 001-2022-DG-SENADI
LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
DERECHOS INTELECTUALES
-SENADI-

CONSIDERANDO:

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, según lo dispuesto en los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo (COA), la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión, que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previsto en el artículo 70 ibídem.

Que 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, menciona que 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 según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: “(...) *La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso (...)”;*

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 la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo mencionado en el acápite anterior, señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - 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, el artículo 2 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: “ *El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), organismo técnico, gestor del conocimiento, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, contará en su estructura interna con al menos los siguientes órganos:*
3. Propiedad Industrial (...)”

Que, el artículo 28 del Reglamento de Gestión de Conocimientos, expedido mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-077, publicado mediante Edición Especial Nro. 1412 del Registro Oficial de 22 de diciembre de 2020, señala: “ *De las autoridades competentes de los procedimientos administrativos: Los*

procedimientos administrativos relacionados con la gestión de los conocimientos se sustanciarán por los órganos administrativos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, de conformidad con el instrumento que regule su estructura orgánica funcional. El titular del órgano administrativo competente podrá delegar las competencias y atribuciones sobre los procedimientos a su cargo de acuerdo al instrumento que se expida para el efecto (...)”

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que la letra a) del número 9.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, establece como atribución de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial *“(...) Administrar los procesos de otorgamiento, registro, licencias, según el caso de patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, lemas, nombres comerciales, apariencias distintivas, denominaciones geográficas, esquemas de trazado de circuitos semiconductores (topografías) y demás formas de propiedad industrial que se establezcan en la legislación correspondiente.”;*

Que, la letra a) del número 11.1 ibídem determina que los procesos desconcentrados, como son las Subdirecciones Regionales de Guayaquil y Cuenca, podrán: *“Representar al Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual dentro de su jurisdicción, de acuerdo a las delegaciones recibidas (...)*”

Que, mediante resolución Nro. 021-2021-DG-SENADI de 23 de diciembre de 2021, la Mgs. María Gabriela Campoverde Soto, Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, en el artículo 2, determinó: *“DESIGNAR en calidad de Directora Nacional de Propiedad Industrial Encargada a la abogada Judith Viviana Hidrobo Sabando, a partir del 23 de diciembre de 2021, hasta la designación del /la Director/a titular.”*

Que mediante Acción de Personal No. SENADI-UATH-2022-01-003 de fecha 10 de enero del 2022, se designó como Directora Nacional de Propiedad Industrial a la Mgs. Patricia Marcela Etupiñan Barrantes;

Que, con memorando Nro. SENADI-DG-2022-0015-M de 10 de enero de 2022, suscrito por la Mgs. María Gabriela Campoverde Soto, Directora General, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“A fin de cubrir las*

necesidades institucionales conforme lo determina el literal c) del Art. 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el literal c) del Art. 17 de su Reglamento General, le dispongo realizar la instrumentación de la resolución para la vinculación de la Máster Patricia Marcela Estupiñan Barrantes en calidad de Directora Nacional de Propiedad Industrial a partir del día lunes 10 de enero de 2022”.

Que es necesario ejecutar los procesos acordes 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,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO el encargo, designado a la Abogada Viviana Hidrobo, otorgado mediante Resolución No. 021-2021-DG-SENADI, de 23 de diciembre de 2021.

Artículo 2.- DELEGAR, a la Magister Patricia Marcela Estupiñan Barrantes, como Directora Nacional de Propiedad Industrial.

Artículo 3.- SE DELEGA, a la directora/a de Propiedad Industrial, además de las funciones y atribuciones propias de la letra a) del número 9.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, las determinadas en la Resolución No. 023-2021-DG-SENADI de 23 de diciembre de 2021, debidamente suscrita por la Directora General, en temas de Medidas de Frontera.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El servidor delegado a través de la presente resolución, responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas, y deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Segunda. - Los documentos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de la delegada, quien actúa según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuales, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial.

Tercera.- La Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

Cuarta.- Notifíquese por los medios oficiales esta resolución al funcionario delegado, así como la elaboración del respectivo memorando de designación de forma inmediata

Quinta.- Encárguese a la Unidad de Comunicación de la difusión por todos los medios institucionales de la presente delegación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a los 10 días del mes de enero de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GABRIELA
CAMPOVERDE SOTO**

Mgs. María Gabriela Campoverde Soto
**DIRECTORA GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

RESOLUCIÓN No. 001-2022-DG-NI-SENADI**LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
DERECHOS INTELECTUALES –SENADI-****CONSIDERANDO:**

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 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 según la disposición transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016: *“El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, así como toda la institucionalidad creada mediante la Ley de Propiedad Intelectual, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 426 de 28 de diciembre de 2006, existirá hasta que se establezca mediante el correspondiente Decreto Ejecutivo, la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada de la regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y de los conocimientos tradicionales, perteneciente a la Función Ejecutiva y adscrita a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (...) Así mismo, todas las disposiciones y funciones atribuidas a la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, hasta su conformación, continuarán siendo ejercidas por el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, a través de los distintos órganos que lo conforman.(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.(...)”*;

Que según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: *“(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso (...)”*;

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 la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo mencionado en el acápite anterior, señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - 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 el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual, vigente según lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera, faculta a los Directores Nacionales la delegación de funciones específicas a servidores subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que mediante Memorando Nro. SENADI-PL-2022-0003-M de fecha 11 de enero de 2022, el Ing. Christian Ramiro Ruíz Calvachi, Servidor Público 7 – Delegado del Director General, solicitó la Abg. Mónica Cecilia Coello Arguello, Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica “(...) *Con la finalidad de dar cumplimiento con las directrices dadas por el Ministerio del Trabajo para la aplicación de la norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios y por la Presidencia de la República en lo referente al Plan Nacional de Simplificación de Trámites, por medio del presente, solicito se elabore el documento legal pertinente para la implementación del Manual de Procesos de Gaceta perteneciente a la Unidad de Gestión de Comunicación Social, el cual servirá como documento de consulta y normativa interna para el manejo de este proceso en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.*”.

En ejercicio de sus atribuciones legales;

RESUELVE:

Artículo 1.- EMITIR el “MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETA DE PROPIEDAD INTELECTUAL”, el cual servirá como documento de consulta y normativa interna para el manejo de este proceso por parte de los servidores de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales, Unidad de Gestión de Comunicación Social, y, Unidad de Gestión de Desarrollo Tecnológico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Artículo 2.- El “MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETA DE PROPIEDAD INTELECTUAL” será fuente de consulta y aplicación de las y los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el mismo que se incorpora único anexo a esta resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única. - ENCÁRGUESE la difusión, implementación y ejecución del “MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETA DE PROPIEDAD INTELECTUAL”, al Responsable de la Unidad de Gestión de Comunicación Social o su delegado.

DIPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Déjese sin efecto cualquier diagrama de flujo elaborado con anterioridad al “MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETA DE PROPIEDAD INTELECTUAL”.

DISPOSICIÓN FINAL

Única: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en Quito D.M, a 17 de enero del 2022



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GABRIELA
CAMPOVERDE SOTO**

Mgs. María Gabriela Campoverde

**DIRECTORA GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

RESOLUCIÓN Nro. 001-2022-DGI-SENADI**LA DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES
-SENADI-****CONSIDERANDO:**

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 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, indica que 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 el artículo 69 numeral 1) del Código Orgánico Administrativo faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación a otros órganos o entidades de la misma administración pública jerárquicamente dependiente en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que el artículo 71 numeral 2) ibídem determina que: “*Son efectos de la delegación: (...) 2. La responsabilidad para las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”;

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, establece que el Director General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - 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 de conformidad con la norma de control interno 200-05, expedida mediante Acuerdo 039-CG el 01 de diciembre de 2009 relativo a NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS) es necesario que: *La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la*

responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos del IEPI establece los procesos que corresponden a la Dirección de Gestión Institucional;

Que mediante Acción de Personal Nro. SENADI-UATH-2021-06-093, de fecha 11 de junio del 2021, la autoridad nominadora nombró a la Economista María Belén Icaza Ortiz, como Directora de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-SD-2022-0013-M de fecha 14 de enero de 2022 el Doctor Luis Ernesto Vergara Dueñas, solicita a la Economista María Belén Icaza, en su calidad de Directora de Gestión Institucional que, en lo pertinente: *“Por medio del presente, solicito autorizar las gestiones necesarias pertinentes para la emisión de la delegación de las atribuciones de Documentación y Archivo, en lo que se refiere a notificar, certificar y conferir copias certificadas y compulsas de documentos y actos administrativos generados en la Unidad de Oposiciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, ya sea de documentos físicos o digitales; así como, atribución respecto a la reposición de expedientes administrativos, a favor de los servidores; Karen Gabriela Silva Salazar, Jonathan Sebastián Echeverría Erazo y David Aníbal Luzuriaga Jurado. “*

Que de comentario inserto en Memorando No. SENADI-SD-2022-0013-M, de 14 de enero de 2022, la Directora de Gestión Institucional del Servicio de Derechos Intelectuales, SENADI, solicita a esta Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica que: *“Por Favor Realizar la Resolución de Delegación”*

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;

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar a los servidores Karen Gabriela Silva Salazar, Jonathan Sebastián Echeverría Erazo y David Anibal Luzuriaga Jurado, las siguientes atribuciones:

Notificar, Certificar, Conferir copias certificadas, Conferir compulsas de los documentos y actos administrativos, sean físicos o digitales, y la reposición de expedientes administrativos, generados por la Unidad de Oposiciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los delegados a través de la presente resolución responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas y deberá observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias establecidas para el efecto.

Segunda.- Los documentos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad del/ de la o de los servidora/es delegada/os, quienes actuarán según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuales, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el Director de Gestión Institucional, para lo cual, se utilizará la siguiente frase: “Por delegación del Director de Gestión Institucional”.

Tercera.- La Directora de Gestión Institucional se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

Cuarta.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 17 días del mes de enero de 2022.

Comuníquese y Publíquese.-



Firmado electrónicamente por:

**MARIA BELEN
ICAZA ORTIZ**

Econ. María Belén Icaza

**DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

RESOLUCIÓN No. 001-2022-DNPI-SENADI**LA DIRECTORA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES
-SENADI-****CONSIDERANDO:**

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, según lo dispuesto en los artículo 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo (COA), la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión, que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previsto en el artículo 70 ibídem.

Que 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, menciona que 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 según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: “(...) *La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso (...)*”;

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 la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo mencionado en el acápite anterior, señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - 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, el artículo 2 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: “ *El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), organismo técnico, gestor del conocimiento, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, contará en su estructura interna con al menos los siguientes órganos: 3. Propiedad Industrial (...)*”

Que, el artículo 28 del Reglamento de Gestión de Conocimientos, expedido mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-077, publicado mediante Edición Especial Nro. 1412 del Registro Oficial de 22 de diciembre de 2020, señala: “ *De las autoridades competentes de los procedimientos administrativos: Los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de los conocimientos se sustanciarán por los órganos administrativos del Servicio*

Nacional de Derechos Intelectuales, de conformidad con el instrumento que regule su estructura orgánica funcional. El titular del órgano administrativo competente podrá delegar las competencias y atribuciones sobre los procedimientos a su cargo de acuerdo al instrumento que se expida para el efecto (...)”

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que la letra a) del número 9.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, establece como atribución de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial “(...) *Administrar los procesos de otorgamiento, registro, licencias, según el caso de patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, lemas, nombres comerciales, apariencias distintivas, denominaciones geográficas, esquemas de trazado de circuitos semiconductores (topografías) y demás formas de propiedad industrial que se establezcan en la legislación correspondiente.*”;

Que, la letra a) del número 11.1 ibídem determina que los procesos desconcentrados, como son las Subdirecciones Regionales de Guayaquil y Cuenca, podrán: “*Representar al Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual dentro de su jurisdicción, de acuerdo a las delegaciones recibidas (...)*”

Que, mediante resolución Nro. 021-2021-DG-SENADI de 23 de diciembre de 2021, la Mgs. María Gabriela Campoverde Soto, Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, en el artículo 2, determinó: “*DESIGNAR en calidad de Directora Nacional de Propiedad Industrial Encargada a la abogada Judith Viviana Hidrobo Sabando, a partir del 23 de diciembre de 2021, hasta la designación del /la Director/a titular.*”

Que mediante resolución Nro. 001-2022-DG-SENADI, de 10 de enero de 2022, la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, en su parte resolutive: “**Artículo 1.-** DEJAR SIN EFECTO el encargo, designado a la Abogada Viviana Hidrobo, otorgado mediante Resolución No. 021-2021-DG-SENADI, de 23 de diciembre de 2021. **Artículo 2.-** DESIGNAR, a la Magister Patricia Marcela Estupiñan Barrantes, como Directora Nacional de Propiedad Industrial. **Artículo 3.-** RATIFICAR, las funciones y atribuciones propias de la letra a) del número 9.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, y las determinadas en el artículo 14 de la Resolución No. 007-2021-DG-

