

Resolución Núm. 02-2017 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM).

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a la Ley Núm. 20-00, del 8 de mayo de 2000 sobre Propiedad Industrial, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) se encarga de administrar y de procesar las solicitudes relativas a la concesión, al mantenimiento y a la vigencia de las Patentes de Invención y de Modelos de Utilidad, así como las solicitudes relativas a los Registros de Diseños Industriales, de las Marcas, de los Nombres Comerciales, entre otros signos distintivos;

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

- Decreto Núm. 56-10, del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. 01-2017, del 09 de febrero de 2017, que aprueba la estructura organizativa de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

**La Directora General de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial  
(ONAPI)**

**En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:**

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Aprueba el **Manual de Organización y Funciones** de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. 01-2017, del 09 de febrero de 2017

## VISTOS:

- Constitución Política de la República, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 20-00, del 8 de mayo de 2000, sobre Propiedad Industrial.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 599-01, del 1 de junio de 2001, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 20-00, sobre Propiedad Industrial;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 326-06, del 8 de agosto de 2006, que modifica los artículos 66 y 67 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 20-00, sobre Propiedad Industrial, contenido en el Decreto Núm. 599-01, del 1 de junio de 2001;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de ONAPI, área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 18 días, del mes de Agosto del año dos mil diecisiete (2017), año 173 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

Aprobada por:



**Dra. Ruth Lockward**  
**Directora General**

**Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**

**Oficina Nacional de la Propiedad Intelectual (ONAPI)**

# **Manual de Organización y Funciones**

*Santo Domingo, D. N.  
Agosto 2017*

## INDICE

Introducción.....	5
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de la Propiedad Industrial (ONAPI).....</b>	<b>6</b>
1.1. Objetivos del Manual.....	7
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia.....	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	7
1.5. Distribución del Manual.....	8
1.6. Definición de Término.....	8
<b>II. Informaciones Generales de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).....</b>	<b>10</b>
2.1. Breve Reseña de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).....	11
2.2. Base Legal.....	11
2.3. Misión, Visión y Valores.....	11
2.4. Objetivos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).....	12
<b>III. Organización.....</b>	<b>13</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	14
3.2. Funciones de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.....	14
3.3. Integración del Directorio.....	14
3.4. Funciones del Directorio.....	14
3.5. Funciones de la Dirección General.....	15
3.6. Estructura Organizativa.....	16
3.7. Organigrama Estructural.....	18
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1. Unidades Consultivas o Asesoras.....</b>	<b>21</b>
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	22
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	25
División de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional.....	27
Departamento de Recursos Humanos.....	29
División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo.....	31
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	33

Departamento Jurídico.....	35
División de Litigios.....	37
Departamento de Comunicaciones.....	39
División de Audiovisuales.....	41
Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	43
Departamento de Revisión y Análisis.....	45
<b>4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....</b>	<b>47</b>
Departamento Administrativo.....	48
División de Servicios Generales.....	50
Sección de Mantenimiento.....	52
Sección de Mayordomía.....	54
Sección de Almacén y Suministro.....	56
División de Compras y Contrataciones.....	58
Sección de Correspondencia.....	60
Departamento Financiero.....	62
División de Tesorería.....	64
División de Contabilidad.....	66
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).....	68
División de Administración del Servicio del TIC.....	71
<b>4.3. Unidades Sustantivas u Operaciones.....</b>	<b>73</b>
Academia Nacional de la Propiedad Intelectual.....	74
División de Programación y Planeamiento Académico.....	76
División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación (CATI).....	78
Sección de Investigación Tecnológica.....	80
División de Publicación de Registros.....	82
Dirección de Invenciones.....	84
División de Examen Forma.....	86
División de Examen de Fondo.....	88
División de Recursos y Acciones Legales de Invenciones.....	90
Sección de Archivo de Invenciones.....	92
Dirección de Signos Distintivos.....	94
División de Nombres Comerciales.....	96
División de Marcas Comerciales.....	98
División de Recursos y Acciones legales de Signos Distintivo.....	100
División de Renovaciones y Actos Modificatorios.....	102
Sección de Archivo de Signos Distintivos.....	104
Departamento de Servicio al Usuario.....	106
Sección de Servicio de Atención Telefónica.....	108
Sección de Entrega de Registro.....	109

<b>4.4. Unidades Desconcentradas.....</b>	<b>110</b>
Oficina Regional.....	112

## **Introducción**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

**I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Oficina  
Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**

## **1.1. Objetivos del Manual**

- Dotar a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de ONAPI.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.2. Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

## **1.3. Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia, previa autorización del MAP, mediante una Resolución emitida por el (la) Director (a) General de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4. Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) General de ONAPI delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso

de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman ONAPI.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **1.5. Distribución del Manual**

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Director (a) General de ONAPI.
- ❖ Los responsables de las áreas de Recursos Humanos, y de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### **1.6. Definición de Términos**

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

## **II. Informaciones Generales de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)**

## **2.1. Breve Reseña de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).**

Con la promulgación de la Ley 20-00, del 4 de abril de 2000, se crea la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), institución adscrita al Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM), con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión y mantenimiento y vigencia de las diferentes modalidades de la *Propiedad Industrial* (patentes de invención, de modelos de utilidad, registro de diseños industriales y de signos distintivos).

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), ofrece sus servicios a través de su Oficina Principal en Santo Domingo, DN; Oficina Santo Domingo Este, Oficina Regional Norte y Oficina San Francisco de Macorís.

## **2.2. Base Legal.**

- Ley Núm. 20-00, del 8 de mayo de 2000, sobre Propiedad Industrial.
- Decreto Núm. 599-01, del 1 de junio de 2001, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 20-00, sobre Propiedad Industrial.
- Decreto Núm. 326-06, del 8 de agosto de 2006, que modifica los artículos 66 y 67 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 20-00, sobre Propiedad Industrial, contenido en el Decreto Núm. 599-01, del 1 de junio de 2001.

## **2.3. Misión, Visión y Valores.**

### **Misión**

Somos la gran familia ONAPI, una organización gubernamental garante de los derechos de Propiedad Industrial, con responsabilidad social, comprometida con su promoción y difusión en beneficio del país y contribuyendo a la economía del conocimiento; integrada por colaboradores eficientes e innovadores, que trabajan en equipo para la prestación de servicios de excelente calidad.

### **Visión**

Consolidarnos como una Organización referente de calidad y mejora continua para la región, gestionada por colaboradores que asumen la excelencia y promueven una cultura de innovación y de los derechos de Propiedad Industrial, en completa alineación con el cliente y la sociedad.

