

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES - SENADI:

005-2023-DG-NI-SENADI Expídese el Estatuto Orgánico
de la SENADI 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2023-1507 Califíquese como perito valuador
de bienes inmuebles, al arquitecto Iván Alfonso
Torres Delgado 56

RESOLUCIÓN Nro.005-2023-DG-NI-SENADI**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELLECTUALES (SENADI)****CONSIDERANDOS:**

- Que,** el artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría”;*
- Que,** el artículo 25 *ibídem* establece que: *“Las personas tienen derecho a gozar de los beneficios y aplicaciones del progreso científico y de los saberes ancestrales”;*
- 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 Norma Suprema 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 reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señala la Ley y de igual manera prohíbe toda forma de apropiación de conocimientos colectivos, en el ámbito de las ciencias, tecnologías y conocimientos tradicionales y la apropiación sobre los recursos genéticos que contienen la diversidad biológica y la agro biodiversidad;
- Que,** el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 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. (…)”;*
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación establece que el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales: *“(…)Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades e individuos que participan en la economía social de los conocimientos, la creatividad*

y la innovación para generar ciencia, tecnología e innovación así como rescatar y potenciar los conocimientos tradicionales como elementos fundamentales para generar valor y riqueza para la sociedad." y que el artículo 6 numeral 2 establece que la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales es parte del mencionado Sistema;

- Que,** de conformidad con el artículo 2 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1435, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 9 de 7 de junio de 2017, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 224 de 18 de abril de 2018, se establece que el: *"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, (...)"*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 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 Subsecretaria General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personería jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;
- Que,** el artículo 5 del precitado Decreto Ejecutivo establece que: *"El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales estará representado legal, judicial y extrajudicialmente por el Director General, el cual será de libre nombramiento y remoción, designado por el titular de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación."*;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENPLADES-2018-0775-OF de 19 de julio de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SNP), emite la aprobación de la matriz de competencias y modelo de gestión institucional, y pertinencia de la presencia institucional en el territorio del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-DSPI-2018-0382-O de 05 de octubre de 2018, el Ministerio del Trabajo (MDT), validó metodológicamente la cadena de valor presentada por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales-SENADI;
- Que,** mediante Oficio SENADI-DG-2022-0245-OF de 06 de julio de 2022, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), requirió a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), solicitar la aprobación de la estructura organizacional y del estatuto orgánico propuesto, de conformidad con la Norma Técnica Para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva (Acuerdo Ministerial MDT-2021- 223 del 25 de agosto del 2021);
- Que,** mediante Oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2022-1234-CO de 26 de julio de 2022, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación de la estructura organizacional y estatuto orgánico propuestos por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI);
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0256-O de 08 de agosto de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT) solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el dictamen

presupuestario previo a la aprobación de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico del (SENADI);

- Que,** mediante Oficio Nro. MEF-SP-2022-0690 de 09 de agosto de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), solicitó al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) entregar: *“a) Impacto presupuestario a nivel de masa salarial de agosto a diciembre del 2022 y el impacto para un ejercicio fiscal completo, para la aprobación de la Estructura Organizacional y proyecto de Estatuto Orgánico, por la creación de dieciséis (16) puestos, cambio de denominación de (4) puestos, clasificación y cambio de denominación de (2) puestos y supresión de (1) puesto, todos del Nivel Jerárquico Superior, así como el requerimiento del equipo técnico, profesional y operativo adicional que cada uno de los puestos de nivel jerárquico superior demandarían para su operación normal, que serán ingresados a la institución bajo las diferentes modalidades laborales (contratación de personal nuevo amparados en la LOSEP, Código de Trabajo, emisión de nombramientos provisionales, etc.)”;*
- Que,** mediante Oficio Nro. SENADI-DG-2022-0305-OF del 02 de septiembre de 2022, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) solicitó a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), remitir al Ministerio del Trabajo (MDT) el Informe Técnico Nro. SENADI-UATH-2022-381-IT con la finalidad de actualizar la información inicialmente remitida en la solicitud de aprobación de Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico, en la cual se refleja únicamente el cambio de denominación del puesto de Subdirector de Cuenca, sin que esto implique afectación a la remuneración actual de dicho puesto, ya que cuenta con una titular de nombramiento permanente;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENADI-DGI-2022-0075-OF de 06 de septiembre de 2022, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), remitió al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la información requerida previo a la emisión de dictamen presupuestario para la aprobación de estructura organizacional y proyecto de estatuto orgánico del Servicio Nacional Derechos Intelectuales;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2022-1583-CO de 09 de septiembre de 2022, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) remitió al Ministerio del Trabajo (MDT), el alcance al Oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2022-1234-CO en el cual se solicitó la aprobación de la estructura organizacional y estatuto orgánico del SENADI;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0330-O de 03 de octubre de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT), remitió al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el alcance a la solicitud de Dictamen Presupuestario Nro. MDT-VSP-2022-0256-O previo a la aprobación de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENADI-DGI-2022-0079-OF de 22 de septiembre de 2022, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENESCYT), remitió al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la actualización de la información requerida previo a la emisión de dictamen presupuestario para la aprobación de estructura organizacional y proyecto de estatuto orgánico propuesto;
- Que,** mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2022-0406-O de 05 de diciembre de 2022, el Viceministro de Finanzas, emitió el DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE al Proyecto de Estatuto Orgánico y Resolución de 15 puestos de Nivel Jerárquico

Superior en el cual se exceptúa el puesto de Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-2754-O de 06 de diciembre de 2022, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo (MDT), solicitó a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) que por su intermedio el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) proceda con el ajuste técnico de los instrumentos institucionales e insumos técnicos que sean afectados, así como al proyecto de resolución y listas de asignaciones para la creación de quince (15) puestos en el cual no se considera el puesto de Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a); y,

Que, mediante Oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0102-CO de 02 de febrero de 2023, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación del Rediseño de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Que, mediante Oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0134-CO, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico ajustados conforme el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, el Decreto Ejecutivo Nro. 356 y en las disposiciones vigentes del Ordenamiento Jurídico.

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES (SENADI)**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Estratégica Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

VISIÓN:

Ser un referente del uso equilibrado de los derechos intelectuales, como herramienta de desarrollo de la economía del conocimiento en el Ecuador generando y gestionando estratégicamente los activos intangibles.

MISIÓN:

Regular, gestionar y controlar la adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales a través de la ejecución de políticas públicas en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento, para incentivar la innovación y promover el desarrollo científico, tecnológico, artístico y cultural del país.

Artículo 3.- Valores:

VALORES:

Honestidad: Todos quienes conformamos el SENADI siempre guardamos rectitud y verdad en nuestras actuaciones, dando a cada quién lo que es debido.

Respeto: Siempre valoramos y apreciamos las cualidades y los derechos de los demás, actuamos con ética y moral, cuidando de no ofender a quienes nos rodean.

Lealtad: Con discreción y reserva de la información que manejamos, mantenemos la confianza de los usuarios internos y externos; estamos conscientes de que son datos de uso confidencial que no deben ser revelados bajo ningún motivo.

Responsabilidad: Asumimos las consecuencias de nuestros actos, somos puntuales y oportunos con las obligaciones a cumplir, solventamos la existencia del puesto llevando a cabo todas las actividades con dedicación.

Liderazgo: Somos capaces de tomar la iniciativa y dar las pautas para el desarrollo de actividades clave en el desarrollo de la institución, no esperamos de los demás, nosotros mismo lo hacemos.

Solidaridad: Somos un conjunto humano, que sabe ayudar a los demás, sin esperar nada a cambio, el espíritu de colaboración y ayuda es algo que nosotros siempre fomentamos.

Eficiencia: Realizamos nuestras labores satisfactoriamente, optimizando los recursos disponibles y siempre buscando el mejor beneficio para la institución.

Justicia: Cumplimos con normas y reglas que regulan nuestras acciones, somos imparciales y no creemos en favoritismos al momento de actuar.

Creatividad: Desarrollamos al máximo nuestra imaginación, encontramos soluciones originales creando un ambiente óptimo para interactuar con nuestros usuarios.

Trabajo en Equipo. - Integramos ideas y esfuerzos, compartimos actividades entre todos quienes conformamos una unidad de trabajo, obteniendo así mejores resultados.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- a) Incrementar la garantía de derechos en la generación de activos intangibles, la cultura de la gestión del conocimiento y su uso estratégico, que fortalezca al sector productivo y a los actores de la economía social de los conocimientos a nivel nacional.
- b) Incrementar el posicionamiento e incidencia del Ecuador en el sistema internacional de Propiedad Intelectual que promueva un sistema de protección equilibrado y eficaz.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) El/la directora/a General o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

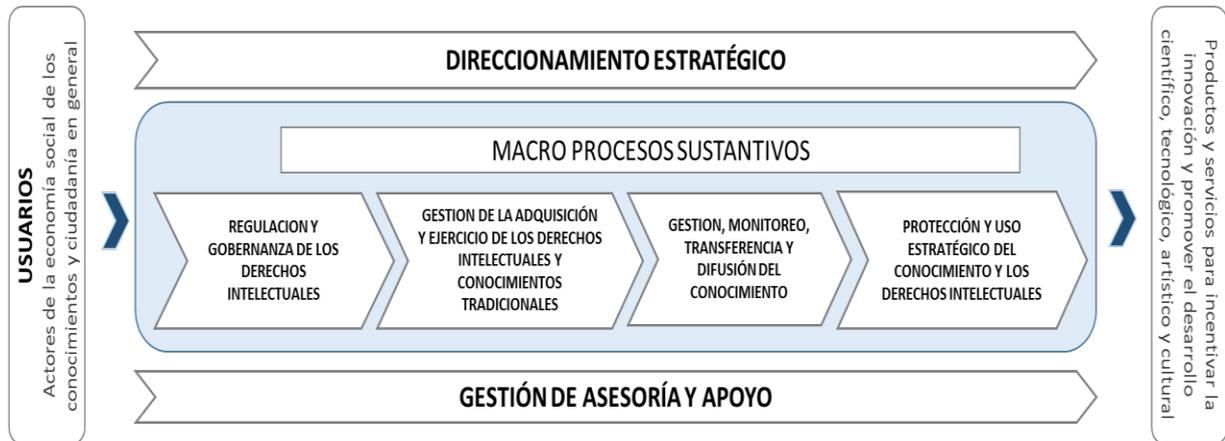
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales determinada en su Planificación Estratégica Institucional y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor:



- **Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1.- NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Dirección General

Responsable: Director/a General.

1.1.1.2. Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales.

Responsable: Presidente/a del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión Nacional de Propiedad Industrial.

Responsable: Director/a Nacional de Propiedad Industrial.

1.2.1.1.1. Gestión Técnica de Signos Distintivos.

Responsable: Director/a Técnico/a de Signos Distintivos.

1.2.1.1.2. Gestión Técnica de Patentes.

Responsable: Director/a Técnico/a de Patentes.

1.2.1.1.3. Gestión Técnica de Oposiciones.

Responsable: Director/a Técnico/a de Oposiciones.

1.2.1.1.4. Gestión Técnica de Modificaciones al Registro.

Responsable: Director/a Técnico/a de Modificaciones al Registro.

1.2.1.2. Gestión Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Responsable: Director/a Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

1.2.1.2.1. Gestión Técnica de Registro.

Responsable: Director/a Técnico/a de Registro.

1.2.1.2.2. Gestión Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva.

Responsable: Director/a Técnico/a de Sociedades de Gestión Colectiva.

- 1.2.1.3. Gestión Técnica de Observancia.
Responsable: Director/a Técnico/a de Observancia.
- 1.2.1.4. Gestión Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales.
Responsable: Director/a Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales.
- 1.2.1.4.1. Gestión Técnica de Obtenciones Vegetales.
Responsable: Director/a Técnico/a de Obtenciones Vegetales.
- 1.2.1.4.2. Gestión Técnica de Conocimientos Tradicionales.
Responsable: Director/a Técnico/a de Conocimientos Tradicionales.