NI-SENADI de 30 de septiembre de 2021, otorgadas al Director/a Nacional de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI”

Que, mediante memorando Nro. SENADI-DNPI-2022-0004-M de 10 de enero de 2022, suscrito de manera física, la Abg. Patricia Marcela Estupiñán Barrantes, Directora Nacional de Propiedad Industrial, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“en virtud de la acción de personal No. SENADI-UATH-2022-01-003 de 10 de enero de 2022, mediante el cual se me nombra como Directora Nacional de Propiedad Industrial, solicito cordialmente autorizar a quien corresponda se realice las delegaciones de las atribuciones correspondientes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, a los servidores Fabian Darquea, Viviana Hidrobo, María José Bucheli, Ernesto Vergara y Franklin Jara, adicionalmente dejar sin efecto la resolución No. 006-2021-DNPI-SENADI.”*

Que, de comentario inserto dentro del memorando Nro. SENADI-SD-2022-0002-M, de 11 de enero de 2022, suscrito por la abogada Viviana Hidrobo y dirigido a la Abogada Patricia Marcela Estupiñán, pone en conocimiento a esta Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica que: *“conforme el memorando remitido por Viviana Hidrobo, en el que se menciona el cumplimiento de las atribuciones anteriormente dadas, en tal sentido solicito la resolución de delegaciones”*

Que, remitido que fuere el informe, anexo en Memorando Nro. SENADI-SD-2022-0002-M, de 11 de enero de 2022 suscrito por la Abogada Viviana Hidrobo, una vez que se ha dejado sin efecto el encargo que le fuere otorgado en su momento, mediante resolución No. 007 de 10 de enero de 2022 y por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 73 inciso segundo del Código Orgánico Administrativo, informa a la titular designada de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial que: *“informo a usted que se ha dado fiel cumplimiento a todas las atribuciones que se otorgaron mediante Resolución Nro. 006-2021-DNPI-SENADI de 23 de diciembre de 2021”*

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 con el fin de agilizar la administración de los trámites que son competencia de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, resulta necesario implementar mecanismos para la delegación de funciones que se encuentren debidamente codificadas;

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- DELEGAR a Walter Fabián Darquea Chugcho, servidor de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes funciones:

1. Firmar las providencias orientadas a la sustanciación y prosecución de los trámites a cargo de la Unidad de Gestión de Patentes desde su aceptación a trámite hasta la consecución de recursos, si los hubiere;
2. Conocer, sustanciar y providenciar los trámites presentados en la Unidad de Gestión de Patentes, así como los correspondientes elaboración títulos y recursos de reposición interpuestos sobre las resoluciones emitidas por la misma autoridad;
3. Tramitar, sustanciar y resolver las oposiciones que se presentaren en la Unidad de Gestión de Patentes;
4. Tramitar y suscribir los informes de búsqueda que se generen por la Unidad de Gestión de Patentes de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

Artículo 2.- DELEGAR a Jamileth Susana Vazquez Zambrano, Subdirectora Regional del SENADI en Cuenca; y, a Maritza Lorena Alvarez, Subdirectora Regional del SENADI en Guayaquil, a fin de que ejerzan las siguientes facultades:

1. Suscribir resoluciones de concesión o negativa de las solicitudes de registro de signos distintivos;
2. Calificar la temporalidad de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los trámites de solicitud de registro de signos distintivos mientras el ordenamiento jurídico lo conceda;
3. Calificar la temporalidad de los recursos de apelación y de revisión que se interpongan dentro de los trámites de solicitud de registro de signos distintivos;
4. Suscribir los actos necesarios para el envío de expedientes a los órganos correspondientes, así como ejecución de resoluciones de alza dentro de los recursos de apelación, reposición y revisión de signos distintivos;
5. Suscribir actos simple administración orientados a la sustanciación de las solicitudes de registro de signos distintivos;
6. Admitir a trámite, conocer y sustanciar las diligencias preparatorias que se presenten en materia de propiedad industrial, así como ordenar y ejecutar las diligencias orientadas a la sustanciación y prosecución de las mismas.
7. Conocer y sustanciar los trámites de tutelas administrativas relacionados con signos distintivos y diseños industriales; los tramites de suspensión de uso de razón social; así como, suscribir los actos administrativos y de simple administración orientados a la sustanciación de los referidos

- procedimientos;
8. Sustanciar, comparecer y dirigir las audiencias que se señalan en los trámites de tutelas administrativas en materia de propiedad industrial y de suspensión de denominación o razón social;
 9. Ordenar y ejecutar las inspecciones que se dispongan en los trámites de tutelas administrativas en materia de propiedad industrial, así como las medidas cautelares y formación de inventarios de bienes, en caso de que, a criterio del delegado y de conformidad con la ley, estas sean procedentes, a cuyo efecto, deberán tener en cuenta la disposición contenida en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador;
 10. Requerir a las diferentes instituciones públicas como privadas, el apoyo con la información que permita establecer la existencia o no de violaciones de derechos de propiedad intelectual;
 11. Disponer la reposición o restitución de expedientes o de trámites extraviados y mutilados, así como firmar las correspondientes providencias, previa autorización de la Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial;
 12. Firmar providencias y/o resoluciones concernientes a la rectificación de errores materiales en providencias y resoluciones;
 13. Firmar títulos de registro de los derechos que se confieran en los diferentes trámites que se sustancian en la Dirección Nacional de Propiedad Industrial;

Artículo 3.- DELEGAR a Maritza Lorena Álvarez Cornejo, Subdirectora Regional del SENADI en Guayaquil, las siguientes facultades:

1. Suscribir providencias y resoluciones relativas a requisitos en el examen de forma;
2. Suscribir providencias y resoluciones relativas a transferencia o cambio de nombre de registros en trámite;
3. Suscribir providencias y resoluciones correspondientes a rectificaciones de errores en las resoluciones de signos distintivos;
4. Suscribir las resoluciones referidas a rectificaciones de errores de títulos;
5. Suscribir las resoluciones referentes a desistimientos de trámites de signos distintivos;
6. Suscribir las resoluciones referentes a abandonos de trámites de signos distintivos;
7. Suscribir resoluciones referentes a caducidad de signos distintivos;

Artículo 4.- DELEGAR a Franklin Jara Patiño, servidor de la Unidad de modificaciones al registro de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes facultades respecto a:

1. Modificaciones al registro de signos distintivos:

- a) Firmar los certificados de renovaciones de registros de marcas y nombres comerciales;
- b) Disponer la reposición o restitución de expedientes o trámites extraviados o mutilados;
- c) Firmar los certificados de transferencias, cambios de nombre de titular, cambio de domicilio, modificaciones del registro originario de marcas y otros signos distintivos;
- d) Firmar, legalizar y registrar las peticiones relativas a licencias y sublicencias de marcas y otros signos distintivos;
- e) Firmar las resoluciones de negativa de solicitudes de renovaciones, transferencias, cambios de nombre y cambio de domicilio de los signos distintivos;
- f) Firmar y disponer, mediante providencia, la marginación de medidas cautelares o precautelares, así como la reinscripción y/o levantamiento de las mismas;
- g) Firmar las providencias y/o resoluciones referentes a modificaciones del registro originario de signos distintivos y otros; y,
- h) Firmar resoluciones de caducidad, desistimientos, abandono de trámites relacionados con modificaciones al registro, renovaciones, licencias de uso y otros.