## Valores

- ❖ Liderazgo
- ❖ Legalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Cortesía
- ❖ Responsabilidad Social
- ❖ Integridad

### **2.4. Objetivos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).**

- Organizar el sistema nacional de Propiedad Industrial que, con el esfuerzo conjunto de la sociedad y Estado, enfoque el pleno desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la inventiva, en todos los sectores de la actividad económica nacional.
- Promover el fortalecimiento de los derechos de la Propiedad Industrial en el país, contribuyendo a la economía del conocimiento, a través del uso transparente y eficiente de los recursos, contando con colaboradores innovadores que trabajan en equipo para ofrecer un servicio excelente.
- Garantizar la seguridad jurídica de los titulares de derechos mediante una observancia rigurosa de la legislación y procesos eficientes.
- Facilitar el acceso a la protección de la inventiva y creatividad nacional.
- Contribuir al aprovechamiento del desarrollo tecnológico por parte de nuestros nacionales con miras a generar bienestar y ser cada día más competitivos.
- Brindar orientación personalizada a los contribuyentes en todos los procedimientos en materia de propiedad industrial.
- Apoyar a la Dirección de Invenciones y Signos Distintivos en el seguimiento de estado de expedientes, atendiendo a los ciudadanos y canalizando sus reclamos.

### **III. Organización**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Dirección General

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

Dirección de Área

#### **c) Nivel Operacional**

Departamento

División

Sección

### **3.2. Funciones de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).**

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial tiene las atribuciones previstas en la Ley Núm. 20-00, relativas a la concesión, el mantenimiento y la vigencia de las Patentes de Invención y de modelos de utilidad, y de los registros de diseños industriales y de signos distintivos.

### **3.3. Integración del Directorio.**

La ONAPI funciona bajo la dirección de un directorio, el cual está integrado por cinco miembros, a saber:

1. El Ministro de Industria y Comercio y Mipymes, quien preside.
2. El Ministerio de Economía, Planificación y desarrollo
3. El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.
4. El Ministro de Estado de Educación.
5. El Director del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria.

### **3.4. Funciones del Directorio.**

Según la Ley Núm. 20-00, el Directorio de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial tiene las siguientes funciones:

- a) Designar al Director General de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.
- b) Ratificar los funcionarios de la institución que son propuestos por el Director Ejecutivo.
- c) Aprobar el presupuesto anual de la oficina, su programa anual, y su manual organizativo y de operaciones.

- d) Proponer al gobierno la política nacional en materia de propiedad industrial, y dictar las políticas de la oficina en concordancia con ella.
- e) Recomendar al Poder Ejecutivo las modificaciones a las leyes, que deba someter, así como las modificaciones a los reglamentos, resoluciones y demás que sean necesarios para adecuar al país a las convenciones internacionales sobre la materia.
- f) Recomendar la adhesión a tratados sobre la materia y velar por su aplicación y cumplimiento en el país.
- g) Cualquier otro asunto que interese al buen funcionamiento de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial y al desarrollo y protección de la propiedad industrial en el país.

### **3.5. Funciones de la Dirección General.**

- 1) El Director General de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial será el representante legal de la oficina. Tendrá a su cargo la supervisión de los funcionarios de orden administrativo y técnico de dicha Oficina. Designará a los gerentes y a los directores de departamentos, al igual que los examinadores de cada departamento.
- 2) El Director General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
  - a) Elaborar el presupuesto anual de la oficina, su programa anual y su manual organizativo y de operaciones, y ejecutar y aplicar los mismos una vez aprobados por el directorio de la oficina.
  - b) Apoyar técnicamente al directorio de la oficina en la elaboración de políticas en materia de propiedad industrial, y preparar los documentos necesarios para tales fines.
  - c) Preparar y presentar al directorio de la oficina recomendaciones para la modificación de las leyes, los reglamentos, las resoluciones y demás disposiciones de propiedad industrial del país, así como las que fueren necesarias para dar cumplimiento a los tratados que vinculen al país sobre la materia, así como preparar los documentos y propuestas para tales efectos.
  - d) Proponer al directorio de la oficina la adhesión a tratados sobre propiedad industrial, y preparar la documentación para tales efectos.
  - e) Proponer al directorio los funcionarios de la Oficina para su ratificación.
  - f) Conocer y decidir, asistido por el cuerpo de asesores de las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los directores de departamentos.
  - g) Conceder las licencias obligatorias en los casos que procedan, previa opinión del cuerpo de asesores.

- h) Disponer las medidas de seguridad necesarias para proteger todas aquellas informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad, con el objeto de prevenir divulgaciones no autorizadas.

### **3.6. Estructura Organizativa**

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI):

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

***-Directorio***

***-Dirección General***

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

***-Departamento de Planificación y Desarrollo, con:***

-División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

-División de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional

***-Departamento de Recursos Humanos, con:***

-División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo

-División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

***-Departamento Jurídico, con:***

-División de Litigios

***-Departamento de Comunicaciones, con:***

-División de Audiovisuales

***-Departamento de Relaciones Interinstitucionales***

***-Departamento de Revisión y Análisis***

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

***-Departamento Administrativo, con:***

***-División de Servicios Generales, con:***

-Sección de Mantenimiento

-Sección de Mayordomía

-Sección de Almacén y Suministro

***-División de Compras y Contrataciones***

**-Sección de Correspondencia**

**-Departamento Financiero, con:**

- División de Tesorería
- División de Contabilidad

**-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**

- División de Administración del Servicio TIC

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

**-Academia Nacional de la Propiedad Intelectual, con:**

- División de Programación y Planeamiento Académico
- División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación (CATI)
- Sección de Investigación Tecnológica

**-División de Publicaciones de Registros**

**-Dirección de Invenciones, con:**

- División de Examen de Forma
- División de Examen de Fondo
- División de Recursos y Acciones Legales de Invenciones
- Sección de Archivo de Invenciones

**-Dirección de Signos Distintivos, con:**

- División de Nombres Comerciales
- División de Marcas Comerciales
- División de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos
- División de Renovaciones y Actos Modificatorios
- Sección de Archivo de Signos Distintivos