1.3. **Procesos Adjetivos:**

1.3.1. **Nivel de Asesoría. -**

- 1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna.
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.
- 1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales.
Responsable: Responsable de Relaciones Internacionales.
- 1.3.1.5. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.3.1.6. Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.3.2. **Nivel de Apoyo. -**

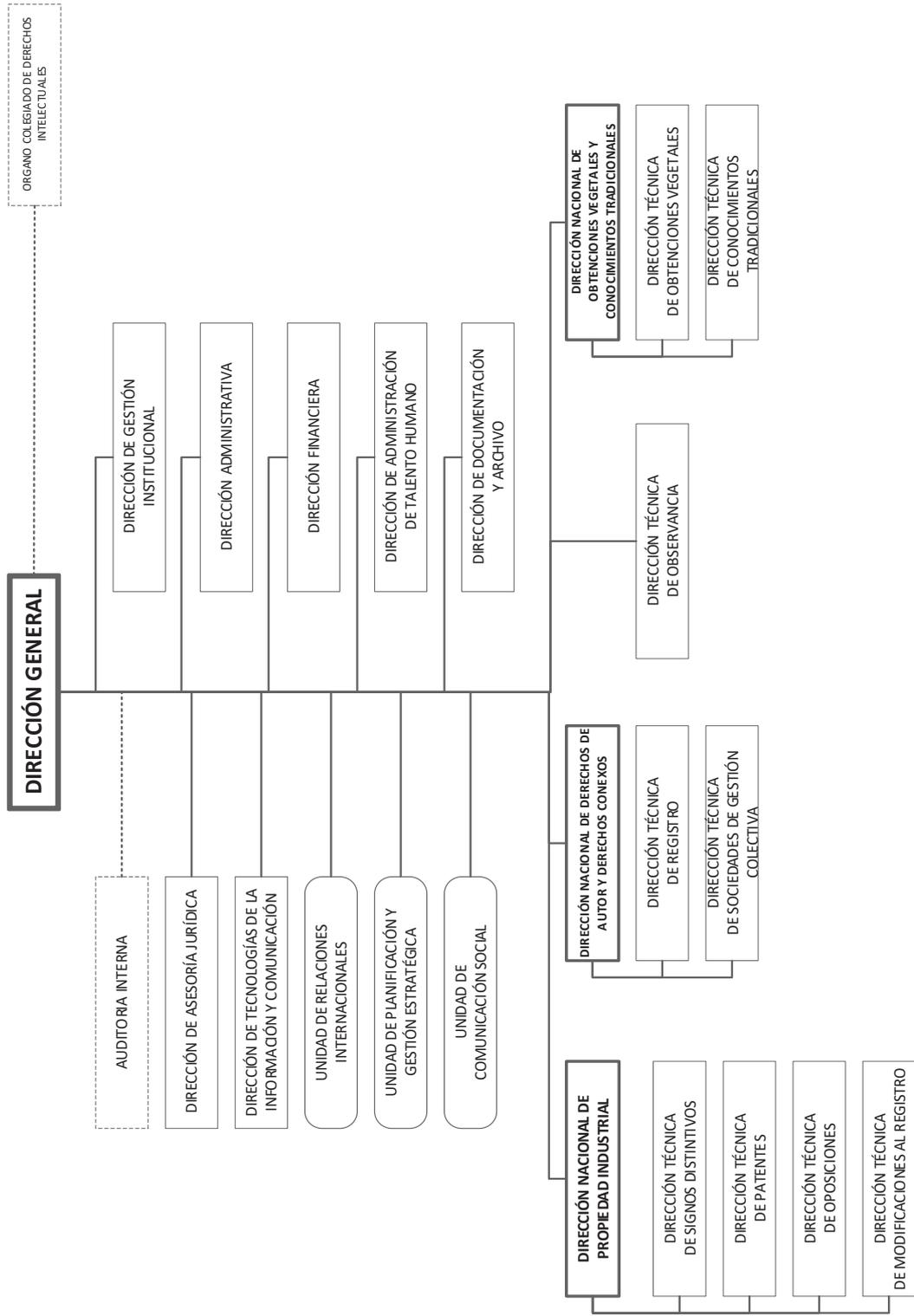
- 1.3.2.1. Dirección de Gestión Institucional.
Responsable: Director/a de Gestión Institucional.
- 1.3.2.2. Gestión Administrativa.
Responsable: Director/a Administrativo/a.
- 1.3.2.3. Gestión Financiera.
Responsable: Director/a Financiero/a.
- 1.3.2.4. Gestión de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.
- 1.3.2.5. Gestión de Documentación y Archivo.
Responsable: Director/a de Documentación y Archivo.

2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO**

- 2.1. Gestión Regionales.
Responsable: Director/a Regional (Guayaquil – Cuenca)

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional (Nivel Central):



b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado:NIVEL
DESCONCENTRADO

DIRECCIONES REGIONALES

CAPITULO IV**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA****Artículo 10.- Estructura Descriptiva. -**

- 1. NIVEL DE CENTRAL**
- 1.1.- Procesos Gobernantes:**
- 1.1.1. Nivel Directivo. -**
- 1.1.1.1.- Dirección General**

Misión: Liderar el cumplimiento de políticas que permitan la regulación, gestión y control de los Derechos Intelectuales para lograr el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y demás normativa aplicable.

Responsable: Director/a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- b) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- c) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión, a fin de proteger y defender los derechos intelectuales, reconocidos en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y en los instrumentos internacionales de obligatorio cumplimiento;
- d) Dictar la normativa técnica y políticas necesarias a través de resoluciones, reglamentos, manuales, formatos, formularios, guías e instructivos para el adecuado funcionamiento institucional;
- e) Expedir y suscribir los actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- f) Emitir políticas que permitan organizar y administrar la información sobre los registros de todo tipo de derechos de propiedad intelectual en articulación al Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales del Ecuador;
- g) Ejercer la facultad de ejecución coactiva, a través de los procedimientos establecidos en la ley;
- h) Dirigir las actividades del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- i) Supervisar la gestión técnica, financiera y administrativa del SENADI;
- j) Velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes y de los tratados y convenios internacionales ratificados por el Ecuador sobre Derechos Intelectuales;
- k) Designar y remover a los profesionales de Nivel Jerárquico Superior y demás personal del SENADI;
- l) Proponer los lineamientos y estrategias para las negociaciones internacionales que el Gobierno Nacional realice en materia de derechos intelectuales, así como integrar los grupos de negociadores de esta materia, en consulta y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- m) Absolver las consultas para la aplicación de las normas sobre derechos intelectuales;
- n) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa interna y externa, en el ámbito

- de su competencia;
- o) Crear mediante acto normativo las tasas y tarifas que el SENADI cobra por los servicios que presta relacionados con la adquisición y ejercicio de los derechos intelectuales, así como gestión de los conocimientos para el desarrollo científico y cultural; y,
 - p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

1.1.1.2. Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

Misión: Sustanciar y resolver los recursos administrativos, acciones de cancelación y de nulidad mediante la aplicación de la normativa legal vigente para la finalización de los procesos administrativos de propiedad intelectual.

Responsable: Presidente/a del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Tramitar y resolver los recursos administrativos establecidos en el ordenamiento jurídico para los asuntos de competencia del SENADI en materia de derechos intelectuales;
- b) Tramitar y resolver las acciones de cancelación del registro de derechos de propiedad intelectual, con excepción de aquellos que por su naturaleza no son susceptibles de estas acciones;
- c) Tramitar y resolver las acciones de nulidad de derechos de propiedad intelectual; y,
- d) Ejercer las demás atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-

1.2.1.1 Gestión Nacional de Propiedad Industrial

Misión: Proteger los derechos de Propiedad Industrial a través de la gestión, cumplimiento de la normativa jurídica vigente y sustanciación, basado en el reconocimiento del derecho de propiedad industrial en todas sus modalidades, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en el registro y garantizar el acceso y difusión de la información.

Responsable: Director/a Nacional de Propiedad Industrial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer las facultades de regulación a través de proyectos de normativa técnica en la materia, gestión y control de los derechos intelectuales relacionados a propiedad industrial;
- b) Presentar insumos técnicos para la fijación de tasas y tarifas por los servicios prestados en propiedad industrial;
- c) Garantizar, en el ámbito de propiedad industrial, la adquisición y ejercicio de los derechos intelectuales;
- d) Asesorar a las dependencias competentes en la negociación de tratados y otros instrumentos internacionales en materias relativas a propiedad industrial;
- e) Participar en los convenios de cooperación con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a propiedad industrial;
- f) Proteger y defender los derechos intelectuales en materia de propiedad industrial;

- g) Sustanciar procedimientos y resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de derechos de propiedad industrial de patentes de invención; modelos de utilidad; diseños industriales; marcas; lemas comerciales; nombres comerciales, apariencias distintivas; indicaciones de procedencia; denominaciones de origen, especialidades tradicionales garantizadas; esquemas de trazado de circuitos integrados y demás formas que se establezcan en la legislación correspondiente;
- h) Sustanciar procedimientos y resolver sobre las solicitudes de declaratoria de signos notoriamente conocidos;
- i) Tramitar y resolver las oposiciones sobre registros de los derechos intelectuales en propiedad industrial;
- j) Tramitar y resolver las peticiones, reclamos y recursos administrativos sometidas a su conocimiento, en materia de derechos intelectuales en propiedad industrial, y subsidiariamente en las normas generales sobre procedimientos administrativos;
- k) Absolver, con carácter informativo, las consultas presentadas por los usuarios sobre la aplicación de las normas materia de derechos intelectuales de propiedad industrial;
- l) Ejecutar la política pública emanada por el ente rector de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el ámbito de los derechos intelectuales en propiedad industrial;
- m) Promover y difundir los derechos intelectuales en propiedad industrial;
- n) Organizar y administrar la información sobre los registros de todo tipo de derechos de propiedad industrial, en articulación al Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación;
- o) Ejercer funciones de inspección y monitoreo en el ámbito de propiedad industrial;
- p) Establecer los lineamientos necesarios para la gestión adecuada de las solicitudes presentadas en materia de propiedad industrial;
- q) Registrar la marca país declarada como tal, mediante acuerdo ministerial o decreto ejecutivo;
- r) Contribuir a la promoción de la innovación tecnológica y a la transferencia y difusión de la tecnología mediante la identificación y difusión de la información constante en los documentos patentes;
- s) Analizar, identificar y difundir las creaciones que se encuentran en dominio público y en el estado del arte;
- t) Gestionar y verificar la adquisición recíproca, entre titulares de patentes y licencias obligatorias, en igualdad de condiciones;
- u) Elaborar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto a la Propiedad Industrial, de acuerdo a la necesidad institucional; y,
- v) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de Propiedad Industrial.

1.2.1.1.1. Gestión Técnica de Signos Distintivos

Misión: Sustanciar los procedimientos de registro de signos distintivos, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, con la finalidad de conceder, negar o declarar, según el caso, el derecho sobre un signo distintivo.

