



**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
(ONAPI)**

Manual de Organización y Funciones

*Santo Domingo, D. N.
Noviembre 2023*



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)	5
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
1.2. ALCANCE	6
1.3. PUESTA EN VIGENCIA	6
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	7
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)	10
2.1. BREVE RESEÑA DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI).	11
2.2. BASE LEGAL.....	11
MISIÓN	11
VISIÓN	11
VALORES.....	12
2.4. OBJETIVOS DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI).....	12
III. ORGANIZACIÓN	13
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.....	14
3.2. FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI).....	14
3.3. INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO.	14
3.4. FUNCIONES DEL DIRECTORIO.	14
3.5. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	15
3.6. FUNCIONES DEL CUERPO DE ASESORES.....	16
3.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	17
3.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	20
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	21
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	21
<i>Dirección de Planificación y Desarrollo</i>	22
<i>Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</i>	25
<i>Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional</i>	27
<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	30
<i>Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo</i>	33
<i>Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación</i>	35
<i>División de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo</i>	37
<i>División de Nómina</i>	39
<i>Dirección Jurídica</i>	41
<i>Departamento de Litigios</i>	43
<i>Departamento de Apelaciones</i>	45
<i>Departamento de Comunicaciones</i>	47
<i>División de Audiovisuales</i>	49
<i>División de Relaciones Públicas y Prensa</i>	51
<i>Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales</i>	53
<i>División de Acceso a la Información</i>	55
<i>Departamento de Revisión y Análisis</i>	57
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	59
<i>Departamento Administrativo</i>	60
<i>División de Servicios Generales</i>	62

<i>Sección de Mantenimiento</i>	64
<i>Sección de Mayordomía</i>	66
<i>Sección de Almacén y Suministro</i>	68
<i>División de Compras y Contrataciones</i>	70
<i>Sección de Correspondencia</i>	72
<i>Departamento Financiero</i>	74
<i>División de Tesorería</i>	77
<i>División de Contabilidad</i>	79
<i>División de Presupuesto</i>	81
<i>Departamento de Seguridad</i>	83
<i>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</i>	85
<i>División de Administración del Servicio TIC</i>	88
<i>División de Operaciones TIC</i>	90
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	92
<i>Academia Nacional de la Propiedad Intelectual</i>	93
<i>División de Programación y Planeamiento Académico</i>	95
<i>División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación (CATI)</i>	97
<i>Sección de Investigación Tecnológica</i>	99
<i>Departamento de Publicación de Registros</i>	101
<i>Dirección de Invenções</i>	103
<i>División de Examen de Forma</i>	105
<i>División de Examen de Fondo</i>	107
<i>División de Acciones y Recursos Legales de Invenções</i>	109
<i>Sección de Archivo de Invenções</i>	111
<i>Dirección de Signos Distintivos</i>	113
<i>Departamento de Nombres Comerciales</i>	115
<i>Departamento de Marcas Comerciales</i>	117
<i>Departamento de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos</i>	119
<i>División de Renovaciones y Actos Modificatorios</i>	121
<i>Sección de Archivo de Signos Distintivos</i>	123
<i>Departamento de Servicio al Usuario</i>	125
<i>Sección de Servicio de Atención al Usuario</i>	127
<i>Sección de Entrega de Registros</i>	129
4.4. UNIDADES DESCONCENTRADAS	131
<i>Oficina Regional Norte</i>	132
<i>Oficina Regional Este</i>	134
<i>Oficina Regional San Francisco de Macorís</i>	136
<i>Oficina Provincial Puerto Plata</i>	138

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 de 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 orgánica de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por la Dirección General de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), 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. La Dirección General de ONAPI delegará en la Dirección de

Recursos Humanos, en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición, actualización y divulgación del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a estas áreas revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, deberá realizar los 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 directores 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 Regional Este en Santo Domingo Este, Oficina Regional Norte en Santiago de los Caballeros, Oficina San Francisco de Macorís y un módulo en Puerto Plata.