**-Departamento de Servicio al Usuario, con:**

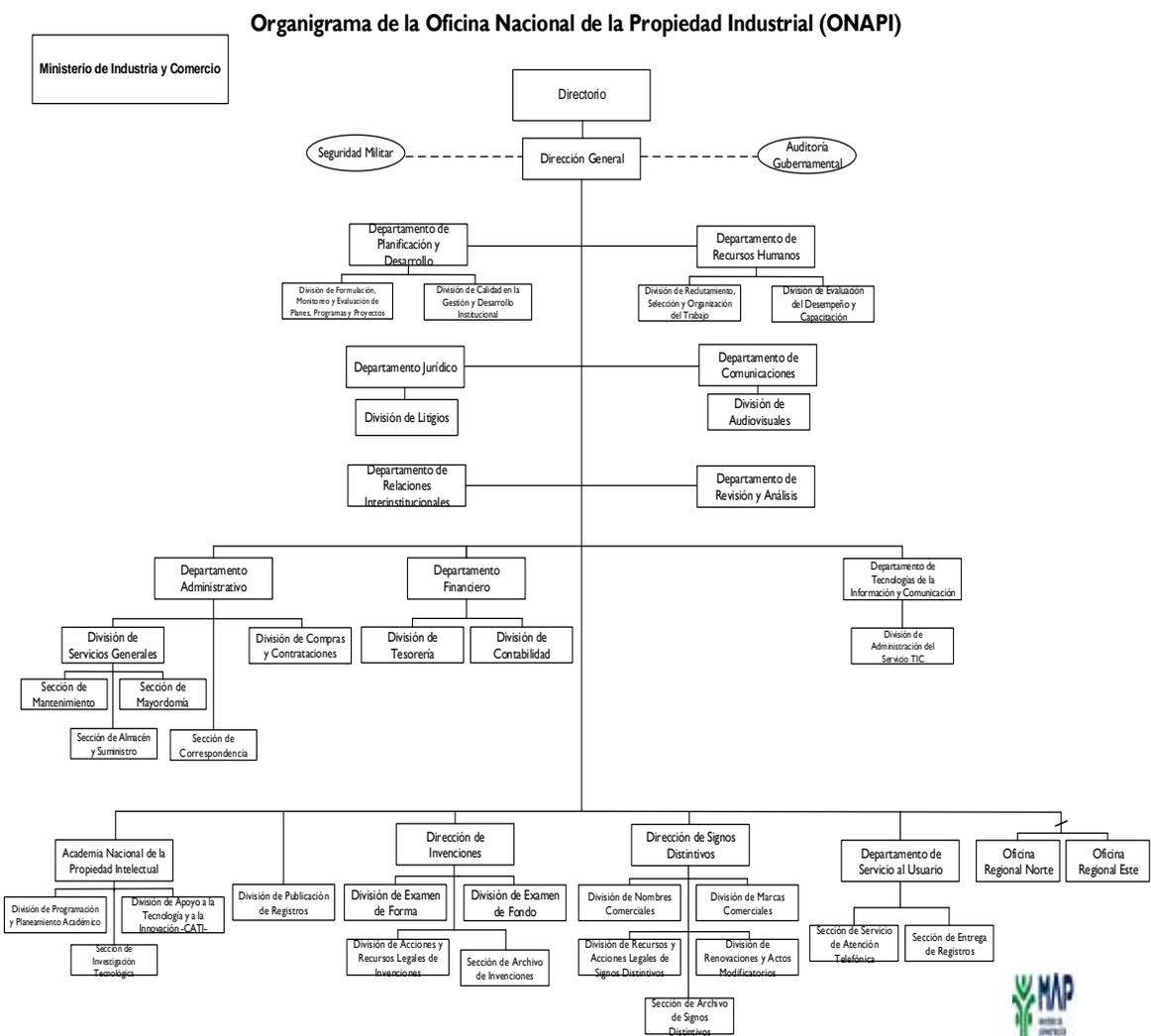
- División de Servicio de Atención Telefónica
- Sección de Entrega de Registros

**Unidades Desconcentradas:**

**Oficina Regional Norte**

**Oficina Regional Este**

### 3.7. Organigrama Estructural



**Dirección de Diseño Organizacional**  
**Febrero 2017**  
**Resolución Núm. 01-2017**

#### **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

#### **4.1. Unidades Consultivas o Asesoras**

**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
: División de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de ONAPI en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.

4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
13. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
14. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
17. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

18. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de ONAPI, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
4. Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
5. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
6. Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.

7. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
8. Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
9. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
10. Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
11. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de ONAPI en lo relativo a promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución, así como la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos.

**Funciones Principales:**

1. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
2. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
3. Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
4. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
5. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
6. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.

7. Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
8. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
9. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
10. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
11. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
12. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
13. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
14. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la unidad** : **Departamento de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

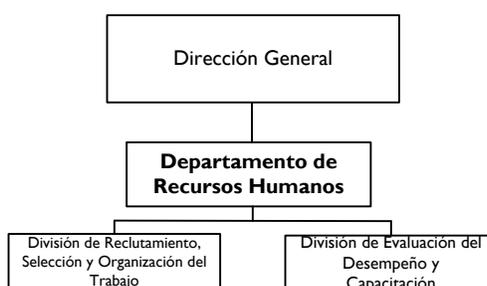
**Estructura Orgánica** : División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo  
: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

5. Asegurar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Garantizar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

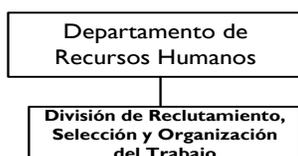
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, alineado a descripciones de cargos y perfiles de competencias definidas, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Realizar, bajo los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal requerido por la institución, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
3. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
4. Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
5. Programar y coordinar el análisis de los cargos; la definición de las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de cargos) y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias), de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.

6. Mantener actualizado el Manual de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
7. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles, acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales.
8. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la unidad** : **División de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

**Funciones Principales:**

1. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
2. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño y coordinar el pago correspondiente.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
4. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

5. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
6. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
7. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
9. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
10. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
11. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la unidad** : **Departamento Jurídico**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

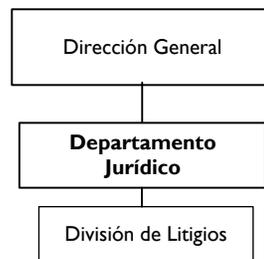
**Estructura Orgánica** : División de Litigios

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de ONAPI.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.

7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de ONAPI.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la unidad** : **División de Litigios**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

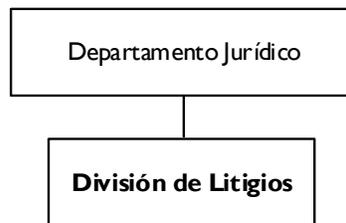
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Jurídico

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar a ONAPI en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
2. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
3. Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
5. Mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demandada o demandante.
6. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Litigios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Comunicaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Audiovisuales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección General de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de ONAPI.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece ONAPI.
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
5. Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades institucionales.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.