Responsable: Director/a Técnica de Signos Distintivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos que se generan en la Gestión Técnica de Signos Distintivos;

- b) Sustanciar y resolver sobre la concesión o la denegación, según corresponda, de solicitudes de signos distintivos que comprenden: marcas, lemas comerciales, nombres comerciales, rótulos o enseñas y apariencias distintivas;
- c) Sustanciar y resolver sobre la declaratoria de notoriedad de signos distintivos;
- d) Sustanciar y resolver sobre la caducidad, abandono y desistimiento de solicitudes de signos distintivos;
- e) Sustanciar y resolver sobre la renuncia total o parcial de los derechos sobre registros de signos distintivos;
- f) Emitir títulos de registro de signos distintivos;
- g) Emitir providencias de sustanciación que sean necesarias conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente en trámites que son de competencia de la Gestión Técnica de Signos Distintivos;
- h) Examinar el cumplimiento de los requisitos de registrabilidad de solicitudes de signos distintivos;
- i) Preparar los insumos para el texto consolidado de los extractos de las solicitudes de signos distintivos, para su publicación en la Gaceta de la Propiedad Intelectual;
- j) Elaborar informes o reportes de búsquedas de signos distintivos en bases de datos institucionales;
- k) Asesorar y asistir de forma técnica y jurídica en temas que son de competencia de la Gestión Técnica de Signos Distintivos;
- l) Realizar la certificación de documentos y actuaciones que son de competencia de la Gestión Técnica de Signos Distintivos;
- m) Absolver consultas a usuarios internos o externos, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos que son de competencia de la Gestión Técnica de Signos Distintivos;
- n) Difundir el Derecho de Propiedad Industrial en el ámbito de signos distintivos, mediante capacitaciones internas y externas;
- o) Administrar la información sobre el registro de los datos de signos distintivos, contenidos en las herramientas tecnológicas de la Institución;
- p) Realizar el levantamiento de estadísticas relacionadas con los datos obtenidos de la tramitación de las modalidades de protección que son de competencia de la Gestión Técnica de Signos Distintivos;
- q) Administrar los procesos de registro, reconocimiento y otorgamiento de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas y Especialidades Tradicionales Garantizadas;
- r) Emitir resoluciones de concesión o negativa de las solicitudes de declaratoria de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas y Especialidades Tradicionales Garantizadas nacionales e internacionales;
- s) Emitir 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 nacionales e internacionales;
- t) Emitir las resoluciones referentes a trámites de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
- u) Coordinar y ejecutar inspecciones que se dispongan para la declaratoria de una Denominación de Origen, Indicación Geográfica y especialidades tradicionales garantizadas;
- v) Sustanciar los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de uso de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
- w) Resolver sobre la concesión o la negativa de solicitudes de Autorizaciones de Uso de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;

- x) Emitir providencias de la sustanciación de los procesos de registro, y otorgamiento de Autorizaciones de Uso de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
- y) Coordinar y ejecutar las inspecciones que se disponga para el otorgamiento de autorizaciones de uso de una Denominación de Origen o Indicación Geográfica;
- z) Autorizar los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones de uso de denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas;
- aa) Autorizar el funcionamiento de la entidad reguladora de las Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
- bb) Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para autorizar el funcionamiento de la agrupación de beneficiarios u oficina reguladora de las Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas;
- cc) Disponer la reposición o restitución de documentos, expedientes o trámites extraviados o mutilados de los procesos de Signos Distintivos;
- dd) Custodiar los expedientes bajo su conocimiento y remitir a la Unidad correspondiente una vez concluido el proceso;
- ee) Emitir informes previos al reconocimiento de Marca País nacional;
- ff) Conceder el reconocimiento de la Marca País extranjera en base a la normativa aplicable; y,
- gg) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa interna y externa, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Signos Distintivos.
- Gestión Interna de Signos de Origen, Marca País y Signos notoriamente conocidos.

Entregables:

Gestión Interna de Signos Distintivos

1. Resolución de concesión, negativa, desistimiento o abandono de solicitudes de registro de signos distintivos.
2. Providencias de sustanciación de trámites de signos distintivos.
3. Títulos de Signos Distintivos.
4. Proyectos de normativa técnica en el ámbito de los derechos de propiedad industrial.
5. Informes para la regulación de tasas y tarifas por los servicios prestados en signos distintivos.
6. Informes y/o estadísticas relativos a solicitudes y registros de signos distintivos.
7. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a signos distintivos.
8. Informes de gestión en materia de signos distintivos en base al requerimiento del área de Planificación.
9. Matriz de consultas presentadas por los usuarios en el ámbito de signos distintivos.
10. Gaceta de Propiedad Intelectual capítulo de Signos Distintivos.

Gestión Interna de Signos de Origen, Marca País y Signos notoriamente conocidos

1. Resoluciones de concesión, negativa, desistimiento o abandono de solicitudes de

- registro de signos distintivos de origen: Denominaciones de origen, indicaciones geográficas, especialidad tradicional garantizada.
2. Informes favorables de declaratoria de marca país.
 3. Providencias de sustanciación de trámites de signos distintivos de origen.
 4. Títulos de Signos Distintivos de Origen.
 5. Certificados de autorizaciones de Uso de denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas.
 6. Resoluciones de declaratoria para los signos de origen nacionales.
 7. Resoluciones de reconocimiento para los signos de origen internacionales.
 8. Matriz de Asesoramiento técnico - legal a usuarios del SENADI.
 9. Matriz de capacitaciones y/o talleres ejecutados.
 10. Resoluciones de declaratoria de notoriedad signos distintivos.
 11. Providencias de subsanación en el proceso de notoriedad de signos distintivos.
 12. Informe de gestión de Signos de Origen, Marca País y Signos notoriamente conocidos.
 13. Gaceta de Propiedad Intelectual capítulo de Signos de Origen.

1.2.1.1.2. Gestión Técnica de Patentes

Misión: Gestionar los procedimientos administrativos de solicitudes de patentes de invención, patentes de modelo de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazados de circuitos integrados, de acuerdo a la normativa legal vigente, garantizando el equilibrio entre el derecho de exclusiva y el desarrollo científico y tecnológico a través del acceso y aprovechamiento de la información que se encuentra en el dominio público.

Responsable: Director/a Técnico/a de Patentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos que se generan en la Gestión Técnica de Patentes;
- b) Expedir los exámenes técnicos de patentes de invención y patentes de modelos de utilidad;
- c) Sustanciar y resolver sobre la concesión o denegación de solicitudes de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad y de los registros de diseños industriales y, de esquemas de trazado de circuitos integrados;
- d) Sustanciar y resolver sobre la caducidad, abandono, desistimiento y denegación por falta de contestación al examen de patentabilidad de solicitudes de patentes de invención y patentes de modelos de utilidad;
- e) Sustanciar y resolver sobre el abandono y desistimiento de solicitudes de registro de diseños industriales y de esquemas de trazado de circuitos integrados;
- f) Sustanciar y resolver sobre la renuncia de derechos de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados;
- g) Emitir títulos o certificados de registro de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados;
- h) Emitir providencias de sustanciación conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente en trámites que son de competencia de la Gestión Técnica de Patentes;
- i) Examinar el cumplimiento de los requisitos de patentabilidad de solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad;
- j) Examinar el cumplimiento de los requisitos de registrabilidad de solicitudes de

- diseños industriales y de esquemas de trazado de circuitos integrados;
- k) Preparar los insumos para el texto consolidado de los extractos de las solicitudes de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, para su publicación en la Gaceta de la Propiedad Intelectual;
 - l) Emitir informes o reportes de búsquedas en bases de datos nacional o en antecedentes del estado de la técnica, en temas que son de competencia de la Gestión Técnica de Patentes;
 - m) Asesorar y asistir de forma técnica y jurídica en temas que son de competencia de la Gestión Técnica de Patentes;
 - n) Emitir certificaciones de trámites de registro a petición de parte;
 - o) Absolver consultas de usuarios internos o externos, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos que son de competencia de la Gestión Técnica de Patentes;
 - p) Difundir el Derecho de Propiedad Industrial mediante capacitaciones internas y externas en la materia de competencia de la Gestión Técnica de Patentes;
 - q) Administrar la información sobre el registro de los datos de patentes contenidos en las herramientas tecnológicas de la Institución;
 - r) Mantener actualizada la información de las plataformas electrónicas de los proyectos que son de competencia de la Gestión Técnica de Patentes;
 - s) Realizar el levantamiento de estadísticas relacionadas con los datos obtenidos de la tramitación de las modalidades de protección que son de competencia de la Gestión Técnica de Patentes, a requerimiento de la autoridad que lo solicite;
 - t) Seguimiento al cumplimiento al pago de la anualidad del registro; y,
 - u) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa interna y externa, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de invenciones.
- Gestión Interna de difusión de Patentes.

Entregables:**Gestión Interna de invenciones**

1. Resoluciones de concesión, denegación, abandono, desistimiento y caducidad de solicitudes de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, según corresponda.
2. Informes de patentabilidad.
3. Informes técnicos para la regulación de tasas y tarifas por los servicios prestados en la Gestión Técnica de patentes.
4. Informes y/o estadísticas relativos a solicitudes y registros de la Gestión Técnica de Patentes, a petición de la autoridad competente.
5. Certificados de protección.
6. Matriz de consultas presentadas por los usuarios en el ámbito de patentes.
7. Informes técnicos sobre patentes para organismos nacionales o internacionales a requerimiento de parte.
8. Informes de gestión en materia de Patentes en base al requerimiento de la autoridad que lo requiera.
9. Gaceta de Propiedad Intelectual capítulo de Patentes.

Gestión Interna de difusión de Patentes

1. Informes de ejecución de proyectos de la Gestión Técnica de Patentes a petición de parte.
2. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a Patentes.
3. Matriz de asesoría a la promoción de la innovación tecnológica, a la transferencia y difusión de la tecnología mediante la identificación y difusión de la información constante en los documentos patentes.
4. Informes de búsqueda en diferentes sectores tecnológicos.
5. Informe de acuerdos de adhesión a los proyectos que mantiene la Gestión Técnica de Patentes cuando corresponda.
6. Matriz de solicitudes generadas en materia de patentes en el marco de proyectos ejecutados por la Gestión Técnica de Patentes.
7. Reporte de vinculación a cursos relacionados a la Gestión Técnica de Patentes.
8. Reporte sobre la factibilidad de los proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los investigadores de las Universidades que mantienen relación con la Gestión Técnica de Patentes.
9. Reporte de envío de información de proyectos administrados por organismos internacionales.
10. Informes de administración y uso de herramientas informáticas vinculadas a la difusión de patentes cuando corresponda.
11. Reporte de evaluación de idoneidad de los diferentes actores de los proyectos y programas.
12. Informe de seguimiento de solicitudes nacionales presentadas en los proyectos interinstitucionales, cuando corresponda.

1.2.1.1.3 Gestión Técnica de Oposiciones

Misión: Conocer, calificar, sustanciar y resolver los trámites publicados en la Gaceta de la Propiedad Intelectual, que han recibido oposición dentro del término establecido por la normativa legal vigente, con la finalidad de salvaguardar los derechos de los titulares de propiedad industrial.

Responsable: Director/a Técnico/a de Oposiciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar los procedimientos de la Gestión Técnica de Oposiciones;
- b) Emitir providencias dentro de los procedimientos de la Gestión Técnica de Oposiciones;
- c) Custodiar los expedientes bajo su conocimiento y remitir a la Unidad correspondiente una vez concluido el proceso;
- d) Realizar búsquedas de anterioridades;
- e) Resolver oposiciones y recursos de reposición;
- f) Calificar la temporalidad de recursos administrativos y, trasladar a la unidad competente;
- g) Absolver consultas a usuarios internos o externos, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos que son de competencia de la Gestión Técnica

- de Oposiciones;
- h) Administrar la información sobre el registro de los datos de la Gestión Técnica de Oposiciones contenidos en las herramientas tecnológicas de la Institución;
 - i) Emitir pronunciamientos respecto a la alegación de notoriedad dentro de un procedimiento de oposición a petición de parte;
 - j) Informes de gestión en materia de la Gestión Técnica de Oposiciones en base al requerimiento de la Autoridad competente;
 - k) Realizar la certificación de documentos y actuaciones que son de competencia de la Gestión Técnica de Oposiciones;
 - l) Disponer la reposición o restitución de expedientes o trámites extraviados o mutilados; y,
 - m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables:

1. Providencias de calificación de temporalidad de oposiciones presentadas a solicitudes de signos distintivos.
2. Providencias de calificación de temporalidad de oposiciones presentadas a solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y esquemas de trazado de circuitos integrados.
3. Providencias de calificación de recursos de reposición presentados a resoluciones emitidas por el área de signos distintivos y por Oposiciones.
4. Providencias de calificación de temporalidad de recursos de apelación (trámites Erjafe).
5. Providencias de sustanciación de escritos de contestación, prueba, legitimación de trámites de oposición.
6. Providencias de sustanciación de escritos de contestación, prueba, legitimación de trámites de recursos de reposición.
7. Providencias de reposición de expedientes de oposiciones y recursos de reposición.
8. Providencias de rectificación de errores de actos administrativos, emitidos por la Gestión Técnica de Oposiciones.
9. Resolución de concesión o negativa de la solicitud de oposiciones.
10. Resoluciones de desistimiento o abandono de Oposiciones, recursos de reposición.
11. Resoluciones de desistimiento o abandono de solicitudes de registro que presenten una oposición o recurso de reposición.
12. Resoluciones de oposiciones extemporáneas presentadas a la Gestión Técnica de Signos Distintivos.
13. Resoluciones de rectificación de errores de los actos administrativos emitidos por la Gestión Técnica de Oposiciones.
14. Informes de gestión en materia de Oposiciones en base al requerimiento de la Autoridad Competente.
15. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a signos distintivos.
16. Matriz de asesoramiento técnico - legal del proceso de oposiciones a usuarios internos y externos del SENADI.
17. Informes de revisiones de oficio.
18. Listado de oposiciones para difusión en la página web oficial del SENADI.
19. Boletines de notificación a casilleros físicos judiciales y SENADI con los respectivos actos administrativos emitidos.