2. Modificaciones al registro de patentes:

- a) Firmar los certificados de transferencias, cambios de nombre y titular, cambio de domicilio y demás modificaciones del registro originario de patentes, modelos de utilidad, dibujos y modelos industriales;
- b) Firmar las resoluciones de negativa de solicitudes de transferencias, cambios de nombre del titular, cambio de domicilio y demás modificaciones del registro originario de patentes, modelos de utilidad, dibujos y modelos industriales;
- c) Firmar, legalizar y registrar las peticiones relativas a licencias y sublicencias de patentes, modelos de utilidad, dibujos y modelos industriales;
- d) Firmar las providencias y/o resoluciones referentes a modificaciones del registro originario de patentes, modelos de utilidad, dibujos y modelos industriales;
- e) Firmar y disponer, mediante providencia, la marginación de medidas cautelares o precautelatorias, así como la reinscripción y/o levantamiento de la mismas;
- f) Disponer la reposición o restitución de expedientes o trámites extraviados o mutilados; y,
- g) Firmar resoluciones de caducidad, desistimientos, abandono de trámites relacionados con modificaciones al registro, renovaciones, licencias y

uso y otros.

Artículo 5.- DELEGAR a Viviana Hidrobo Sabando, servidora de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes funciones:

1. Suscribir resoluciones de concesión o negativa de las solicitudes de registro de signos distintivos;
2. Calificar la temporalidad de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los trámites de solicitud de registro de signos distintivos mientras el ordenamiento jurídico lo conceda;
3. Calificar la temporalidad de los recursos de apelación y de revisión que se interpongan dentro de los trámites de solicitud de registro de signos distintivos;
4. Disponer la reposición o restitución de expedientes o trámites extraviados o mutilados;
5. Suscribir los títulos de signos distintivos;
6. Suscribir los recursos de apelación, reposición y revisión de signos distintivos;
7. Suscribir las resoluciones referidas a rectificaciones de errores de títulos;
8. Suscribir las resoluciones referentes a desistimientos de trámites de signos distintivos;
9. Suscribir resoluciones concernientes a abandonos de trámites de signos distintivo.
10. Suscribir resoluciones referentes a caducidad de signos distintivos;
11. Suscribir providencias y resoluciones correspondientes a rectificaciones de errores en las resoluciones;
12. Suscribir providencias y resoluciones relativas a requisitos en el examen de forma;
13. Suscribir providencias y resoluciones relativas a cambios de nombre de registro en trámite;

14. Suscribir providencias y resoluciones de transferencias de registro en trámite;
15. Suscribir las resoluciones de concesión o negativa de las Especialidades Tradicionales Garantizadas;
16. Calificar la temporalidad de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los trámites de solicitud de Especialidades Tradicionales Garantizadas;
17. Calificar la temporalidad de los recursos de apelación y revisión que se interpongan dentro de los trámites Especialidades Tradicionales Garantizadas;
18. Disponer la reposición o restitución de expediente o trámites extraviados o mutilados;
19. Suscribir los títulos de Especialidades Tradicionales Garantizadas;
20. Suscribir recursos de apelación, reposición y revisión de Especialidades Tradicionales Garantizadas;
21. Suscribir resoluciones referidas a rectificaciones de errores de títulos;
22. Suscribir resoluciones referentes a desistimientos de trámites de Especialidades Tradicionales Garantizadas;
23. Suscribir resoluciones concernientes a abandono de trámites Especialidades Tradicionales Garantizadas;
24. Suscribir resoluciones referentes a caducidad de Especialidades Tradicionales Garantizadas;
25. Suscribir providencias y resoluciones correspondientes a rectificaciones de errores en las resoluciones;
26. Suscribir providencias y resoluciones relativas a requisitos de examen de forma;
27. Suscribir providencias y resoluciones relativas a cambios de nombre de registro tramite;
28. Conocer, sustanciar y resolver las oposiciones que se presenten contra

las solicitudes de registro de signos distintivos; así como los recursos de reposición que se interpusieran en contra de los expedientes de signos distintivos, o de ser el caso, revisarlos previo a la firma del Director Nacional de Propiedad Industrial;

29. Conocer y sustanciar los trámites de tutelas administrativas relacionados con signos distintivos y diseños industriales; los tramites de suspensión de uso de razón social; así como, suscribir los actos administrativos y de simple administración orientados a la sustanciación de los referidos procedimientos;
30. Sustanciar, comparecer y dirigir las audiencias que se señalan en los trámites de tutelas administrativas en materia de propiedad industrial y de suspensión de denominación o razón social;
31. Ordenar y ejecutar las inspecciones que se dispongan en los trámites de tutelas administrativas en materia de propiedad industrial, así como las medidas cautelares y formación de inventarios de bienes, en caso de que, a criterio del delegado y de conformidad con la ley, estas sean procedentes, a cuyo efecto, deberán tener en cuenta la disposición contenida en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador; y,
32. Requerir a las diferentes instituciones públicas como privadas, el apoyo con la información que permita establecer la existencia o no de violaciones de derechos de propiedad intelectual

Artículo 6.- DELEGAR a Luis Ernesto Vergara Dueñas, servidor de la Unidad de Oposiciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Firmar revocatorias por razones de legalidad y de oportunidad de providencias y/o resoluciones de oposiciones, recursos de reposición, tutelas administrativas y suspensión de razón
2. Conocer, sustanciar, providenciar y resolver las oposiciones que se presenten contra las solicitudes de registro de signos distintivos; así como los recursos de reposición que se interpusieran en contra de los expedientes de signos distintivos, o de ser el caso, revisarlos previo a la firma de la Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial;
3. Firmar oficios relacionados con trámites de oposiciones al registro de signos distintivos;
4. Disponer la reposición o restitución de expedientes o de trámites extraviados y mutilados, así como firmar las correspondientes providencias, previa la autorización de la Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial;