8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
9. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de ONAPI.
10. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de ONAPI.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
12. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
13. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
14. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Comunicaciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Audiovisuales**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar los trabajos de grabación, edición y realización de materiales gráficos de la institución y, colaborar en la difusión de los eventos realizados por la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar los trabajos de grabación y edición de promociones y spot para radio y televisión
2. Supervisar las grabaciones y ediciones de materiales noticiosos o informativos de los eventos de la institución.
3. Grabar en formatos digitales y/o CD los materiales editados para ser enviados a los canales de televisión para su publicación.
4. Coordinar los trabajos de grabación para eventos, promociones, y actividades de la institución.
5. Supervisar las grabaciones y ediciones de tutoriales o videos educativos sobre temas propios de la institución.
6. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
7. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de cargos:**

Encargado(a) División de Audiovisuales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Relaciones Interinstitucionales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las relaciones interinstitucionales e internacionales, en materia de propiedad industrial, en coordinación con el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores y las Organizaciones Nacionales e Internacionales vinculadas al tema.

**Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, dentro de las competencias del organismo de los convenios internacionales vigentes sobre propiedad industrial.
2. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperación técnica internacional suscritos en materia de propiedad industrial.
3. Estudiar las necesidades y buscar cooperación técnica internacional para el desarrollo de proyectos institucionales.
4. Fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales tanto en el ámbito nacional como internacional, en materia de propiedad industrial.
5. Asesorar a la Dirección General y demás áreas en la toma de decisiones vinculadas a los temas de propiedad industrial.
6. Supervisar y apoyar las reuniones, conferencias y seminarios nacionales e internacionales que se celebren en el país en materia de propiedad industrial.

7. Supervisar la formulación y ejecución de los proyectos que la institución asigna a consultores externos.
8. Organizar visitas de delegaciones extranjeras a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
9. Colaborar en la obtención de pasaportes, visas reservas de pasajes y hoteles, para autoridades y funcionarios, cuando se realicen viajes oficiales.
10. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Revisión y Análisis**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en las operaciones de ONAPI, y asegurar la ejecución de las mismas en los sistemas de información, conforme a las políticas, normas, procedimientos y requerimientos legales establecidos, a fin de garantizar la eficiencia y confiabilidad de las informaciones suministradas y servicios ofrecidos, así como salvaguardar los intereses de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Establecer, coordinar y mantener un plan integral para el control de las operaciones.
2. Medir la ejecución en los planes aprobados, interpretar e informar sobre sus resultados, esto incluye el diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de costos, contabilidad y sus registros, así como la determinación de la política contable.
3. Velar por la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
4. Evaluar la efectividad de la normativa de la institución, la estructura operacional y los procedimientos para alcanzar los objetivos propuestos.
5. Mantener informados a las autoridades de ONAPI todos los asuntos concernientes a impuestos, normativas, tasas o gravámenes.

6. Elaborar, en el marco de la Ley Núm. 10-07 y de la normativa básica de control interno que emita la CGR, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos.
7. Asegurar que la custodia y salvaguarda de los documentos representativos de valores de eventual realización, como las políticas de seguros, finanzas, sean las más apropiadas.
8. Fiscalizar las operaciones de los programas de beneficiarios colaterales a empleados, permanentes o no, que impliquen el aporte de fondos de la institución.
9. Coordinar y controlar las investigaciones sobre notificaciones de descuadres y otros, recibidas de auditorías y de otras áreas de la institución.
10. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento Administrativo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Servicios Generales : División de Compras y Contrataciones : Sección de Correspondencia
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la limpieza y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
2. Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
3. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
4. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

5. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
6. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
7. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
8. Garantizar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
9. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
10. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Mantenimiento  
: Sección de Mayordomía  
: Sección de Almacén y Suministro

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizarla higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de ONAPI.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.

6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
7. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
8. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, coordinando y supervisando la distribución, uso y adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
9. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
10. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
11. Suministrar servicios de fotocopias y procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros equipos, asegurando la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
12. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Mantenimiento</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliares o de apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: División de Servicios Generales
<b>Coordinación con</b>	: Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, instalaciones físicas, sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Planificar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento que se ofrecen, solicitar los mismos y controlar su uso.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.

6. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
7. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
8. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Mayordomía**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : División de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la limpieza, aseo e higiene de los equipos de oficina, mobiliarios y planta física, velando por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes o jardines y parqueo de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) de las instalaciones de la institución y áreas conexas.
2. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, comida, entre otros).
3. Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.
4. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
5. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

### Encargado (a) Sección de Mayordomía

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Almacén y Suministro**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

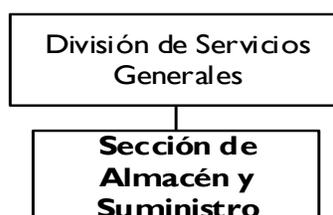
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y programar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas que lo requieran.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,
5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.

6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 446-06 de Compras y Contrataciones.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Compras y Contrataciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Correspondencia**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

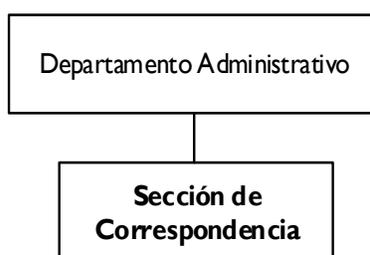
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de ONAPI.
5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.

6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Correspondencia

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Departamento Financiero**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Tesorería  
: División de Contabilidad

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de ONAPI, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
3. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
4. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
5. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.

6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
7. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
8. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
9. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
11. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Financiero

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Tesorería**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05, de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
2. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto al Departamento Financiero como a la Tesorería Nacional.
3. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
4. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.

5. Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
6. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
7. Asegurar la entrega a la División de Contabilidad de la relación de cheques pagados con la copia correspondiente y los que no han sido pagados, para control de los mismos.
8. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tesorería

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado,

descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.

6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de ONAPI, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
9. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
10. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Contabilidad

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Administración del Servicio TIC
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de ONAPI y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en ONAPI.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de ONAPI.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de ONAPI, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de ONAPI para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de ONAPI, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TICs.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Administración del Servicio TIC**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.
2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
6. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.

7. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
8. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
9. Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Administración del Servicio TIC

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas**

**Título de la Unidad** : **Academia Nacional de la Propiedad Intelectual**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Programación y Planeamiento Académico  
: División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación (CATI)  
: Sección de Investigación Tecnológica

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover una cultura de Propiedad Intelectual en el país, a través de la formación, capacitación y difusión del tema a usuarios y público en general.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la formación y capacitación continua a los usuarios de ONAPI y público en general, mediante un programa de cursos y talleres, en temas de propiedad intelectual.
2. Coordinar la formulación e implementación de la oferta académica de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI).
3. Supervisar y evaluar la ejecución de la oferta académica de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI).
4. Asegurar la selección y contratación de personal docente para las actividades de formación y capacitación de la Academia, que asegure un alto nivel académico.

5. Promover acciones conjuntas con instituciones académicas nacionales e internacionales y homólogas para el fortalecimiento de una cultura de propiedad Intelectual en el país.
6. Diseñar materiales didácticos sobre Propiedad Industrial para la promoción e implementación
7. Diseñar y desarrollar los currículos para las distintas acciones formativas sobre Propiedad Intelectual
8. Asesorar a los centros educativos y de investigación en la elaboración y aplicación de políticas de Propiedad Industrial
9. Diseñar la promoción de los servicios y promover la formación de los puntos focales que brindan los Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI)
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Programación y Planeamiento Académico**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Academia Nacional de la Propiedad Intelectual

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y desarrollar el contenido curricular de la oferta académica de la ANPI, para satisfacer las demandas y necesidades de la sociedad, incorporando los conocimientos e informaciones actualizadas en materia de propiedad intelectual, y evaluar el desempeño institucional de la academia, en términos de difusión conocimiento e información.

**Funciones Principales:**

1. Planificar y gestionar las actividades formativas, conforme al plan operativo aprobado de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI).
2. Mantener actualizado el banco de facilitadores de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI).
3. Promover los cursos que imparte la Academia, mediante publicidad y anuncios en las universidades y medios de comunicación, con la finalidad de motivar sobre la importancia y necesidad de conocer sobre propiedad intelectual.
4. Gestionar los contratos de los facilitadores y reportar las horas de docencias impartidas.
5. Llevar los registros académicos de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI).
6. Desarrollar un plan de capacitación y difusión de en materia de propiedad intelectual, que respondan a las necesidades del país.

7. Desarrollar y mantener un ambiente virtual de aprendizaje en materia de propiedad intelectual.
8. Propiciar y facilitar acuerdos con instituciones de propiedad intelectual, empresariales, académicas y profesionales, que faciliten la producción, la capacitación y difusión del conocimiento e información en materia de propiedad intelectual.
9. Generar materiales didácticos sobre Propiedad Intelectual, y crear los mecanismos para ponerlos accesibles a la sociedad.
10. Asegurar que los programas académicos y las actividades de difusión de conocimiento de la ANPI se ajusten a la legislación dominicana y los acuerdos internacionales, y a las normativas y procedimientos de las entidades rectoras de los sistemas de académico del país.
11. Preparar informes respecto de las labores desarrolladas por la ANPI en materia de difusión de conocimiento.
12. Evaluar el desempeño de la ANPI, especialmente en lo relativo al impacto de sus programas y nivel de aprovechamiento de los participantes.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Programación y Planeamiento Académico

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación (CATI)**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Academia Nacional de la Propiedad Intelectual

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Apoyar y asesorar a inventores, investigadores y público en general, sobre las Patentes, su redacción, el proceso de solicitud, la importancia de la protección de las invenciones, así como promover el acceso y uso de la información contenida en las Bases de Datos de Patentes.

**Funciones Principales:**

1. Apoyar a los usuarios del sistema de propiedad industrial respecto de la protección por patente de sus invenciones y resultados de investigación.
2. Asesorar a los usuarios del sistema de propiedad industrial sobre requerimiento de solicitud de patentes.
3. Realizar la promoción de los servicios que brindan los Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI).
4. Implementar y mantener mecanismos de producción de conocimiento e información en materia de propiedad intelectual.
5. Promover acuerdos con instituciones de propiedad intelectual, empresariales, académicas y profesionales, que faciliten la producción de conocimiento e información en materia de propiedad intelectual.

6. Desarrollar mecanismos que fomenten la transferencia de tecnología entre las entidades de la sociedad.
7. Desarrollar, coordinar y promover investigación en materia de Propiedad Intelectual y Tecnología.
8. Orientar a los usuarios, mediante asistencia personalizada y directa, sobre temas de patentes y otras informaciones realizadas en internet.
9. Promover el uso y acceso efectivo a las bases de datos de Patentes, Signos Distintivos y otros recursos de información técnica disponibles.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación (CATI)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Investigación Tecnológica**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

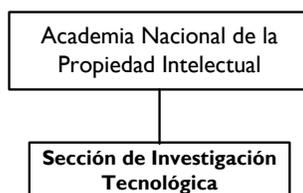
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Academia Nacional de la Propiedad Intelectual

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ofrecer a estudiantes, profesores, innovadores, inventores y público en general, el acceso a libros, revistas y artículos relativos a Propiedad Industrial.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y registrar la adquisición de materiales documentales de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y otros organismos nacionales e internacionales, a fin de disponerlos accesibles a usuarios y público.
2. Investigar sobre nuevos temas internacionales o nacionales sobre propiedad intelectual y ponerla a disposición de los usuarios.
3. Clasificar y catalogar documentos con información relativa a la Propiedad intelectual.
4. Proporcionar información sobre propiedad intelectual a los usuarios y público en general que lo requiera.
5. Orientar a los usuarios que realizan investigaciones sobre propiedad intelectual.
6. Registrar y controlar el uso de los materiales documentales prestados a los usuarios.
7. Garantizar la permanencia y el buen estado de los materiales documentales.