1.2.1.1.4 Gestión Técnica de Modificaciones al Registro

Misión: Emitir certificados de renovación e inscribir modificaciones al registro que se generan en la Dirección Nacional de Propiedad Industrial a través de la gestión, sustanciación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley, con la finalidad de garantizar la protección y acceso de los derechos industriales.

Responsable: Director/a Técnico/a de Modificaciones al Registro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar los procedimientos que se generan en la Gestión Técnica de Modificaciones al Registro;
- b) Analizar las solicitudes ingresadas, respecto de renovaciones, transferencias, cambios de nombre, sub licencias, licencias de uso, cambios de domicilio y prendas comerciales;
- c) Emitir los certificados de renovaciones de Signos Distintivos;
- d) Disponer la reposición o restitución de documentos, expedientes o trámites extraviados o mutilados;
- e) Emitir certificados de transferencias, cambios de nombre de titular, cambio de domicilio, modificaciones del registro de Derechos de Propiedad Industrial;
- f) Emitir, legalizar y registrar las peticiones relativas a licencias y sub-licencias de Derechos de Propiedad Industrial;
- g) Resolver sobre la negativa de solicitudes de renovaciones, transferencias, cambios de nombre y cambio de domicilio de los Derechos de Propiedad Industrial;
- h) Emitir certificaciones de solicitudes de renovaciones, transferencias, cambios de nombre y cambio de domicilio de los signos distintivos que se encuentran en proceso de inscripción;
- i) Resolver sobre la caducidad, desistimientos, abandono de trámites relacionados con modificaciones al registro, renovaciones, licencias de uso y otros;
- j) Asesorar y asistir de forma técnica y jurídica en temas que son de competencia de la Gestión Técnica de Modificaciones al Registro;
- k) Administrar la información de los datos de renovaciones y modificaciones al registro contenidos en las herramientas tecnológicas de la Institución;
- l) Informes de gestión en materia de renovaciones y modificaciones al registro en base al requerimiento de la Autoridad Competente;
- m) Custodiar los expedientes de modificaciones al registro (renovaciones, transferencias, licencias de uso, sub-licencias, cambios de nombre, cambios de domicilio, prendas comerciales), contratos, matriz de datos, títulos y certificados en materia de Propiedad Industrial; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables:

1. Providencias de sustanciación de trámites que se generan en la Gestión Técnica de Modificaciones al Registro.
2. Certificados de Renovaciones.
3. Certificados de Transferencias.
4. Certificados de Cambios de Nombre.
5. Certificados de Cambios de Domicilio.
6. Providencias para la inscripción de Licencias y Sub-licencias de Propiedad Industrial.

7. Providencias para la inscripción de Prendas Comerciales de Propiedad Industrial.
8. Resoluciones de negativa de solicitudes de renovaciones, transferencias, cambios de nombre y cambio de domicilio de Derechos de Propiedad Industrial.
9. Resoluciones de rectificación de errores de los actos administrativos emitidos por la Gestión Técnica de Modificaciones al Registro.
10. Resoluciones de desistimiento o abandono de solicitudes de modificaciones al registro.
11. Providencias de restitución de documentos, expedientes y/o trámites extraviados o mutilados.
12. Providencias de rectificación de errores de actos administrativos, emitidos por la Gestión Técnica de Modificaciones al Registro.
13. Certificaciones de solicitudes de renovaciones de signos distintivos.
14. Certificaciones de solicitudes de transferencias, cambios de nombre y/o domicilio, licencias y sub-licencias de los Derechos de Propiedad Industrial que se encuentran en proceso de inscripción.
15. Informes de gestión en materia de Gestión Técnica de Modificaciones al Registro en base al requerimiento de la Autoridad Competente.
16. Matriz de consultas presentadas por los usuarios en el ámbito de Modificaciones.

1.2.1.2.- Gestión Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos

Misión: Gestionar y promover la protección y la difusión de los Derechos de Autor y de los derechos conexos, mediante el depósito facultativo de obras, la inscripción de actos y contratos derivados del régimen y el manejo del Registro Nacional, de Derechos de Autor y derechos conexos.

Responsable: Director/a Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la administración del Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
- b) Emitir normativa técnica en la materia, gestión y control de los Derechos de Autor y derechos conexos, cuando corresponda;
- c) Dar seguimiento a los trámites iniciados por las legítimas poseedoras de los derechos de autor y conexos;
- d) Ejercer, de oficio o a petición de parte, funciones de inspección, monitoreo y sanción, cuando sea necesario, para prevenir infracciones en el ámbito de los derechos a su cargo;
- e) Coordinar la organización y administración de la información sobre los registros de los derechos de autor y conexos;
- f) Asesorar técnica y legalmente a las personas usuarias en temas relacionados a los derechos de autor y conexos;
- g) Coordinar la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos relativos a infracciones o presuntas infracciones de derechos de autor y conexos;
- h) Coordinar la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos relativos al ejercicio de los derechos de autor y conexos y, la licitud de actos respecto a los mismos, conforme petición de titulares o de oficio;
- i) Coordinar el trámite de procedimientos administrativos respecto de la inscripción de obras literarias, científicas y artísticas protegidas, así como de los actos derivados de

- la explotación de aquellas;
- j) Coordinar la designación de peritos o expertos en procedimientos administrativos que correspondan a sus funciones;
 - k) Coordinar la sustanciación y la resolución de procedimientos administrativos relativos al control, vigilancia y monitoreo de las sociedades de gestión colectiva;
 - l) Coordinar la custodia de los documentos relativos a las sociedades de gestión colectiva y sus actividades, que han sido sujetos de registro;
 - m) Solicitar antecedentes fácticos, técnicos y requisitos formales, conforme el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COESCCI), a las Sociedades de Gestión Colectiva, para la autorización o negación de las tarifas presentadas por aquellas, considerando los principios legales de razonabilidad, proporcionalidad y equidad en su fijación;
 - n) Autorizar las tarifas de las Sociedades de Gestión Colectiva de derechos, conforme a ley, verificando que aquellas establezcan un régimen especial y diferenciado para transmisiones de medios comunitarios, en consideración de criterios tales como la cobertura y la densidad poblacional;
 - o) Presentar insumos técnicos para la fijación de tasas y tarifas por los servicios prestados en el registro de todos los trámites vinculados en Derechos de Autor y derechos conexos;
 - p) Verificar la custodia del archivo de obras, actos y contratos de derechos de autor y conexos;
 - q) Administrar la información sobre el registro de los datos de Derechos de Autor y Derechos Conexos contenidos en las herramientas tecnológicas de la Institución;
 - r) Informes de gestión en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos en base al requerimiento de la Autoridad Competente;
 - s) Informes de inscripción de obras que constan en el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos conforme requerimiento de Autoridad Competente;
 - t) Sustanciar y resolver los procedimientos de licenciamiento obligatorio en la materia que le concierne y, como subrogante, en las materias delegadas por la Dirección General;
 - u) Formular documentos de posición país en la negociación de tratados y otros instrumentos internacionales en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - v) Participar en reuniones en el ámbito nacional e internacional relativas a Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - w) Aprobar los estatutos y la constitución de las entidades del sistema de Gestión Colectiva de Derechos de Autor y derechos conexos, así como sus respectivas reformas;
 - x) Autorizar el funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectiva que se crearen conforme a Ley;
 - y) Aprobar el plan anual de las visitas de inspección y monitoreo de oficio a las entidades del sistema de Gestión Colectiva;
 - z) Aprobar el valor mínimo de recaudación que las o los socios deben alcanzar para participar en las elecciones de miembros del Consejo Directivo o del Comité de Monitoreo de las Sociedades de Gestión Colectiva;
 - aa) Autorizar o no el incremento del porcentaje de los gastos administrativos y de gestión de las sociedades de gestión colectiva, conforme a lo dispuesto en Ley;
 - bb) Coordinar la elaboración del informe técnico con la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando se presentaren solicitudes de mediación de Asociaciones, Gremios o grupos representativos de usuarios acreditados, cuando estos consideren que las tarifas autorizadas por la Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos no cumplen con los presupuestos de Ley;

- cc) Aprobar las actas de mediación concernientes a la atribución definida en el literal precedente;
- dd) Elaborar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto al Derechos de Autor y Derechos Conexos, de acuerdo a la necesidad institucional;
- ee) Decretar la intervención, previo informe emitido por la Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva, conforme a Ley;
- ff) Determinar incumplimientos e inobservancia de normas de funcionamiento y otras de las Sociedades de Gestión Colectiva, conforme a Ley;
- gg) Sancionar a las Sociedades de Gestión Colectiva, en caso de no subsanación de incumplimientos de las observaciones detectadas por la Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva, conforme a Ley;
- hh) Resolver sobre el procedimiento administrativo sancionador aplicado a las Sociedades de Gestión Colectiva;
- ii) Resolver sobre sumarios de fiscalización aplicado a las Sociedades de Gestión Colectiva;
- jj) Resolver revocatorias de funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva en liquidación, cuando lo amerite;
- kk) Emitir respuesta a las consultas planteadas en temas de sociedades de gestión colectiva; y,
- ll) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

1.2.1.2.1. Gestión Técnica de Registro

Misión: Administrar y organizar el registro nacional de obras de derechos de autor y derechos conexos, inscribir creaciones susceptibles de protección, prestaciones y contratos relacionados a la cesión, autorización o licencia de uso y explotación, en general, conforme la normativa nacional e internacional vigente.

Responsable: Director/a Técnico/a de Registro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Registrar obras literarias, artísticas y científicas previo el análisis del cumplimiento de sus requisitos legales;
- b) Registrar obras derivadas, conforme cumplimiento de requisitos;
- c) Registrar bases de datos, conforme cumplimiento de requisitos;
- d) Registrar programas de ordenador (Software), conforme requisitos;
- e) Registrar contratos de cesión de derechos de autor y conexos, conforme requisitos legales;
- f) Registrar contratos de autorización o licencias de uso de derechos de autor y conexos, conforme requisitos legales;
- g) Registrar todo contrato de explotación de obras, conforme a Ley;
- h) Asesorar sobre la inscripción facultativa de derechos de autor y conexos;
- i) Asesorar sobre la inscripción de cesiones, licenciamiento, autorización o cualquier tipo de explotación que, conforme a ley, corresponda a los derechos de autor y conexos;
- j) Administrar y custodiar el depósito de las obras inéditas;
- k) Administrar la base de datos de obras solicitadas para el registro;
- l) Administrar la base de datos sobre las notificaciones que se realicen dentro del ámbito de obras o prestaciones denominadas huérfanas;

- m) Asesorar y absolver consultas para instituciones públicas sobre el Registro de creaciones u obras elaboradas con fondos públicos;
- n) Ejecutar el plan de capacitación de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
- o) Asesorar sobre el cumplimiento de normativa legal conexas al depósito de obras, a los usuarios que registran obras literarias;
- p) Capacitar a organismos públicos y privados, sobre el mecanismo de registro facultativo de creaciones, conforme normativa vigente y directrices institucionales, conforme a las necesidades;
- q) Facilitar información sobre mecanismos idóneos de inscripción de contratos vinculados a los derechos de autor y conexos, a usuarios que lo soliciten;
- r) Certificar documentación solicitada por usuarios internos y externos, que reposan en el Registro Nacional de Derechos de Autor y derechos conexos;
- s) Emitir y Suscribir los Certificados de registro de Derechos de Autor y derechos conexos;
- t) Emitir providencias dirigidas a usuarios cuando las solicitudes de inscripción de derechos no cumplan los presupuestos legales;
- u) Custodiar el archivo de obras, actos y contratos de derechos de autor y conexos; y,
- v) Informes de gestión en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

Entregables:

1. Certificados de registro de creaciones literarias, científicas y artísticas.
2. Resoluciones de inscripción de contratos de edición, de cesión de derechos, de inclusión fonográfica, de representación, de radiodifusión, de obras audiovisuales, de licencias y prendas que cumplan los requisitos legales.
3. Informes de búsqueda de obras, prestaciones y contratos registrados.
4. Base de datos del sistema de registro de Derechos de Autor y Conexos contenidos en las herramientas tecnológicas de uso de la Institución.
5. Resoluciones de denegación de depósito de obras, cuando no cumplan los requisitos legales indispensables para el efecto.
6. Certificados de marginaciones de registros de obras o creaciones.
7. Matriz de asesoría brindada sobre el registro de creaciones susceptibles de protección a usuarios internos y externos, incluyendo el asesoramiento de la inscripción para la explotación de obras y creaciones registradas o por registrarse.
8. Acta entrega recepción de copias certificadas o simples, vinculadas al Registro de Derechos de Autor y derechos conexos.
9. Inventario de obras registradas conforme a Ley.
10. Expedientes generados a partir de las solicitudes de registro presentadas por usuarios.
11. Matriz de Registro Nacional de obras literarias, artísticas y científicas, de obras derivadas, de obras realizadas bajo relación de dependencia y por encargo y, de bases de datos.
12. Matriz de Registro de autorizaciones o licencias de Derechos de Autor y derechos conexos.
13. Providencia de sustanciación de las solicitudes de licencias obligatorias en materia de Derechos de Autor.
14. Reporte de asesoramiento a entidades del Art. 225 de la Constitución, en materia de Derechos de Autor y derechos conexos, su explotación y reconocimiento de formas de cesión.