5. Conceder o negar los recursos presentados dentro de los expedientes en que se sustancien en las oposiciones al registro, tutelas administrativas y suspensión de denominación o razón social, y que se encuentren previstos en el artículo 357 de la Ley de Propiedad Intelectual, según sean presentados dentro o fuera de término;
6. Remitir los expedientes administrativos al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico, para conocimiento y sustanciación de los recursos de apelación o de revisión;
7. Calificar la temporalidad de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los trámites de solicitudes de registro de signos distintivos y oposiciones;
8. Calificar la temporalidad de los recursos de apelación y revisión que se interpongan dentro de los trámites de solicitudes de registro de signos distintivos y oposiciones;
9. Firmar providencias, resoluciones y/o decreto concernientes a la rectificación de errores materiales en providencias y resoluciones;

Artículo 7.- DELEGAR a María José Bucheli Silva, servidora del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales las siguientes atribuciones de todos los procesos relacionados con Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas:

1. Administrar los procesos de registro, reconocimiento y otorgamiento de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
2. Suscribir resoluciones de concesión o negativa de las solicitudes de declaratoria de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
3. Suscribir providencias necesarias dentro de la sustanciación de los procesos de registro, reconocimiento y otorgamiento de Denominaciones de Origen, Indicaciones Geográficas, Especialidades Tradicionales Garantizadas, Marcas Colectivas y Marcas de Certificación;
4. Suscribir las resoluciones referentes a trámites de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
5. Ejecutar y coordinar el proceso de inspecciones que se disponga para la declaratoria de una Denominación de Origen o Indicación Geográfica;
6. Administrar los procesos de otorgamiento de autorizaciones de uso de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;

7. Suscribir resoluciones de concesión o negativa de las solicitudes de Autorizaciones de Uso de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
8. Suscribir providencias necesarias dentro de la sustanciación de los procesos de registro, y otorgamiento de Autorizaciones de Uso de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
9. Suscribir las resoluciones referentes a trámites de Autorización de Uso Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
10. Ejecutar y coordinar el proceso de inspecciones que se disponga para el otorgamiento de autorizaciones de uso de una Denominación de Origen o Indicación Geográfica;
11. Administrar los procesos de registro, reconocimiento y acreditación de la entidad reguladora de las Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
12. Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para autorizar el funcionamiento de la entidad designada como reguladora de las Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas.
13. Suscribir resoluciones de concesión o negativa de las solicitudes presentadas por las entidades a acreditarse como reguladoras de las Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
14. Suscribir providencias necesarias dentro de la sustanciación de los procesos de registro, reconocimiento y acreditación de la entidad reguladora de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
15. Suscribir el certificado de acreditación de la entidad reguladora de las Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas.
16. Disponer la reposición o restitución de expedientes o trámites extraviados o mutilados de los procesos antes mencionados;
17. Custodiar los expedientes y archivo de los procesos antes mencionados.

Artículo 8.- DEJAR SIN EFECTO: la Resolución Nro. 006-2021-DNPI-SENADI de fecha 29 de diciembre de 2021, suscrita por la Directora Nacional de Propiedad Industrial, encargada, a partir de la vigencia del presente instrumento legal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los delegados a través de la presente resolución responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas y deberá observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Segunda.- Los documentos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de la delegada, quien actúa según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuales, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial.

Tercera.- La Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial se reserva el derecho de avocar y revocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

Cuarta.- Encárguese a la Unidad de Comunicación de la difusión por todos los medios institucionales de la presente delegación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de enero de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**PATRICIA MARCELA
ESTUPINAN
BARRANTES**

Mgs. Patricia Marcela Estupiñan B.

**DIRECTORA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

RESOLUCIÓN No.004-2022-DG-SENADI**LA DIRECTORA GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES
-SENADI-****CONSIDERANDO:**

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 322 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Se reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señale la ley. Se prohíbe toda forma de apropiación de conocimientos colectivos, en el ámbito de las ciencias, tecnologías y saberes ancestrales (...)”*;

Que el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”*;

Que el artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, señala lo siguiente: *“El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales. El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman.”*;

Que el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como responsabilidades del Estado: *“1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo. 2. Promover la*

generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay. 3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley. 4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales. (...)”;

Que el artículo 77 literal e) 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 su autoridad 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, 69 a

73 del Código Orgánico Administrativo, la Directora General se encuentra facultada 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 de conformidad con 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 de conformidad con la Sección X 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, y el Reglamento de Gestión de los Conocimientos en su capítulo seis establecen el procedimiento de licencias obligatorias.

Que acorde al artículo 264 del Código Orgánico Administrativo se establece que en los instrumentos normativos internos de las entidades administrativas con facultad coactiva se deben establecer los órganos administrativos recaudadores y que deben ejercer la potestad coactiva;

Que de conformidad con el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo establece que cada órgano de la Administración Pública determinará en sus instrumentos de organización interna a los órganos administrativos y servidores 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 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 en el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que la Directora General del SENADI, es la representante legal de dicha 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 a la Directora General a realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

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 575 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 establece como atribución de la autoridad nacional competente, el ordenar medidas en frontera conforme al ordenamiento jurídico aplicable;

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

Que mediante Resolución No. 003-2018-DG-NT_SENADI, de 24 de julio de 2018 se expidió el Reglamento del Procedimiento Coactivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, vigente todavía para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, conforme lo establece la disposición transitoria tercera del COESCCI, no establece con claridad a los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión y por ende no permite una adecuada distribución de las competencias y atribuciones institucionales;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión técnica, administrativa y financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales 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 acordes con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para 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:

**REGIMEN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIÓN DE
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SERVICIO NACIONAL DE
DERECHOS INTELECTUALES**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente Instrumento legal es establecer un régimen jurídico de administración interna del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales – SENADI-, que se determinen responsables de los distintos procesos institucionales además de delegar competencias y atribuciones que, por motivos de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional, requieran depositarse en distintos servidores del SENADI.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Régimen de Delegaciones constituye normativa interna de obligatorio cumplimiento para todos los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en el ejercicio de sus funciones administrativas.

Artículo 3.- Definición de términos. - Para efectos del presente Régimen de Delegaciones, se establecen los siguientes conceptos fundamentales:

1. **Delegado:** Servidor Público que ejerce atribuciones que por mandato del ordenamiento jurídico le corresponden a la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Director de Gestión Institucional o los Directores Nacionales en virtud de un acto de delegación de estas autoridades.

El acto de delegación puede darse al cargo, a la calidad de responsable de Unidad de Gestión o en calidad *Intuito Persona*.