8. Desarrollar y coordinar investigaciones en materia de Propiedad Intelectual y Tecnología para la producción de conocimiento e información.
9. Coordinar la ejecución de acuerdos con instituciones de propiedad intelectual, empresariales, académicas y profesionales, para la realización de investigaciones en materia de propiedad industrial y tecnología.
10. Desarrollar bases de datos de investigaciones en materia de propiedad industrial, especialmente en patentes de invención.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Sección de Investigación Tecnológica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Publicación de Registros**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la publicación, en tiempo oportuno, de los registros formales de Signos Distintivos, Patentes de Invenciones y Resoluciones vinculadas a los mismos, en el boletín de ONAPI.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y coordinar las publicaciones de Signos Distintivos, Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y resoluciones de primer y segundo grado, en el boletín de la Oficina los días 15 y 30 de cada mes.
2. Dirigir y coordinar las publicaciones de folletos, artículos y otros documentos de la Oficina Nacional de Propiedad Industrial.
3. Garantizar que los pagos de publicaciones de Signos Distintivos (marcas y lemas comerciales) remitidos por correspondencia estén incluidos en el boletín oficial.
4. Supervisar y asegurar la calidad en los procesos de diseño, impresión, distribución y promoción de las publicaciones del boletín quincenal de la Oficina.
5. Garantizar que las informaciones del Sistema IPAS estén acorde con la del expediente base, antes de ser publicada.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Publicación de Registros

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Dirección de Inenciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

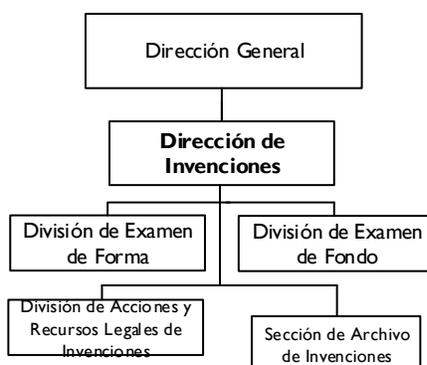
**Estructura Orgánica** : División de Examen de Forma  
: División de Examen de Fondo  
: División de Acciones y Recursos Legales de Inenciones  
: Sección de Archivo de Inenciones

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la concesión, tutela y el mantenimiento de registros de invenciones, diseños industriales y modelos de utilidad.

**Funciones Principales:**

1. Otorgar o denegar los registros de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales de acuerdo con lo previsto en la ley No. 20-00 y su reglamento de aplicación.
2. Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia.
3. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones expedidas por su competencia.
4. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley No. 20-00 y su reglamento de aplicación.

5. Emitir las resoluciones que declaren el abandono, nulidad o caducidad respecto a las solicitudes de registro formal de las patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
6. Colaborar en cualquier acción orientada a la promoción y fomento de la protección y conservación de los derechos derivados del registro formal de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales en la Ley No. 20-00 y su reglamento de aplicación.
7. Calificar como reservados, determinados documentos sometidos a su conocimiento, en caso de que pudiera verse vulnerado el secreto industrial o comercial de cualquiera de las partes involucradas.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Invenciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Examen de Forma**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Invenciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar el Examen de Forma a las solicitudes de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, a fin de verificar si cumplen con los requisitos de la Ley Núm. 20-00 y las disposiciones reglamentarias correspondientes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el examen y evaluación de las solicitudes de registro de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
2. Brindar orientación a los solicitantes sobre la solicitud de Patentes de Invención, y Modelos de Utilidad.
3. Supervisar y firmar todas las solicitudes de Fin de Forma y requerimientos.
4. Conocer y fallar las acciones conforme a las disposiciones de los artículos 34, 154, de la Ley No.20-00, relativas a la nulidad y caducidad de las patentes
5. Elaborar la comunicación de remisión del escrito contentivo de la acción en nulidad al titular del derecho o parte impugnada, a los fines de que presente sus alegatos de defensa, dentro del plazo legal.
6. Elaborar y remitir comunicación del escrito contentivo de la defensa a la parte titular y de la parte impugnante, a los fines de que presenten sus alegatos de réplica y contrarréplica, dentro del plazo legal.

7. Analizar los escritos aportados por el titular del derecho y la parte recurrente.
8. Conocer y fallar el recurso de reconsideración, conforme a las disposiciones del artículo 35, de la Ley No. 20-00.
9. Analizar los argumentos que se exponen en los recursos de reconsideración, estudiando el escrito de reconsideración y los nuevos documentos aportados, si los hubiere, que fundamenten los alegatos del recurrente.
10. Elaborar la resolución debidamente motivada, según corresponda, rechazando o acogiendo la acción interpuesta.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Examen de Forma

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Examen de Fondo**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Inversiones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar el examen de fondo a las solicitudes de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, a fin de determinar si su objeto constituye una invención o si es patentable, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 20-00 y disposiciones reglamentarias correspondientes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el Examen de Fondo de las solicitudes de registro de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
2. Clasificar por área técnica las solicitudes de patentes, a los fines de realizar el examen de forma.
3. Elaborar los dictámenes de concesión o negación de registros de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad
4. Convocar y presentar los dictámenes técnicos a la Comisión Revisora.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Examen de Fondo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Acciones y Recursos Legales de Inventiones**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Inventiones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, evaluar, y elaborar las Resoluciones de Nulidad, Oposición, Reconsideración, y Reivindicación que se interpongan contra las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, y Registros de Diseños Industriales.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar las Resoluciones de Nulidad, Oposición, Reconsideración y Reivindicación que se interpongan contra las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, y Registros de Diseños Industriales, procurando que se realicen de acuerdo a lo previsto en las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.
2. Garantizar que el 100% de las Acciones y Recursos que se interpongan sean respondidos dentro del plazo correspondiente.
3. Orientar a los solicitantes de las Acciones y Recursos que se interponga ante la Dirección de Inventiones.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Acciones y Recursos Legales de Inversiones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Archivo de Invenciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Invenciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar las actividades vinculadas a la guarda, custodia y control de los expedientes y documentos vinculados al registro de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad

**Funciones Principales:**

1. Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
2. Establecer una clasificación, codificación y organización de los documentos y expedientes que archivados.
3. Suministrar información acerca de documentación archivada.
4. Controlar la entrada y salida de documentos como forma de garantizar la trazabilidad de los mismos.
5. Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.
6. Mantener el archivo físico de los documentos que conforman los expedientes de las solicitudes y concesión de registro de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad.
7. Brindar apoyo a las demás unidades organizativas que conforman la Dirección de Invenciones, en los procesos de examen de forma, examen de fondo, y de

recursos y acciones legales, facilitando los documentos de los requeridos para la ejecución de los mismos.

8. Asegurar el cumplimiento con las normativas en materia de archivo de documentos, en los expedientes vinculados a las solicitudes y concesión de registro de patentes de invención diseños industriales y modelos de utilidad.
9. Diseñar e implementar normativas y mecanismos para mantener la seguridad de los expedientes de las solicitudes y concesión de registro de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Sección de Archivo de Invenciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Dirección de Signos Distintivos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Marcas Comerciales  
: División de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos  
: División de Renovaciones y Actos Modificatorios  
: Sección de Archivo de Signos Distintivos

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los procesos vinculados a la concesión, tutela y el mantenimiento de registros de signos distintivos, tales como marcas, nombres comerciales y denominaciones de origen o geográficas, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 20-00.