15. Proyecto del plan anual de capacitaciones de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y derechos conexos.
16. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a la protección de Derechos de Autor y Conexos
17. Matriz del depósito de obras inéditas.
18. Matriz sobre las notificaciones que se realicen en el ámbito de obras o prestaciones denominadas huérfanas.
19. Informes de gestión en materia de Derechos de Autor y Conexos en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

1.2.1.2.2 Gestión Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva

Misión: Monitorear, controlar y, de ser necesario, intervenir a las Sociedades de Gestión Colectiva, de Derechos de autor y conexos, vigilando el cabal cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de precautelar los derechos patrimoniales de sus titulares y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Director/a Técnico/a de Sociedades de Gestión Colectiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos dentro del ámbito del control y monitoreo de las entidades del sistema de Gestión Colectiva;
- b) Realizar el registro de los documentos presentados por las entidades del sistema de Gestión Colectiva y demás usuarios conforme el ordenamiento jurídico vigente;
- c) Emitir el informe técnico para la aprobación de los estatutos y la constitución de las entidades del sistema de Gestión Colectiva de Derechos de Autor y derechos conexos, así como sus respectivas reformas;
- d) Emitir el informe técnico dentro del trámite de autorización de funcionamiento de las entidades del sistema de Gestión Colectiva;
- e) Calificar y registrar a auditores/as externos/as de las Sociedades de Gestión Colectiva;
- f) Seleccionar y presentar la terna de auditores/as externos/as a las Sociedades de Gestión Colectiva;
- g) Elaborar el plan anual de las visitas de inspección y monitoreo de oficio a las entidades del sistema de Gestión Colectiva;
- h) Ejecutar visitas de inspección y monitoreo a las entidades del sistema de gestión colectiva para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- i) Emitir informes técnicos y legales de las visitas de inspección y monitoreo a las entidades del sistema de gestión colectiva;
- j) Emitir actos administrativos de inicio de procedimiento administrativo sancionador, si así amerita, de conformidad con las conclusiones de los informes técnicos de las visitas de inspección y monitoreo;
- k) Emitir informes técnicos para la aprobación del valor mínimo de recaudación que los socios deben alcanzar para participar en las elecciones de miembros del Consejo Directivo o del Comité de Monitoreo de las Sociedades de Gestión Colectiva;
- l) Emitir informes técnicos previo a la autorización del incremento del porcentaje de los gastos administrativos y de gestión de las sociedades de gestión colectiva, conforme a lo dispuesto en Ley;
- m) Emitir el informe técnico fáctico para el procedimiento de autorización de tarifas o sus

- reformas presentadas por las Sociedades de Gestión Colectiva;
- n) Autorizar el formato a través del cual las Sociedades de Gestión Colectiva deben suministrar información suficiente a sus socios/as, al momento del reparto de los valores recaudados por aquellas;
 - o) Autorizar actos y contratos para su validez, en caso de intervención de una Sociedad de Gestión Colectiva;
 - p) Emitir el informe para la designación del interventor o liquidador de una entidad de Sociedad de Gestión, en los casos que corresponda;
 - q) Elaborar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto al monitoreo y control de las Sociedades de Gestión Colectiva, de acuerdo a la necesidad institucional;
 - r) Asesorar y absolver consultas para instituciones públicas, privadas y usuarios en general en temáticas relativas a Sociedades de Gestión Colectiva;
 - s) Elaborar el Plan de Capacitaciones correspondiente a Sociedades de Gestión Colectiva; y,
 - t) Brindar soporte y asesoramiento a usuarios internos y externos, sobre el reconocimiento de derechos gestionados colectivamente, e información relevante a dicha gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de control técnico de las Sociedades de Gestión Colectiva.
- Gestión Interna de control normativo de las Sociedades de Gestión Colectiva.

Entregables:**Gestión Interna de control técnico de las Sociedades de Gestión Colectiva**

1. Matriz de Registro Nacional de Derechos de Autor y derechos conexos en lo relativo al control y monitoreo de las entidades de las Sociedades de Gestión Colectiva.
2. Informe técnico de aprobación de estatutos y constitución de las Sociedades de Gestión Colectiva.
3. Informe técnico dentro del trámite de autorización de funcionamiento de las entidades de las Sociedades de Gestión Colectiva.
4. Registro de auditores/as externos/as de las Sociedades de Gestión Colectiva.
5. Resolución sobre el otorgamiento de la calificación como auditores externos del Registro Nacional de las entidades parte de la gestión colectiva.
6. Acta de sorteo para elegir la terna de auditores/as externos/as a ser presentada a las Sociedades de Gestión Colectiva.
7. Plan anual de las visitas de inspección y monitoreo de oficio a las Sociedades de Gestión Colectiva.
8. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo de oficio respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
9. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo a petición de parte respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
10. Providencia de inicio de procedimiento administrativo sancionador, en caso de hallazgos sobre el incumplimiento verificado en informes técnicos de las inspecciones y de monitoreo.

11. Informe técnico para la aprobación del valor mínimo de recaudación que las y los socios de las Sociedades de Gestión Colectiva deben alcanzar para participar en las elecciones de miembros del Consejo Directivo o del Comité de Monitoreo de las Sociedades de Gestión Colectiva.
12. Informe para la autorización o no de incremento del porcentaje de los gastos administrativos y de gestión de las Sociedades de Gestión Colectiva.
13. Informes técnicos-fácticos para la autorización de tarifas o sus reformas, presentadas por las Sociedades de Gestión Colectiva.
14. Informe sobre el contenido del formato a través del cual las Sociedades de Gestión Colectiva deben suministrar información suficiente a sus socios/as, al momento del reparto de los valores recaudados por aquellas.
15. Informe Técnico previo a la declaratoria/decreto de intervención a las sociedades de gestión colectiva o su levantamiento.
16. Informe para la designación del interventor o liquidador de una entidad del sistema de Gestión Colectiva, en los casos que corresponda.
17. Matriz de consultas atendidas a usuarios, naturales o jurídicos, en temáticas relativas a Sociedades de Gestión Colectiva.
18. Plan de Capacitaciones correspondiente a la gestión colectiva de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
19. Registro de rectificación de errores en los documentos presentados por las entidades de Gestión Colectiva.
20. Informe Técnico de necesidad para la constitución de una entidad recaudadora única, de conformidad a la Ley.
21. Informes de gestión en materia de Sociedades de Gestión Colectiva en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

Gestión Interna de control normativo de las Sociedades de Gestión Colectiva

1. Informes normativos dentro del trámite de autorización de funcionamiento de las entidades del sistema de Gestión Colectiva.
2. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo de oficio respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
3. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo a petición de parte respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
4. Razones de registro de contratos para el cobro de las remuneraciones por derechos patrimoniales exclusivos celebrados entre titulares y sociedades de gestión colectiva.
5. Razones de registro de convenios celebrados por las sociedades de gestión colectiva con entidades similares del extranjero, así como sus modificatorias.
6. Razones de inscripción de registro de nombramientos de representantes legales de las SGC.
7. Razones de inscripción de convenios celebrados entre sociedades de gestión colectiva con organizaciones o gremios de usuarios/as, verificando los acuerdos que deberán encontrarse conforme a la normativa vigente, y los principios de razonabilidad, equidad, proporcionalidad, y que cumplan los presupuestos aplicables del Art. 11 de la Constitución.
8. Razones de inscripción de registros de documentos, mediante los cuales se designen miembros de los órganos de gobierno y de representación, administradores y apoderados de las sociedades de gestión colectiva.
9. Informe Técnico previo a la aprobación de estatutos e instructivos vinculados de las

- Sociedades de Gestión Colectiva.
10. Razón de inscripción de normativa de las sociedades de gestión colectiva.
 11. Proyecto de resolución para autorizar o negar tarifas presentadas por las sociedades de gestión colectiva, conforme los principios legales.
 12. Proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador.
 13. Proyecto de resolución de sumario de fiscalización.
 14. Proyecto de resolución para la revocatoria de funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva en liquidación, cuando lo amerite.
 15. Proyectos de oficios de respuesta a las consultas planteadas en temas de sociedad de gestión colectiva de la gestión normativa.
 16. Acta de mediación de Asociaciones, Gremios o grupos representativos de usuarios acreditados, cuando estos consideren que las tarifas autorizadas por la Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos no cumplen con los presupuestos de Ley.

1.2.1.3. Gestión Técnica de Observancia

Misión: Tutelar la protección de los derechos intelectuales, así como garantizar la licitud de actos respecto a su utilización por parte de un tercero y evitar el uso excesivo de derechos intelectuales, a través de acciones de observancia positiva o negativa interpuestas de oficio o a petición de parte.

Responsable: Director/a Técnico/a de Observancia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Receptar, calificar y tramitar solicitudes de diligencias preparatorias;
- b) Receptar, calificar y tramitar solicitudes de acciones de observancia;
- c) Realizar las inspecciones que se ejecutan en los procedimientos de observancia;
- d) Realizar labores de monitoreo y sanción para los procedimientos de observancia;
- e) Requerir fianza o garantía en los procedimientos de observancia, en los casos que amerite;
- f) Adoptar medidas cautelares provisionales de protección de los derechos intelectuales;
- g) Solicitar información a entidades públicas o terceros, a fin de determinar la violación o no de los derechos intelectuales, de ser aplicable al caso;
- h) Posesionar peritos en los procedimientos de observancia, cuando se requiera;
- i) Instalar y sustanciar audiencias entre las partes;
- j) Instalar y sustanciar diligencias de exhibición, en los casos que amerite;
- k) Emitir resoluciones de observancia;
- l) Sancionar infracciones de derechos intelectuales;
- m) Sancionar por la obstaculización en los procedimientos de observancia;
- n) Ratificar o revocar medidas cautelares;
- o) Calificar la temporalidad de recursos administrativos en procedimientos de observancia, en los casos que amerite;
- p) Disponer y ejecutar medidas de ejecución forzosa en procedimientos de observancia;
- q) Emitir órdenes de cobro en las resoluciones de procedimientos de observancia;
- r) Entregar documentación habilitante para el inicio del proceso coactivo a la Unidad correspondiente;
- s) Elaborar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI en relación a procedimientos de observancia de derechos intelectuales, de acuerdo a la necesidad institucional;

- t) Realizar capacitaciones o talleres sobre observancia de derechos intelectuales;
- u) Asesorar a usuarios en el ámbito técnico legal;
- v) Participar en reuniones en el ámbito nacional e internacional relativas a Observancia;
- w) Las demás diligencias que sean necesarias practicar dentro de los procesos que ejecute la Dirección Técnica;
- x) Disponer la reposición o restitución de documentos, expedientes o trámites extraviados o mutilados de los procesos de Observancia;
- y) Custodiar los expedientes bajo su conocimiento y remitir a la Unidad correspondiente una vez concluido el proceso;
- z) Emitir informes de gestión en materia de Observancia en base al requerimiento de la autoridad competente; y,
- aa) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de Observancia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Tutelas Administrativas.
- Gestión Interna de Medidas en Frontera y Diligencias Preparatorias.
- Gestión Interna de Observancia Negativa y Ejecución Forzosa.