2. **Responsable:** Servidor Público designado por la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en virtud de un acto de designación de esta autoridad.
3. **Asignación de atribuciones y tareas:** Acto mediante el cual la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Director de Gestión Institucional, los Directores Nacionales o los responsables de las Unidades de Gestión asignan tareas o atribuciones a servidores subordinados a estos.

Artículo 4.- De la delegación de responsables. - La Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante memorando delegará a los responsables de las Unidades de Gestión del SENADI.

La Directora General podrá revocar dicha delegación cuando lo estime conveniente mediante la notificación del respectivo memorando.

Artículo 5.- De los Responsables de Unidades de Gestión. - Los responsables de las Unidades de Gestión estarán a cargo de los procesos, atribuciones y productos que se encuentren establecidos en el Estatuto Orgánico por procesos vigente para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y responderán directamente por las acciones u omisiones en las que incurran en el ejercicio de su designación.

Los responsables de las Unidades de Gestión ejercerán como jefes inmediatos de los servidores de las unidades a su cargo y por ende, distribuirán entre estos la carga de trabajo, las funciones y responsabilidades en la ejecución de los procesos así como también se encargarán de sus evaluaciones de desempeño, controlarán su asistencia y autorizarán los permisos que soliciten para ausentarse del lugar de trabajo.

CAPÍTULO I

DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE TAREAS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 6.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE, al Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las competencias conforme el Estatuto Orgánico vigente, además de las siguientes:

1. Autorizar el gasto de todos los procesos de contratación conforme a los montos establecidos por el SERCOP;
2. 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, previa revisión detallada de cada gasto emitido;
3. Autorizar los gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en el presupuesto del SENADI, incluidos los pagos de nómina, y los derivados de las terminaciones de contratos, de conformidad con la normativa vigente;
4. 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, traspasos, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, comisiones de servicios al interior y exterior del país, sanciones administrativas, declaración de vacante por fallecimiento, permisos por maternidad, paternidad, calamidad doméstica o enfermedad y viáticos por residencia; y demás permisos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y sus reglamentos; 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;

5. Autorizar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores o trabajadores de la institución, para el efecto el jefe inmediato deberá remitir la planificación en el que se detallen los servidores, actividades y tiempo requerido para laborar fuera de la jornada laboral;
6. Disponer subrogaciones y encargos necesarios para el funcionamiento de la institución y suscribir las acciones de personal correspondientes para su cumplimiento;
7. Autorizar y notificar las vinculaciones y terminaciones de contratos del personal del SENADI;
8. Aprobar las renunciaciones del personal del SENADI;
9. Autorizar la emisión de salvoconductos para los desplazamientos de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, jurisdicción, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, para los vehículos asignados en la ciudad de Quito;
10. 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 y la normativa interna;
11. Autorizar el inicio y aprobar los 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 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. Designar y suscribir resoluciones que corresponden al cambio de administrador/a de contratos de Compras Públicas;

15. Designar responsables de las órdenes de compra de procesos de contratación pública;
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; en el Distrito Metropolitano de Quito.
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. Instrumentar todos los documentos necesarios para la aprobación de la Directora General del Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y sus reformas.
20. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como las modificaciones, reformas y/o ampliaciones elaboradas y propuestas por el/la Responsables de las Unidades de Gestión.
21. Supervisar con los administradores de contratos sobre el cumplimiento oportuno de las comunicaciones a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y demás bienes del SENADI;
22. Supervisar los procesos administrativos y financieros de las Unidades a su cargo.
23. Suscribir en los contratos las garantías contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, rendidas por los contratistas a favor del SENADI.
24. 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 traspasos 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;
25. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 7.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE al responsable de la Gestión Financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Supervisión y control sobre los productos que se desprendan del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Del IEPL.
2. Coordinar y supervisar las actividades financieras que incluyen el proceso de control interno.
3. Establecer procesos de revisión y control permanentes para cada una de las actividades financieras.
4. Aprobar los formatos de control interno para los expedientes que serán procesados a través de la Unidad Financiera en lo que a documentación habilitante se refiere.
5. Dar seguimiento y control de la ejecución de pagos por concepto de contratos de bienes o servicios y obras, a través de cada uno de los administradores de contrato.
6. Revisar el levantamiento de procesos operativos de la Unidad de Gestión Financiera con el fin de elaborar procedimientos que regulen cada una de las actividades, para posterior aprobación de la Dirección de Gestión Institucional.
7. Establecer directrices de pago que permitan normar la entrega de expediente de pago.
8. Realizar capacitaciones en temas financieros y control interno para los servidores del SENADI.
9. Disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de esta resolución u otras que le fueren aplicables;
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 8.- ASÍGNESE al funcionario del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales designado por el responsable de la Unidad de Gestión Financiera, 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 referente a tributos.
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.
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 9.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE al responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Elaborar el Plan Informe de control de personal
2. Ejecutar Movimientos de Personal
3. Realizar el Informe previo para contratación del personal
4. Realizar el Informe previo para capacitación en el exterior del personal
5. Realizar el Informe de selección de personal
6. Realizar la Estructura ocupación institucional
7. Realizar el Plan de capacitación
8. Realizar el Informe de ejecución del plan de capacitación
9. Realizar el Informe de clasificación de personal
10. Realizar el Informe de movimientos de personal
11. Realizar el Informe de supresión de puestos
12. Realizar el Informe de sumarios administrativos
13. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias
14. Realizar el Plan de evaluación del desempeño
15. Realizar el Informe de evaluación del desempeño
16. Realizar el Plan de bienestar social
17. Realizar el Informe de ejecución del plan de bienestar social

18. Realizar el Plan anual de vacaciones
19. Realizar el Informe del plan anual de vacaciones
20. Realizar el Reglamento interno de administración de recursos humanos.
21. Realizar Proyectos de reglamentos o estatuto orgánico
22. Realizar Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos, unidades o áreas del SENADI.
23. 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;
24. Sustanciar los procedimientos de régimen disciplinario, previa autorización de la dirección general. 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, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional;
25. 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 acordes al Código del Trabajo,
26. Suscribir los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de concursos de méritos y oposición que se ejecutaren en esta Institución, en estricto cumplimiento de lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional, e informar a la Dirección Ejecutiva el listado de ganadores;
27. Suscribir los nombramientos definitivos y/o provisionales de los ganadores de los concursos;
28. Suscribir respecto de los servidores extranjeros 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;
29. Suscribir acciones de personal para las desvinculaciones de la Institución de todos los servidores del SENADI.
30. La utilización de claves asignadas al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI en los procesos que se manejan en la UATH institucional por parte del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, entre otras.