**Funciones Principales:**

1. Otorgar o negar los registros de Marcas, Nombres Comerciales, Rótulos, Emblemas, Denominaciones de Origen, u otro Signo Distintivo que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación.
2. Emitir las resoluciones que declaren el abandono, cancelación, nulidad o caducidad respecto a las solicitudes de registro formal de los Signos Distintivos.
3. Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia.

4. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones que hayan expedido.
5. Llevar los registros correspondientes en el ámbito de su competencia, en lo que se refiere a inscribir derecho, renovar las inscripciones y declarar su nulidad, cancelación o caducidad, así como declarar el abandono de las solicitudes de registro.
6. Asegurar la autenticación o certificación de las transcripciones de los documentos que emitan.
7. Asegurar la calificación de reservado a determinados documentos sometidos a su conocimiento, en caso de que pudiera verse vulnerado el secreto industrial o comercial de cualquiera de las partes involucradas.
8. Vigilar el cumplimiento de los requisitos formales exigidos por la Ley No.20-00 y su Reglamento de Aplicación.
9. Promover y fomentar la protección y conservación de los derechos derivados del registro formal de cualquier Signo Distintivo, según lo previsto en la Ley No.20-00 y su Reglamento de Aplicación.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Signos Distintivos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Nombres Comerciales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Signos Distintivos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la aplicación de los procesos para examinar de forma y fondo, los expedientes de solicitudes de registro de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas, así como contribuir en la promoción y fomento de la protección y la conservación de los derechos derivados de dichos registros, previstos por la Ley No.20-00 y su reglamento de aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar el proceso para el otorgamiento de los derechos de nombres comerciales, indicaciones geográficas, logos y slogan, así como cualquier tipo de resolución de su competencia, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables en la materia.
2. Conocer, en coordinación con la Dirección de Signos Distintivos, los recursos de primer grado interpuestos a las resoluciones de registro y denegación el área de su competencia.
3. Emitir opiniones técnicas sobre Nombres Comerciales, Indicaciones Geográficas, Logos y Slogan registrados por la ONAPI, sujetos a procedimientos contenciosos.
4. Analizar y emitir dictámenes de las solicitudes de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas, con base en los requisitos y condiciones establecidos por la Ley No.20-00 y el Reglamento de Aplicación, para otorgar los Registros Formales.

5. Coordinar, con la Dirección de Signos Distintivos y la División de Recursos y Acciones Legales, las discusiones para conocimiento de los casos de denegación u otorgamiento de un Registro Formal.
6. Asegurar la digitalización de los expedientes en la base de datos del IPAS.
7. Verificar y validar, en la base de datos del sistema IPAS, la admisibilidad de la solicitud de registro, de acuerdo a la comparación con otros registros previos.
8. Verificar si el registro solicitado incurre en alguna de las prohibiciones señaladas por la Ley No. 20-00, en sus artículos 73 y 74, y aprobar o rechazar la solicitud, en virtud de las evaluaciones realizadas.
9. Elaborar comunicación de objeción, en caso de rechazo de la solicitud.
10. Velar porque se cumplan los plazos legales establecidos para la concesión de los registros de nombres comerciales, rótulos y emblemas.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Nombres Comerciales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Marcas Comerciales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Signos Distintivos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Examinar de forma y fondo, en virtud de la Ley No.20-00, los expedientes de solicitudes de registro de marcas, lemas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, así como contribuir en la promoción y fomento de la protección y la conservación de los derechos derivados de dichos registros.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar el proceso para el otorgamiento de los derechos de registros de marcas y lemas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, así como cualquier tipo de resolución de su competencia, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables en la materia.
2. Conocer, en coordinación con la Dirección de Signos Distintivos, los recursos de primer grado interpuestos a las resoluciones de registro y denegación el área de su competencia.
3. Emitir opiniones técnicas sobre marcas, lemas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, registrados por la ONAPI y que estén sujetos a procedimientos contenciosos.
4. Analizar y emitir dictámenes de las solicitudes marcas, lemas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, con base en los requisitos y condiciones establecidos por la Ley No. 20-00 y el Reglamento de Aplicación, para otorgar los Registros Formales.

5. Coordinar, con la Dirección de Signos Distintivos y la División de Recursos y Acciones Legales las discusiones para conocimiento de los casos de denegación u otorgamiento de un Registro Formal de marcas comerciales.
6. Velar porque se cumplan los plazos legales establecidos para la concesión de los registros de marcas comerciales, rótulos y emblemas.
7. Digitalizar los expedientes en la base de datos del sistema IPAS.
8. Verificar y validar, en la base de datos de IPAS, la admisibilidad de la solicitud, de acuerdo con otros registros previos.
9. Evaluar la solicitud de registro de marca comercial, a fin de verificar si incurre en alguna de las prohibiciones señaladas por la Ley No. 20-00.
10. Verificar si el registro solicitado incurre en alguna de las prohibiciones señaladas por la Ley No.20-00 y aprobar o rechazar la solicitud, en virtud de las evaluaciones realizadas.
11. Elaborar comunicación de objeción, en caso de rechazo de la solicitud de registro de marcas comerciales.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de División de Marcas Comerciales**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Título de la Unidad** : **División de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

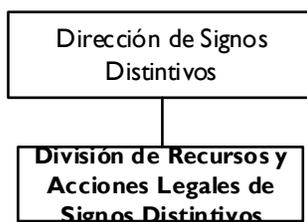
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Signos Distintivos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el conocimiento de los Recursos y Acciones Legales interpuestos en contra de los actos administrativos, registros y solicitudes en trámite, emitidos por la Dirección de Signos Distintivos, asegurando el cumplimiento del principio de legalidad, establecido en la Ley No. 20-00, sobre Propiedad Industrial y demás normativas y tratados internacionales vinculantes.

**Funciones Principales:**

1. Conocer los recursos y acciones legales interpuestos en contra de los actos administrativos relativos a Signos Distintivos.
2. Revisar los proyectos de resoluciones administrativas presentados por los examinadores legales y efectuar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a los supuestos de hechos y derecho presentados en observancia de la norma.
3. Notificar a la parte interesada por medio de acto de aguacil, en los casos requeridos.
4. Ejecutar en el sistema IPAS las resoluciones y/o sentencias que adquieran carácter de definitivas que afecten registros o solicitudes en trámite de Signos Distintivos.
5. Mantener informados a la División de Marcas y a la División de Nombres Comerciales sobre los criterios aplicados para la resolución de Recursos y/o

Acciones Legales.