Entregables:

Gestión Interna de Tutelas Administrativas

1. Resoluciones de aceptación o rechazo de tutelas administrativas.
2. Resoluciones de desistimiento de tutelas administrativas.
3. Resoluciones de abandono de tutelas administrativas.
4. Actas de posesión de peritos, cuando lo amerite.
5. Actas de inspección, cuando lo amerite.
6. Actas de verificación a terceros dentro del trámite de tutelas administrativas, cuando lo amerite.
7. Actas de posesión del depositario, cuando lo amerite.
8. Actas de responsabilidad de custodia del material aprehendido, cuando lo amerite.
9. Actas de audiencia, cuando lo amerite.
10. Memorandos a la Unidad Competente para el inicio del procedimiento coactivo, cuando lo amerite.
11. Memorandos de envío de expedientes al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales o al Archivo de Secretaría General, dependiendo el caso.
12. Actos administrativos inhibitorios, de ser el caso.
13. Actos administrativos de no admisión a trámite de acciones de tutelas administrativas, cuando lo amerite.
14. Actos administrativos de suspensión del trámite por reconvencción del accionado, de ser el caso.
15. Actas de entrega - recepción de fianza o garantía constituidas en los procedimientos de tutelas administrativas, de ser el caso.
16. Actas de disposición del material aprehendido al final el procedimiento de tutela administrativa, de ser el caso.
17. Razones de notificaciones de actos administrativos.
18. Boletines de notificaciones de actos administrativos.
19. Reportes estadísticos de solicitudes en trámite y resoluciones, a petición de parte.
20. Informes de gestión en materia de Tutelas en base al requerimiento de la autoridad competente.

21. Actas de entrega - recepción de copias simples o certificadas de documentación o expedientes, a petición de parte.
22. Oficios con información de trámites de tutela administrativa.

Gestión Interna de Medidas en Frontera y Diligencias Preparatorias

1. Resoluciones en la que se confirma o no la suspensión de la operación aduanera.
2. Providencias que dispone el archivo de las diligencias preparatorias.
3. Providencias por abandono de la solicitud de diligencia preparatoria.
4. Providencias por desistimiento de la solicitud de diligencia preparatoria.
5. Actas de actuación en la diligencia preparatoria, cuando el caso lo amerite.
6. Razones de notificación de actos administrativos.
7. Boletines de notificaciones de actos administrativos.
8. Reportes estadísticos de solicitudes en trámite y resoluciones.
9. Informes de gestión en materia de Medidas en Frontera y Diligencias Preparatorias en base al requerimiento de la autoridad competente.
10. Actas de entrega – recepción de copias simples o certificadas de documentación o expedientes, a petición de parte.
11. Oficios con información de trámites de Medidas en Frontera y Diligencias Preparatorias.

Gestión Interna de Observancia Negativa y Ejecución Forzosa

1. Resoluciones relativas a la observancia negativa.
2. Resoluciones de desistimiento de la acción de observancia negativa.
3. Actas de inspección.
4. Providencias de orden de suspensión de medidas cautelares u otra acción tomada por terceros a solicitud del titular o parte interesada.
5. Providencias de suspensión del trámite por reconvencción del accionado.
6. Actas de audiencias, cuando lo amerite.
7. Actas de verificación de medidas cautelares adoptadas, cuando lo amerite.
8. Resoluciones de ejecución forzosa.
9. Informes de gestión en materia de Observancia Negativa y Ejecución Forzosa en base al requerimiento de la autoridad competente.
10. Actas de entrega – recepción de copias simples o certificadas de documentación o expedientes, a petición de parte.
11. Oficios con información de trámites de Observancia Negativa y Ejecución Forzosa.

1.2.1.4.- Gestión Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales

Misión: Garantizar la protección y defensa de los derechos de propiedad intelectual sobre obtenciones vegetales y los derechos colectivos de los legítimos poseedores de los conocimientos tradicionales, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para asegurar el respeto de los derechos intelectuales en el ámbito administrativo.

Responsable: Director/a Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos, así como el seguimiento del cumplimiento de obligaciones, relativos a obtenciones

- vegetales y conocimientos tradicionales, dispuestos en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y, en general, en la normativa legal vigente;
- b) Controlar la administración del depósito de las muestras vivas de obtenciones vegetales, conforme parámetros técnico-legales;
 - c) Gestionar la ejecución de los exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE) de las obtenciones vegetales;
 - d) Planificar la gestión de los conocimientos en el ámbito de las obtenciones vegetales;
 - e) Supervisar el monitoreo permanente de los derechos colectivos de los legítimos poseedores de los conocimientos tradicionales;
 - f) Promover el respeto y la protección de las obtenciones vegetales y los conocimientos tradicionales;
 - g) Motivar la implementación de Registros y Protocolos Comunitarios en relación a los conocimientos tradicionales;
 - h) Ejecutar la política pública en materia de derechos intelectuales sobre obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales;
 - i) Elaborar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto a las obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales, de acuerdo a la necesidad institucional;
 - j) Gestionar la firma de convenios interinstitucionales, a nivel nacional e internacional, en el ámbito de protección de obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales;
 - k) Asesorar a las dependencias competentes y participar en la negociación de tratados y otros instrumentos internacionales en materias relativas a los derechos intelectuales sobre obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales;
 - l) Revisar y evaluar los insumos para la regulación de tasas y tarifas de los servicios relacionados a obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales;
 - m) Disponer la difusión de los Derechos Intelectuales en materia de obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales; y,
 - n) Ejercer las demás atribuciones que en materia de obtenciones vegetales y conocimientos tradicionales se dispongan en la normativa vigente.

1.2.1.4.1. Gestión Técnica de Obtenciones Vegetales.

Misión: Gestionar los procedimientos administrativos relativos a obtenciones vegetales para garantizar su protección y fomentar la innovación, de conformidad con la normativa jurídica vigente; así como, proporcionar asesoramiento técnico-legal a las partes interesadas.

Responsable: Director/a Técnico/a de Obtenciones Vegetales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procedimientos administrativos de registro y oposiciones al registro de obtenciones vegetales;
- b) Gestionar los procedimientos administrativos de licencias obligatorias de obtenciones vegetales;
- c) Gestionar los trámites de inscripción de contratos relativos a obtenciones vegetales;
- d) Gestionar los trámites de modificaciones al registro de obtenciones vegetales;
- e) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los titulares de derecho de obtentor;
- f) Administrar el Registro Nacional de Variedades Vegetales Protegidas;
- g) Administrar el depósito de las muestras vivas de obtenciones vegetales;

- h) Dirigir la elaboración de directrices técnicas nacionales para el examen de la Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (examen DHE) de cultivos, de ser procedente;
- i) Organizar la ejecución de los exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE) de obtenciones vegetales en trámite de registro;
- j) Organizar la verificación de los exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE) ejecutados en territorio nacional;
- k) Efectuar asesorías a partes interesadas y ciudadanía en general, sobre el sistema de derecho de obtentor, conforme a la normativa vigente;
- l) Ejecutar la política pública relativa a derechos intelectuales sobre obtenciones vegetales;
- m) Desarrollar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto a obtenciones vegetales;
- n) Desarrollar insumos para la elaboración de convenios interinstitucionales, a nivel nacional e internacional, en el ámbito de protección de obtenciones vegetales;
- o) Formular documentos de posición país en la negociación de tratados y otros instrumentos internacionales en materia de obtenciones vegetales;
- p) Participar en reuniones en el ámbito nacional e internacional relativas a obtenciones vegetales;
- q) Desarrollar insumos para la regulación de tasas y tarifas de los servicios relativos a obtenciones vegetales;
- r) Organizar actividades encaminadas a la difusión de obtenciones vegetales;
- s) Disponer la reposición o restitución de documentos o expedientes extraviados o mutilados de los procedimientos de Obtenciones Vegetales;
- t) Custodiar los expedientes en sustanciación y con derecho vigente y remitir a la Unidad respectiva, cuando corresponda;
- u) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de obtenciones vegetales; y,
- v) Ejecutar las demás atribuciones relativas a obtenciones vegetales.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Técnica Agronómica.
- Gestión Interna Legal de Registro.

Entregables:

Gestión Interna Técnica Agronómica

1. Hojas de seguimiento del examen de forma de las solicitudes de derecho de obtentor de los procedimientos ordinario y abreviado.
2. Gaceta de la Propiedad Intelectual - capítulo de obtenciones vegetales.
3. Dictámenes Técnicos.
4. Certificados de obtentor que incluye el descriptor técnico.
5. Actas de verificación del mantenimiento de muestras vivas.
6. Matriz de datos del registro nacional de variedades vegetales.
7. Informes para organismos internacionales sobre: solicitudes en trámite, protegidas y dominio público de obtenciones vegetales (CAN, UPOV).
8. Estadísticas de solicitudes ingresadas y resueltas a requerimiento de la unidad solicitante.
9. Actas de inspección del depósito de muestras vivas.

10. Directrices técnicas nacionales de cultivares.
11. Solicitudes de realización de exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), en territorio nacional y en oficinas competentes en territorio extranjero.
12. Solicitudes de resultados de exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), realizados en oficinas competentes en territorio extranjero.
13. Informes técnicos de validación de exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), en territorio nacional.
14. Matriz de datos de asesorías técnico agronómicas relativas a obtenciones vegetales a usuarios.
15. Proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto a obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
16. Proyectos de posición país en el marco de negociaciones en foros internacionales en el ámbito de propiedad intelectual sobre obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
17. Informes de participación en el ámbito internacional para la Autoridad Nacional competente dentro del caso en concreto.
18. Informes para la regulación de tasas y tarifas relativas a obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
19. Matriz de capacitaciones sobre obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
20. Informes técnicos dentro de los procedimientos de denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas.
21. Informes técnicos dentro del otorgamiento de las autorizaciones de uso de las denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas.
22. Informes de gestión en materia de obtenciones vegetales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

Gestión Interna Legal de Registro

1. Providencias de admisión e inadmisión a trámite de solicitudes de derecho de obtentor de procedimiento ordinario y abreviado.
2. Providencias que disponen la terminación del procedimiento abreviado de registro de obtenciones vegetales.
3. Resoluciones de concesión o negación del derecho de obtentor.
4. Resoluciones de desistimiento del trámite de solicitudes de derecho de obtentor.
5. Resoluciones de abandono del trámite de solicitudes de derecho de obtentor.
6. Resoluciones de renuncia del derecho de obtentor.
7. Razones de notificación de actos administrativos.
8. Boletines de notificaciones de actos administrativos.
9. Resoluciones de aceptación de la oposición y negación del derecho de obtentor.
10. Resoluciones de rechazo de la oposición y aceptación del derecho de obtentor.
11. Resoluciones de concesión o negación de licencias obligatorias.
12. Resoluciones de desistimiento del trámite de licencias obligatorias.
13. Resoluciones de abandono del trámite de solicitudes de licencias obligatorias.
14. Resoluciones de inscripción de contratos.
15. Certificados de modificación al registro.
16. Resoluciones de cancelación del derecho de obtentor por falta de pago de la tasa de mantenimiento de registro.
17. Certificados de búsqueda de registro de derecho de obtentor.
18. Certificados de búsqueda de solicitudes de derecho de obtentor en trámite.

19. Certificados de información que reposa en el Registro Nacional de Variedades Vegetales Protegidas.
20. Certificados de depósito de muestras vivas.
21. Matriz de datos de asesorías legales relativas a obtenciones vegetales a usuarios.
22. Proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI relativos a obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
23. Proyectos de posición país en el marco de negociaciones en foros internacionales en el ámbito de propiedad intelectual sobre obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
24. Informes de participación en el ámbito internacional para la Autoridad Nacional competente dentro del caso en concreto.
25. Informes para la regulación de tasas y tarifas relativas a obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
26. Matriz de capacitaciones sobre obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
27. Informes de gestión en materia de Obtenciones Vegetales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

1.2.1.4.2 Gestión Técnica de Conocimientos Tradicionales

Misión: Preservar, promover y proteger los conocimientos tradicionales asociados o no a los recursos genéticos, las expresiones culturales tradicionales de las nacionalidades y pueblos indígenas, montubio, afroecuatorianas, comunas y comunidades ancestrales mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de asegurar el respeto de los derechos colectivos sobre los conocimientos tradicionales.