31. Ejecutar 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, previa autorización de la Dirección General.
32. 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
33. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 10.- ASÍGNESE, a la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes atribuciones y tareas:

1. Supervisión y control sobre los productos que se desprendan del Estatuto Orgánico por Procesos vigente, Artículo 6, referente a la Gestión Administrativa Financiera, a los literales: u), v), w), x), y), aa), bb) y ce).
2. Administrar los bienes y la adecuada prestación de servicios generales tales como:
 - a. Transporte
 - b. Seguridad
 - c. Mantenimiento
 - d. Mensajería
 - e. Reproducción de Documentos
 - f. Demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de la Institución conforme normativa legal vigente
3. Autorizar los ingresos y egreso de bodega.
4. Suscribir en representación de la Unidad de Gestión Administrativa las actas de asignación de bienes, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional.
5. Organizar y supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del SENADI y coordinar la contratación de seguros de los mismos, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional.
6. Supervisar el manejo de la información de las radios, utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales.
7. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual – POA- aprobado por la máxima autoridad, someter a revisión de

la Directora de Gestión Institucional las modificaciones, reformas y/o ampliaciones del mismo, previo a la suscripción de la Directora General.

8. Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias institucionales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
9. 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;
10. Dirigir la administración, utilización, egreso y bajas de los bienes e inventarios del SENADI.
11. Autorizar y emitir las órdenes de movilización internas.
12. Emitir salvoconductos dentro del sistema de la Contraloría, para los vehículos asignados a la ciudad de Quito, previa autorización de la Dirección de Gestión Institucional.
13. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 11.- DELÉGUESE las atribuciones correspondientes a la Gestión de Desarrollo Tecnológico desprendidas de los productos contenidos en el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, al Responsable de la Unidad de Gestión de Desarrollo Tecnológico además de las siguientes:

1. Disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.
2. Administrar y ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes tecnológicos.
3. Elaborar las actas de entrega recepción de los bienes tecnológicos e informar al guardalmacén para que proceda con el registro de actualización de los movimientos.
4. Elaborar y proponer a la DGI el plan de mantenimiento de los bienes tecnológicos.
5. Aplicar políticas y normativas alineadas a los estándares para la ejecución de la sistematización automatización adquisición y contratación de bienes y/o servicios tecnológicos.
6. Proporcionar soporte en los procesos tecnológicos.

7. Administrar la infraestructura tecnológica del SENADI.
8. Supervisar el buen uso de las herramientas e infraestructura tecnológica del SENADI.
9. Supervisar el manejo de equipos tecnológicos, teléfonos, telefax del SENADI.
10. Monitorear de forma permanente los servicios tecnológicos.
11. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 12.- ASÍGNESE, a la persona designada por el Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, que cumpla con la certificación del SERCOP, las siguientes atribuciones y tareas:

1. Administrar el portal de compras públicas.
2. Emitir certificaciones respectiva al Plan Anual de Contrataciones verificación de catálogos electrónicos y demás que se requiera en materia de contratación pública.
3. Publicar en todos los procedimientos de contratación en el Portal 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.
4. Comunicar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requirentes, 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.
 5. Asesorar y guiar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requirentes, administrador del portal, o a cualquier servidor o funcionario que tenga relación directa con los procesos de contratación
 6. Capacitar en temas de contratación pública a los y las servidoras del SENADI.
 7. Reportar los procesos de infima cuantía en el portal de compras públicas conforme la normativa.
 8. 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.
 9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 13.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE al responsable de la Unidad de Gestión de Planificación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera para la aprobación de la Dirección General.
2. Autorizar a los servidores públicos del SENADI las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
3. Elaborar 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 para la aprobación de la Dirección General;
4. 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;
5. Organizar y mantener actualizado los reportes de información sobre gasto corriente e inversiones de la entidad, y;
6. Supervisar la administración de cada convenio interinstitucional con instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras con excepción de las que se suscriban con las Oficinas Nacionales de Propiedad Intelectual, así como el control de todas las actividades relacionadas con la suscripción, control, seguimiento, ejecución, evaluación, y finalización de los actos relacionados con los mismos.
7. Realizar el seguimiento e informe del cumplimiento del Plan Operativo Anual para conocimiento de la Directora General y sus delegados.
8. En relación con los Organismos Regionales o Internacionales relacionados con Propiedad Intelectual, deberá realizar la coordinación correspondiente con la Unidad Administrativa Responsable de los Asuntos Internacionales.
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 14.- DELÉGUESE al servidor del SENADI designado por la Directora General, las atribuciones de GUARDALMACÉN, con las siguientes funciones:

1. Todas las contempladas en Reglamento de Bienes de la Contraloría General del Estado.

2. Ejecutar 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, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional.
3. Ejecutar los procesos de verificación, recuperación, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
4. Mantener actualizado los reportes individuales sobre los bienes de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas
5. Mantener información histórica sobre los bienes.
6. Formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien dependiendo de su naturaleza con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de la compra, en lo cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
7. Entregar periódicamente a la Unidad de Gestión Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingreso y egreso valorados para la actualización y conciliación contables respectiva.
8. 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.
9. Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración, remate, donación, chatarrización, entre otros, en relación a los bienes muebles e inmuebles del SENADI, respectivamente, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional;
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referente a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

CAPÍTULO II

DELEGACIONES RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS DE FRONTERA Y CONCESIÓN DE LICENCIAS OBLIGATORIAS.

Artículo 15.- DELÉGUESE al Director Nacional de Propiedad Industrial las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, así como también oficiar y coordinar acciones con entidades de la administración

pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución.

2. Conocer, sustanciar y resolver recursos de reposición de acuerdo a la normativa aplicable, presentados ante los actos administrativos expedidos en medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial;
3. Remitir el expediente con el recurso admitido al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.
4. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera.
5. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias.
6. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes respecto al otorgamiento de licencias obligatorias, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial,

Artículo 16.- DELÉGUESE al Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como también oficial y coordinar acciones con entidades de la administración pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución;
2. Conocer, sustanciar y resolver recursos de reposición de acuerdo a la normativa aplicable, presentados ante los actos administrativos expedidos en medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos; y,
3. Remitir el expediente con el recurso admitido al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
4. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera.

5. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.
7. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes respecto al otorgamiento de licencias obligatorias, inherentes a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

CAPÍTULO III

DELEGACIONES DE COMPETENCIA Y ASIGNACIONES DE ATRIBUCIONES Y TAREAS RELACIONAS CON LA CONCESIÓN DE LICENCIAS OBLIGATORIAS INHERENTES A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBTENCIONES VEGETALES Y CONOCIMIENTOS TRADICIONALES

Artículo 17.- DELÉGUESE a la Directora Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales la siguiente competencias y atribución:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes respecto al otorgamiento de licencias obligatorias para el titular de una obtención vegetal

CAPÍTULO IV

DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE ATRIBUCIONES Y TAREAS RELACIONADAS CON LAS NOTIFICACIONES, FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS, CASILLAS SENADI Y ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 18.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE al responsable de la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Las atribuciones correspondientes a la Gestión de Documentación y Archivo desprendidas de los productos contenidos en el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, dentro del marco de su misión, es decir, certificar, custodiar y salvaguardar los fondos documentales y normativos de la institución y en especial, en lo que se refiere a notificar, certificar y conferir copias certificadas y compulsas de documentos y actos administrativos generados en la institución a nivel nacional, ya sea de documentos físicos o digitales, al responsable de la Unidad.
2. 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.

3. Controlar las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
4. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante;
5. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas;
6. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue a la Directora General;
7. 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 97 del Código Orgánico Administrativo; y,
8. 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 Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 19.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE a las personas que ejerzan como Subdirectores Regionales de Guayaquil y Cuenca, respectivamente, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Realizar todas las gestiones inherentes al alquiler, cobro y mantenimiento de las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a los usuarios en el ámbito territorial de su competencia;
2. Autorizar los préstamos de uso de los bienes inmuebles
3. Suscribir los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes inmuebles que han sido destinados al funcionamiento administrativo del SENADI en la ciudad de Guayaquil y Cuenca respectivamente.
4. Autorizar y emitir las órdenes de movilización internas y salvoconductos dentro del sistema de la Contraloría, para los vehículos asignados a la ciudad de Guayaquil y Cuenca respectivamente.
5. Coordinar la administración y matriculación de los vehículos asignados a las regionales con el responsable administrativo.
6. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante en el ámbito territorial de su competencia;

7. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas en el ámbito territorial de su competencia; y,
8. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI– otorgue a la Directora General en el ámbito territorial de su competencia.
9. Autorizar las órdenes de movilización dentro del sistema de la Contraloría como las internas de la institución, para los vehículos asignados a las ciudades de Guayaquil y Cuenca respectivamente.
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 20.- DELEGUESE Y ASÍGNESE al responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

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 los gestores de recaudación que actuarán en cada uno de los procedimientos.
2. 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 Código Orgánico Administrativo y el Reglamento de Procedimiento Coactivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
3. Suscribir todos los documentos relacionados con los productos de la Gestión de Asesoría Jurídica, en especial los siguientes:
 - a. Criterios jurídicos.
 - b. Actos administrativos, providencias y demás comunicaciones relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.
 - c. 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.

4. Ejercer el patrocinio judicial, constitucional y métodos alternativos de solución de conflictos en representación de la institución y su máxima autoridad.
5. Suscribir las demandas y contestaciones a la demanda en representación de la institución y su máxima autoridad.
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referente a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

CAPÍTULO V

DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE ATRIBUCIONES Y TAREAS REFERENTES A LAS GESTIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 21.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE, al responsable de la Unidad de Gestión de Comunicación Social del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas 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, para aprobación de la Dirección General.
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 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.
21. Administrar y reportar la información en la página web institucional en el link de transparencia de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

Artículo 22.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE al responsable de la Unidad de Gestión de Asuntos Internacionales del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Internacionales para aprobación de la Dirección General.
2. Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre propiedad intelectual para aprobación de la Dirección General.

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.
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

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 estos deberá constar el nombre y firma de los servidores que elaboraron, revisaron y de la autoridad correspondiente que los aprobó.

Segunda.- 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 responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica con excepción aquellos que generen relación laboral con la Institución, para lo cual se utilizarán los formatos que la propia Unidad establezca para el efecto.

Tercera.- 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.

Cuarta.- 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.

Quieta.- La designación de administradores de contrato será efectuada por el/la Director de Gestión Institucional a partir de la resolución de adjudicación, para lo cual deberá observar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, precautelando la rotación de tareas, de manera que exista la independencia, separación de funciones incompatibles y la reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Sexta.- 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 de la Directora General".

Séptima.- La Directora General se reserva el derecho de avocar y/o revocar las competencias y atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

En el caso de atribuciones y tareas asignadas en la presente Resolución, corresponde a la autoridad que designa al servidor sobre quien recae la asignación la decisión de cambiarla o alterarla.

Octava.- Disponer que se dé a conocer en el portal de COMPRAS PÚBLICAS la presente resolución, de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme lo permita la operatividad del mencionado portal, así como su publicación en el Registro Oficial.

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

Décima.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director de Gestión Institucional, a los demás servidores delegados a través de la presente Resolución y a los responsables de las Unidades de Gestión que la Directora General designe mediante el acto correspondiente.

Décima Primera.- Todas las atribuciones, funciones y actividades de carácter administrativo, tributario, de talento humano, financiero y contable relacionados con la gestión institucional que consten en la Resolución No. 009-2018-DE-IEPI de 7 de marzo de 2018 y que consten registradas a nombre del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual continuarán siendo ejercidas por los servidores delegados a través de la presente resolución, hasta que se formalice el proceso de sucesión y traspaso referidos en la Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo No. 356 al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Décima Segunda.- En caso de ausencia temporal, los responsables de las Unidades de Gestión deberán comunicar de este particular a la Directora General para que éste designe al servidor que se hará responsable de la Unidad Administrativa correspondiente mientras perdure esta ausencia.

Décima Tercera.- De conformidad con el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, se autoriza a las Direcciones Nacionales a delegar atribuciones detalladas en los artículos 14 y 15.

Décimo Cuarta.- Ratifíquese todas las actuaciones emitidas por las diferentes direcciones nacionales del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en el ámbito de sus competencias referente a la concesión de licencias obligatorias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Se ratifican todas las actuaciones que hubiesen sido expedidas en aplicación de la Resolución No. 007-2021-DG-NI-SENADI de fecha 30 de septiembre del 2021 y 003-2021- DGI- SENADI de fecha 18 de junio del 2021.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

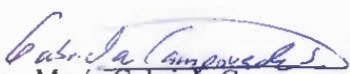
Primera.- Deróguese la Resolución No. 007-2021-DG-NI-SENADI, 003-2021- DGI-SENADI, 008-DG-NI-SENADI y 009-2021-DG-NI-SENADI, así como también todas las demás normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan al contenido de la presente Resolución.

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 17 días del mes de enero de 2022

Comuníquese y Publíquese. -


Mgs. María Gabriela Campoverde
DIRECTORA GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES SENADI

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.