6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Renovaciones y Actos Modificatorios**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Signos Distintivos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asegurar que las actividades a realizar para las renovaciones y acto modificatorios a los registros de signos distintivos, se efectúen conforme a la Ley No. 20-00 y su reglamento de aplicación, acuerdo internacionales y disposiciones administrativas aplicables.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar las renovaciones y actos modificatorios a los registros de Signos Distintivos.
2. Revisar las solicitudes y verificar su cumplimiento con los requisitos de la Ley No.20-00.
3. Reclasificar los expedientes en base a la Clasificación de Niza.
4. Elaborar notificaciones a los solicitantes para requerir documentos faltantes.
5. Remitir a la División de Publicaciones de Registro las renovaciones y/o modificaciones para fines de su publicación.
6. Realizar los actos modificatorios solicitados en el sistema IPAS.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Renovaciones y Actos Modificatorios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Archivo de Signos Distintivos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

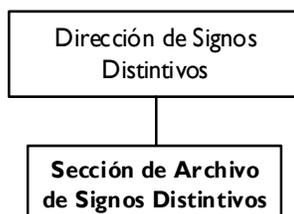
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Signos Distintivos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar las actividades vinculadas a la guarda, custodia y control de los expedientes y documentos vinculados al registro signos distintivos.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
2. Establecer una clasificación, codificación y organización de los documentos y expedientes que serán archivados.
3. Suministrar información a las áreas que la soliciten, acerca de la documentación archivada.
4. Digitalizar los documentos que integran los expedientes de las solicitudes y concesión de registro de signos distintivos.
5. Llevar control de la entrada y salida de documentos.
6. Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.
7. Velar porque se mantenga organizado el archivo de los documentos que conforman los expedientes de las solicitudes y concesión de Registro de Signos Distintivos, de acuerdo con el sistema establecido.
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de control de humedad y

temperatura del ambiente.

9. Asegurar el cumplimiento con las normativas en materia de archivo de documentos, en los expedientes vinculados a las solicitudes y concesión de registro de signos distintivos.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Archivo de Signos Distintivos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Servicio al Usuario</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Servicio de Atención Telefónica : Sección de Entrega de Registros
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar los procesos de recepción, digitalización, trámite de expedientes de solicitudes de registros de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y signos distintivos, y la entrega de los certificados a los solicitantes; así como brindar atención y apoyo a los usuarios, tanto de forma presencial, telefónica como virtual.

**Funciones Principales:**

1. Orientar e informar a los usuarios respecto a los servicios, y requerimientos vinculados a los procesos de registros de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y signos distintivos, así como las renovaciones y modificaciones de los mismos.
2. Garantizar la correcta recepción de los requisitos preliminares de admisibilidad de las solicitudes de servicios presentadas ante la institución, verificando que se realicen conforme a las disposiciones de la Ley No. 20-00.
3. Gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios, de forma presencial, telefónica y virtual, apoyado en las áreas técnicas de la organización.
4. Realizar la evaluación preliminar de los expedientes de solicitudes de registros de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y signos distintivos, y de renovaciones y modificaciones de los mismos.

5. Digitalizar y tramitar con las Direcciones de Invenciones y Signos Distintivos, los expedientes de solicitudes de registro, renovaciones o modificaciones a los mismos.
6. Apoyar a las Direcciones de Invenciones y Signos Distintivos en el seguimiento de expedientes, atendiendo a los clientes y canalizando sus reclamos.
7. Garantizar la entrega de los certificados de registros patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y signos distintivos, y orientar a los clientes al respecto.
8. Gestionar la página web de la institución, como espacio de atención e información virtual.
9. Asegurar espacios adecuados para la atención y el servicio a los clientes.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicio al Usuario

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Servicio de Atención Telefónica**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la Integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicio al Usuario

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asistir a los usuarios por la vía telefónica, informando y dando seguimiento a las solicitudes de servicios, así como la verificación de estatus de expedientes tramitados a través de la página web institucional

**Funciones Principales:**

1. Brindar vía telefónica, informaciones relativas a los servicios prestados por la institución.
2. Informar y dar seguimiento, vía telefónica, a las solicitudes realizadas por los usuarios.
3. Atender y dar seguimiento a los servicios tramitados a través de la página web institucional.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Servicio de Atención Telefónica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Sección de Entrega de Registros**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la Integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicio al Usuario

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar el proceso para entregar a los usuarios los registros formales de Signos Distintivos, Patentes de Invención, resoluciones, certificaciones u otros documentos y/o servicios ofrecidos por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la entrega a los usuarios de los certificados de registros de propiedad industrial, renovaciones y modificaciones de los mismos que otorga ONAPI, así como cualquier otro documento emitido por las áreas responsables.
2. Mantener informados a los usuarios de la disponibilidad de los certificados y documentos para la entrega, una vez recibidos desde las áreas responsables de su emisión.
3. Mantener custodia de los certificados de registros y otros documentos, hasta que son retirados por los clientes.
4. Validar que los usuarios hayan cumplido con los pagos correspondientes antes de la entrega de los certificados de registros y otros documentos que así lo requieran.
5. Mantener actualizado la base de datos de registros y documentos entregados.

6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Entrega de Registros

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### **4.4. Unidades Desconcentradas**

**Título de la Unidad** : **Oficina Regional**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la prestación de los servicios de registro de propiedad industrial en las Regiones Norte y Este, de acuerdo a las atribuciones que confiere la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial, con la finalidad de acercar los servicios a los ciudadanos/usuarios y contribuir a elevar la capacidad competitiva de los negocios de dichas regiones.

**Funciones Principales:**

1. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por la Ley No. 20-00 y su Reglamento de Aplicación relativos a los servicios ofrecidos en la Oficina Regional
2. Otorgar o denegar los registros de marcas, nombres comerciales, denominaciones de origen, y otros signos distintivos solicitados en esa sede, de acuerdo con las disposiciones en la Ley No.20-00 y reglamento de aplicación.
3. Velar por que se establezcan y cumplan en la Oficina Regional los estándares de calidad, así como los lineamientos técnicos dictados por la Sede Principal.
4. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas de la Oficina Regional.

5. Gestionar la compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la Oficina Regional.
6. Mantener estrecha relación con los Departamentos de Recursos Humanos, Financiero y Administrativo para el buen desenvolvimiento de las actividades operacionales de la Oficina Regional.
7. Garantizar que el servicio dispensado al público en la Oficina Regional resulte eficaz y eficiente, en procura de agilizar sus necesidades en el mayor tiempo posible.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Oficina Regional

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).