Responsable: Director/a Técnico/a de Conocimientos Tradicionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar los procedimientos administrativos de registro de consentimiento libre, previo e informados;
- b) Gestionar los procedimientos administrativos de registro de contratos de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales;
- c) Gestionar el depósito voluntario de conocimientos tradicionales;
- d) Administrar el registro de Depósitos Voluntarios de los Conocimientos Tradicionales;
- e) Administrar el Registro Nacional de Conocimientos Tradicionales;
- f) Efectuar el monitoreo de los derechos colectivos de los legítimos poseedores de los conocimientos tradicionales;
- g) Desarrollar actividades que fomenten el respeto y la protección de los conocimientos tradicionales, en el ámbito nacional e internacional;
- h) Efectuar asesorías a partes interesadas y ciudadanía en general, sobre la protección de conocimientos tradicionales, conforme la normativa vigente;
- i) Coordinar el acompañamiento a los legítimos poseedores en la construcción de Protocolos Comunitarios en relación a los conocimientos tradicionales;
- j) Coordinar el acompañamiento a los legítimos poseedores en la implementación de Registros Comunitarios de conocimientos tradicionales;
- k) Ejecutar la política pública relativa a la protección de conocimientos tradicionales;
- l) Desarrollar proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI relativos a la protección de conocimientos tradicionales;
- m) Desarrollar insumos para la elaboración de convenios interinstitucionales, a nivel nacional e internacional, en el ámbito de protección de conocimientos tradicionales;

- n) Formular documentos de posición país en la negociación de tratados y otros instrumentos internacionales en materias relativas a la protección de los conocimientos tradicionales;
- o) Participar en reuniones en el ámbito internacional relativas a la protección de los conocimientos tradicionales;
- p) Desarrollar insumos para la regulación de tasas y tarifas de los servicios relativos a conocimientos tradicionales;
- q) Organizar actividades encaminadas a la difusión relativos a la protección de los conocimientos tradicionales;
- r) Disponer la reposición o restitución de documentos o expedientes extraviados o mutilados de los procedimientos de Conocimientos Tradicionales;
- s) Custodiar los expedientes bajo su conocimiento y remitir a la Unidad respectiva, cuando corresponda;
- t) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de conocimientos tradicionales; y,
- u) Ejecutar las demás atribuciones relativas a conocimientos tradicionales.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Técnica de Regulación de Acceso a Conocimientos Tradicionales.
- Gestión Interna Legal para la Regulación de la Protección de los Conocimientos Tradicionales.

Entregables:**Gestión Interna Técnica de Regulación de Acceso a Conocimientos Tradicionales.**

1. Informes técnicos relativos al registro de consentimientos libre, previo e informados.
2. Informes técnicos relativos al registro de contratos de acceso, uso o aprovechamiento de Conocimientos Tradicionales.
3. Certificados de depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales.
4. Matriz de datos de determinación taxonómica de conocimientos tradicionales asociados a la biodiversidad y sus recursos genéticos.
5. Montajes de muestras botánicas asociados a los conocimientos tradicionales sobre los depósitos voluntarios.
6. Informes técnicos de monitoreo de los derechos colectivos de los legítimos poseedores de conocimientos tradicionales a petición de parte.
7. Matriz de datos de asesorías técnicas en el ámbito de la protección de conocimientos tradicionales.
8. Informes de reuniones técnicas de acompañamiento a los legítimos poseedores en la construcción de Protocolos Comunitarios en relación a los conocimientos tradicionales.
9. Matriz de datos de reuniones técnicas a los legítimos poseedores en la implementación de Registros Comunitarios de conocimientos tradicionales.
10. Informe en el ámbito técnico para la elaboración de proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI relativos a la protección de conocimientos tradicionales.
11. Reporte técnico de posición país en el marco de negociaciones en foros internacionales en el ámbito de la protección de los conocimientos tradicionales, a requerimiento de parte.
12. Informes de participación en el ámbito internacional para la Autoridad Nacional

- competente dentro del caso en concreto.
13. Informe para la regulación de tasas y tarifas relativas a servicios sobre conocimientos tradicionales, en el ámbito técnico.
 14. Informes técnicos dentro de los procedimientos de denominaciones de origen y especialidades tradicionales garantizadas, relacionados a los conocimientos tradicionales.
 15. Informes técnicos dentro del otorgamiento de las autorizaciones de uso de las denominaciones de origen y especialidades tradicionales garantizadas, relacionados a los conocimientos tradicionales.
 16. Informes técnicos sobre conocimientos tradicionales relacionados a la investigación científica en la biodiversidad, requeridos por las autoridades nacionales competentes.
 17. Informes técnicos de conocimientos tradicionales sobre los signos distintivos relacionados a los pueblos y comunidades indígenas y locales del país.
 18. Informes de gestión en materia de Conocimientos Tradicionales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

Gestión Interna Legal para la Regulación de la Protección de los Conocimientos Tradicionales.

1. Resoluciones de aceptación o negación del registro de consentimiento libre, previo e informado.
2. Razones de registro de consentimiento libre, previo e informado.
3. Razones de notificación de actos administrativos.
4. Boletines de notificación de actos administrativos.
5. Resoluciones de desistimiento de solicitudes de registro de consentimientos libre, previo e informados.
6. Resoluciones de abandono de solicitudes de registro de consentimientos libre, previo e informados.
7. Resoluciones de aceptación o negación del registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
8. Razones de registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
9. Resoluciones de desistimiento de solicitudes de registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
10. Resoluciones de abandono de solicitudes de registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
11. Informes de búsquedas relativas a conocimientos tradicionales no confidenciales.
12. Certificados de información que reposa en el archivo de la Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales, de carácter no confidencial.
13. Matriz de datos de asesorías legales en el ámbito de la protección de conocimientos tradicionales.
14. Actas de entrega recepción de Protocolos Comunitarios.
15. Actas entrega recepción de Registros Comunitarios de Conocimientos Tradicionales.
16. Actas de consentimiento para el registro de los depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales.
17. Proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI sobre protección de conocimientos tradicionales.
18. Informes de gestión en materia de Conocimientos Tradicionales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

1.3.- Procesos Adjetivos:**1.3.1. Nivel de Asesoría.-****1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna**

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y a las unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- e) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
- f) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- g) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica.
- Gestión Interna de Patrocinio Judicial.

Entregables:**Gestión Interna de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

Gestión Interna de Patrocinio Judicial

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y administrar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC)

- alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Verificar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
 - c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
 - d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
 - e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
 - f) Formular los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
 - g) Elaborar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
 - h) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
 - i) Gestionar las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
 - j) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Diseño e Implementación de T.I.
- Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de TI.
- Gestión Interna de Soporte Técnico a usuarios.

Entregables:

Gestión Interna de Diseño e Implementación de T.I

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.

3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de Tecnologías de la Información, según las necesidades de la institución.
6. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de TI.

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación y, por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.

15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, incidentes, asignaciones, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Informes técnicos para el ingreso, egreso y reutilización de bienes tecnológicos.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
7. Inventarios de hardware y software actualizado.

1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales

Misión: Asesorar a la Dirección General y a las diferentes autoridades en la definición de lineamientos, estrategias y posiciones para las negociaciones, gestión de Cooperación Internacional, y demás asuntos internacionales en materia de Derechos Intelectuales, para fortalecer y potenciar el trabajo institucional a nivel regional e internacional.

Responsable: Responsable de Relaciones Internacionales.

Entregables:

1. Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre Derechos Intelectuales.
2. Informes sobre estudios de conveniencia respecto a la adhesión o denuncia del Ecuador a tratados internacionales en materia de Derechos Intelectuales.
3. Informes sobre estudios relativos a las tendencias de protección en materia de Derechos Intelectuales a nivel internacional.
4. Informes sobre el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados y/o acuerdos interinstitucionales e internacionales en materia de Derechos Intelectuales.
5. Informes sobre la participación del SENADI en reuniones de negociaciones, foros bilaterales, regionales y multilaterales en materia de Derechos Intelectuales.
6. Plan anual de Cooperación Internacional y de Negociaciones Internacionales.
7. Convenios y/o Acuerdos de Cooperación Técnica bilaterales o multilaterales para la protección y promoción de la Derechos Intelectuales.
8. Informes de seguimiento técnico de los convenios internacionales suscritos en el

- marco de los Derechos Intelectuales.
9. Informes de propuestas y posiciones en negociaciones internacionales en el ámbito multilateral y bilateral en Derechos Intelectuales.
 10. Informes de gestión de convenios y/o proyectos de asistencia técnica con Oficinas Nacionales de Derechos Intelectuales de otros países.
 11. Oficios con propuestas técnicas para ponencias para los foros de negociación internacional en coordinación con las Direcciones Nacionales, Dirección General y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, según sea el caso.
 12. Oficios de impulso para cooperación internacional.
 13. Informe de pertinencia de viajes al exterior de las autoridades de la institución.
 14. Informes de pertinencia de adhesión a Tratados Internacionales.
 15. Invitaciones a talleres, visitas o eventos oficiales.
 16. Matriz de asistencia a capacitaciones y/o talleres internacionales.
 17. Actas de reuniones de programas o comités internacionales, en calidad de Secretario Técnico, cuando lo amerite.
 18. Informes de gestión en materia de Relaciones Internacionales en base al requerimiento de la autoridad competente.
 19. Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de Relaciones Internacionales.

1.3.1.5. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la ejecución de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos y calidad de los servicios para desarrollar una gestión integral del Sistema Estratégico de Planificación y Evaluación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

Entregables:

- **Planificación e Inversión**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Planificación anual comprometida y terminada (GPR).
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
6. Informe anual sobre la ejecución del Plan Operativo Anual.
7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
8. Reporte de avances de actividades de gestión institucional.
9. Matrices normadas para evidenciar transparencia institucional (LOTAIP).

- **Planes, Programas y Proyectos**

1. Portafolio de programas y proyectos institucionales.
2. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
3. Base de datos e informes de seguimiento de convenios institucionales.
4. Reportes de información institucional estadística.
5. Reporte de seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.

- **Servicios, Procesos y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
3. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
4. Matriz de priorización de procesos y servicios.
5. Manuales de procesos e instructivos.
6. Plan de simplificación de trámites.
7. Informe de implementación del plan de simplificación de trámites.
8. Informe de satisfacción de la calidad del servicio usuario externo.

1.3.1.6. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y conforme la normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Entregables:

- **Comunicación Interna y Externa:**

1. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
2. Cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Matriz de inscripción a capacitaciones o talleres de la difusión del conocimiento de los Derechos Intelectuales.
5. Plan de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la difusión del conocimiento de los Derechos Intelectuales.
6. Reportes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
7. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Instructivos de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

- **Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Informes de campañas en redes sociales (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
4. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.), en el caso de ser aplicable.
5. Reporte de atención al contacto ciudadano y relacionamiento interno.

6. Ayudas memoria de estrategias y planificación para actuar en medios de comunicación.
7. Líneas argumentales: propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la autoridad competente.
8. Agenda de medios y ruedas de prensa.
9. Estadísticas de alcance de medios.
10. Informes con insumos para réplicas en medios de comunicación, de ser el caso.
11. Solicitudes de rectificación de medios.

1.3.2 Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Dirección de Gestión Institucional

Misión: Liderar la administración de los recursos financieros, talento humano, gestión documental y administrativos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante la coordinación de planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.

Responsable: Director/a de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Autorizar gastos, inversiones, pago e informes de gestión en temas relacionados a contratación pública, gestión administrativa, talento humano, procesos financieros y, documentación y archivo;
- b) Autorizar y suscribir actos administrativos relacionados a la gestión del talento humano de la institución, incluyendo vinculación, desvinculación, movimientos de personal, capacitación, evaluación del desempeño, reglamentos internos y, régimen disciplinario;
- c) Autorizar y suscribir los actos administrativos que se requieran para llevar a cabo los procesos de contratación pública incluidos el de régimen especial;
- d) Autorizar y suscribir actos administrativos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Administrativa, incluyendo bienes, servicios generales y contratación pública;
- e) Supervisar los procesos administrativos, talento humano, financieros y, documentación y archivo;
- f) Suscribir, previa autorización de la Autoridad Nominadora, los convenios de pago que se generen de cualquier actuación administrativa; y,
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de autorizaciones de gastos, inversiones, pago e informes de gestión en temas relacionados a contratación pública, gestión administrativa, talento humano, procesos financieros y, documentación y archivo, aprobados.
2. Reporte de actos administrativos aprobados para la gestión del talento humano de la institución.
3. Reporte de actos administrativos aprobados para llevar a cabo los procesos de contratación pública incluidos el de régimen especial.

4. Reporte de actos administrativos aprobados para el normal desenvolvimiento de la Dirección Administrativa, incluyendo bienes, servicios generales y contratación pública.
5. Informe consolidado de la gestión efectuada en las Direcciones Administrativa, Talento Humano, Financieros y, Documentación y Archivo.
6. Expediente y convenio de pago suscrito.

1.3.2.2. Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar los informes para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Servicios Institucionales.
- Gestión Interna de Control de bienes y Vehículos Institucionales.
- Gestión Interna de Adquisiciones.

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Informes de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).

3. Informes de requerimiento, seguimiento y control de contratos (arriendos, fotocopiado, mantenimiento vehicular, servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, entre otros de necesidad institucional).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Manual general de administración de servicios institucionales.
12. Matriz de correspondencia recibida y despachada.

Gestión Interna de Control de Bienes y Vehículos institucionales

13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos y otros.
14. Informes de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, vehículos y otros.
15. Informes de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, chatarrización y destrucción de bienes muebles e inmuebles de la institución.
16. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
17. Informes de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
18. Informes de provisión de suministros, materiales, consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
19. Plan de constataciones físicas e inventarios.
20. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
21. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
22. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
23. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
24. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión Interna de Adquisiciones

1. Reporte de los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios institucionales.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
3. Manuales, instructivos y/o modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios administrativa.
5. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución validados.
6. Certificaciones de Plan Anual de Contratación.
7. Reporte de registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
9. Órdenes de compra de bienes y/o servicios.
10. Reporte de proveedores habilitados para contratación de bienes y servicios institucionales.
11. Reporte de proformas receptadas para el inicio de un proceso de contratación.

1.3.2.3. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes, conciliaciones contables y declaraciones impositivas);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Presupuesto.
- Gestión Interna de Contabilidad.

- Gestión Interna de Tesorería.

Entregables:**Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación indicativa anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Modificaciones presupuestarias.
7. Liquidación Presupuestaria.
8. Reformas presupuestarias.
9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
10. Comprobante único de registro (CUR) de Compromisos Presupuestarios.
11. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
12. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
13. Informes de ingresos y gastos.
14. Reportes de cumplimiento indicadores de gestión financiera.

Gestión Interna de Contabilidad:

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registros de cuentas de orden (valores y documentos de garantía).
6. Matriz de cálculo y liquidación de viáticos y subsistencias dentro y fuera del país.
7. Reporte de registro de contratos.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informes de análisis de cuentas contables.
11. Informes de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
13. Anexos de relación de dependencia.
14. Comprobantes de retención de impuestos.
15. Estados Financieros.
16. Expedientes para el pago de anticipos con control interno autorizados.
17. Reportes anticipos por devengar y garantías vigentes.

Gestión Interna de Tesorería:

1. Comprobantes de pago y transferencias.
2. Registro de registros de ingresos y reintegros.
3. Informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informes de recaudación de tasas y otros ingresos.
6. Comprobantes de ingreso por recaudación.

7. Matriz de registro y control de documentos para el descuento de los valores de las tasas.
8. Facturas por arrendamientos de casilleros.
9. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de ejecución de ingresos.
10. Informes de cálculo de coactivas por multas de tutelas administrativas.
11. Expedientes para pago con control interno previo autorizados.
12. Reportes de seguimiento Administradores de Contrato y/o Órdenes de Compra-Servicio.
13. Reportes de ejecución de contratos y/o Órdenes de Compra-Servicio.
14. Reportes de cumplimiento de publicación de información financiera de acceso público.
15. Expedientes de pago con control interno posterior autorizados.

1.3.2.4. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano dispuesto por leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las autoridades o instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de la Autoridad Nominadora o su delegado para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Ejecutar el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- k) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito financiero;
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa interna y externa, en el ámbito de su competencia; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional.
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano.
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:**Gestión Interna de Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Reglamento interno de administración de talento humano.
7. Manuales/ Instructivos referentes a la gestión del talento humano.
8. Informes Trimestrales de clima laboral.
9. Registro de inducción de personal.
10. Informes y acciones de personal de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
11. Convenio de pasantías y/o prácticas.
12. Plan de Formación y Capacitación.
13. Informe trimestral de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
14. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
15. Informes de capacitación no programada.
16. Base de datos de capacitación, formación y licencias con o sin remuneración.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano

1. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
2. Informe de resultados de evaluación del desempeño.
3. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
4. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Plan y cronograma anual de vacaciones.
6. Informe trimestral de aplicación del calendario anual de vacaciones.
7. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, jubilaciones, renunciaciones, amonestaciones, etc.).
8. Expedientes de los servidores actualizados.
9. Registros, listas y control de asistencia de personal.
10. Reporte actualizado del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
11. Informe de concurso de méritos y oposición.
12. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
13. Contratos de trabajo registrados.
14. Distributivo mensual de personal.

15. Rol de pagos de remuneraciones, horas suplementarias y/o extraordinarias, beneficios sociales, liquidación de haberes.
16. Informes relacionados a la gestión de nómina y/o liquidaciones.
17. Reporte de liquidación de haberes de servidores cesantes.
18. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes permisos).

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de cumplimiento de auditorías e inspecciones internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Plan de Medicina Preventiva del Trabajo.
6. Plan de emergencia y contingencia.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
8. Matriz de Riesgos Laborales.

1.3.2.5. Gestión de Documentación y Archivo

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial y biblioteca, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Director/a de Documentación y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- f) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- g) Gestionar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; para los casos en los que aplique;
- i) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de documentación y archivo;
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa interna y externa, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Documentación y archivo.
- Gestión Interna de Atención al Usuario.

Entregables:**Gestión Interna de Documentación y archivo**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Política Interna, reglamento o manual interno para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Reporte anual de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Inventario con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
7. Informe o reporte de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
8. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
9. Inventario de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Informe o reporte de baja documental.
11. Inventario de administración de la custodia y almacenaje del archivo central.
12. Reporte de control, seguimiento y administración de casilleros.

Gestión Interna de Atención al usuario.

1. Informes de resultados de búsquedas fonéticas y búsquedas por titular.
2. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
3. Reporte de certificación de fedatarios.
4. Matriz de registro de asesoría en el proceso de registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
5. Matriz de registro de asesoría en el proceso de registro de Propiedad Industrial.
6. Reportes sobre consulta de estados de trámites en proceso físico y virtual.
7. Reporte de asesorías vía telefónica.

2.- Nivel de Gestión Desconcentrada/Territorial**2.1. Gestión Regional**

Misión: Asegurar la generación de los productos y prestación de los servicios relacionados a propiedad intelectual a nivel desconcentrado, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Responsable: Director/a Regional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar, en el ámbito de sus competencias, la adquisición y ejercicio de los derechos intelectuales;
- b) Administrar convenios de cooperación con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos intelectuales;
- c) Sustanciar los procedimientos y resolver sobre el otorgamiento o negativa de los registros de derechos de propiedad industrial de signos distintivos;
- d) Emitir certificados de registros;
- e) Promover y difundir los derechos intelectuales;
- f) Cooperar en los procedimientos administrativos de observancia cuando se requiera;
- g) Realizar búsquedas fonéticas en los sistemas informáticos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- h) Sustanciar y resolver procedimientos de Signos Distintivos;
- i) Emitir títulos de signos distintivos;
- j) Efectuar inspecciones y verificaciones en materia de Derechos Intelectuales;
- k) Emitir certificados de registro de Derechos de Autor;
- l) Emitir certificados de búsqueda de Derechos de Autor;
- m) Inscribir contratos;
- n) Custodiar los expedientes bajo su conocimiento y remitir a la Unidad correspondiente una vez concluido el proceso;
- o) Custodiar las guías de remisión de documentos relacionados a la documentación que ingresa a la Subdirección;
- p) Generar una matriz de datos con la documentación recibida en la Subdirección Regional;
- q) Generar actas de entrega recepción de la documentación que ingresa en la Subdirección Regional;
- r) Notificar actos administrativos, oficios y cualquier documento en general, de acuerdo con la necesidad institucional;
- s) Emitir informes de gestión en base al requerimiento de la autoridad competente; y,
- t) Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual de la Subdirección Regional.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales.
- Gestión Interna de Derechos de Autor y Derechos conexos.

Entregables:

Gestión Interna de Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales

1. Certificados de búsqueda fonética.
2. Títulos de signos distintivos.
3. Resoluciones de concesión, negativa, desistimiento o abandono de solicitudes de registro de signos distintivos.
4. Actas de inspección y verificación.
5. Copias certificadas referentes a procesos de propiedad industrial.
6. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales, cuando se requiera.

7. Matriz de asesoría brindada en temas de Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales.
8. Informes de gestión en materia de Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales en base al requerimiento de la autoridad competente.
9. Actas de entrega - recepción de copias simples o certificadas de documentación o expedientes, a petición de parte.
10. Actas de entrega - recepción de documentación relacionada a Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales.
11. Oficios con información de trámites en sustanciación.
12. Razones de notificación de actos administrativos.
13. Guías de remisión de documentos relacionados a Propiedad Industrial y Obtenciones Vegetales.

Gestión Interna de Derechos de Autor y Derechos conexos

1. Certificado de registro de Derechos de Autor.
2. Actas de inspección y verificación.
3. Certificado de búsqueda de Derechos de Autor.
4. Inscripción de contratos.
5. Copias certificadas referentes a procesos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
6. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados Derechos de Autor y Derechos Conexos, cuando se requiera.
7. Matriz de asesoría brindada en temas de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
8. Razones de notificación de actos administrativos.
9. Matriz de número de obras registradas.
10. Actas de entrega - recepción de documentación relacionada a Derechos de Autor y Derechos Conexos.
11. Guías de remisión de documentos relacionados a Derechos de Autor y Derechos Conexos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico, las unidades administrativas de los procesos agregadores de valor y adjetivos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), en el marco de sus competencias, actualizarán, según el caso que corresponda, los manuales de procesos, servicios, puestos y otros instrumentos de planificación institucional, necesarios para la gestión de la Institución.

SEGUNDA.- El/la Director/a General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) podrá reformar el presente Estatuto en lo relacionado a los entregables de las unidades administrativas través de acto resolutivo conforme lo establecido en la Disposición General Cuarta de la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Gestión Ejecutiva, siempre y cuando no implique afectación a la misión institucional, ni reformas a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y, además, no genere impacto presupuestario dentro de la institución.

TERCERA. - La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica promoverá la articulación de

los procesos y subprocesos a nivel de Planta Central y desconcentrado, mediante la elaboración de los procesos pertinentes, cuya aplicación con carácter obligatorio se realizará una vez sean aprobados y expedidos por la máxima autoridad institucional.

CUARTA. - La Dirección de Gestión Institucional promoverá la racionalización y optimización del talento humano, recursos materiales y económicos, en coherencia con las exigencias que al respecto demanden los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, con sujeción a la normativa vigente y a los lineamientos de la máxima autoridad institucional.

DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA: Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución, en especial el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI promulgado mediante Resolución Nro.111-2015-DE-IEPI de 29 de diciembre de 2015, publicado en Suplemento del Registro Oficial Nro. 691 de 16 de febrero de 2016.

DISPOSICION FINAL

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial: y, de su ejecución encárguese al Director de Gestión Institucional, al Responsable de Planificación y Gestión Estratégica, a los responsables de los procesos sustantivos y adjetivos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Dado en el D.M. de Quito, a 24 de julio de 2023.



Firmado electrónicamente por:
LUISA SUJEY TORRES
ARMENDARIZ

Dra Sujey Torres Armendáriz Mgs.
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-1507**

**TOA CAROLINA MURGUEYTIO NUÑEZ
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2023-33917-E, el Arquitecto Iván Alfonso Torres Delgado, con cédula No. 1704674918, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante Memorando No. SB-DTL-2023-0854-M de 18 de julio del 2023, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "*e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos*";
Y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2022-0007 de 05 de enero del 2023,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Arquitecto Iván Alfonso Torres Delgado, con cédula No. 1704674918, como perito valuador en el área de bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA: la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo el número de registro No. PA-2002-106.

ARTÍCULO 3.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- NOTIFICAR la presente resolución al correo electrónico itd1956@hotmail.com, señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de julio del dos mil veintitrés.

Lic. Toa Carolina Murgueytio Nuñez
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de julio del dos mil veintitrés.

Dr. Luis Felipe Aguilar Feijóo
SECRETARIO GENERAL





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

JV/FA

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.