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.
- Decreto Núm. 260-18 que modifica los artículos 65 y 66 del Reglamento Núm. 599-01, para la aplicación de la Ley Núm. 20-00 del 10 de mayo del año 2000, sobre Propiedad Industrial, de fecha 13 de julio de 2018.

2.3. Misión, Visión y Valores.

Misión

Garantizar los derechos de la Propiedad Industrial, asumiendo el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social del país con servidores públicos eficientes que prestan servicios de excelente calidad.

Visión

Ser reconocida como una organización referente de calidad en la región, gestionada con ética y transparencia, apegada a la mejora continua de sus procesos, que promueve la innovación y los derechos de Propiedad Industrial en beneficio de la sociedad.

Valores

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Lealtad
- Equidad
- Puntualidad

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, logre el enfoque del pleno desarrollo de los recursos humanos y del 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.
- Dar seguimiento al estado de expedientes, atendiendo a los ciudadanos y canalizando sus reclamos, por medio de la Dirección de Invenciones y Signos Distintivos.

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, Comercio y MiPymes (MICM), quien preside;
2. El Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD);
3. El Ministro de Salud Pública (MSP);
4. El Ministro de Educación (MINERD);
5. El Director del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

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 General.

- 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 directores y a los encargados de departamentos, al igual que los examinadores de cada departamento y personal en general.
- 2) El Director General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - Dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades del personal de la Oficina.
 - Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos relativos a la propiedad industrial.
 - Promover con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, relacionadas con el fomento y protección de los derechos de la propiedad industrial, la transferencia de tecnología, la innovación y la diferenciación de productos.
 - Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por las autoridades competentes respecto al sector, conforme a las normas y políticas establecidas en la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial y su reglamento de aplicación.

- Fungir como árbitro en la solución de controversias relacionadas con los casos de primer grado que involucren a las unidades de la Oficina.
- Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencias administrativas y jurídicas con instituciones encargadas del registro y protección de la propiedad industrial.
- Preparar y presentar al Directorio de la Oficina recomendaciones para la modificación de las leyes, los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones sobre propiedad industrial aplicada en el país, así como las que fueren necesarias para dar cumplimiento a los tratados firmados sobre la materia, y preparar los documentos y propuestas para tales efectos.
- Proponer al Directorio los funcionarios de la Oficina para su ratificación.
- Conceder las licencias obligatorias en los casos que proceda.
- Disponer las medidas de seguridad necesarias para proteger las informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad.
- Conocer y decidir, asistido por el cuerpo de asesores de las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los directores de departamentos.
- Revisar y aprobar el presupuesto anual de la Oficina, el programa anual desarrollar, el manual organizativo y de operaciones y hacer aplicar los mismos una vez aprobados por el Directorio.
- Ejercer la representación jurídica de la institución.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.
- Centralizar como vocero oficial de la institución en la divulgación de la comunicación externa.

3.6. Funciones del Cuerpo de Asesores.

Según el artículo 147, de la Ley Núm. 20-00, el Cuerpo de Asesores tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría técnica a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) y asistir a la Dirección General en el conocimiento de los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas por los directores de áreas.

2. Analizar los proyectos de resolución, presentados por los Examinadores Legales ante el Cuerpo de Asesores.
3. Emitir recomendaciones sobre los proyectos de resolución presentados por los Examinadores Legales ante el Cuerpo de Asesores.

3.7. 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:

- **Cuerpo de Asesores**
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional.
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo
 - División de Nómina
- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Apelaciones
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
 - División de Audiovisuales

- División de Relaciones Públicas y Prensa
- **Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales**
- **División de Acceso a la Información**
- **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
 - División de Presupuesto
- **Departamento de Seguridad**
- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, con:**
 - División de Administración del Servicio TIC
 - División de Operaciones 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

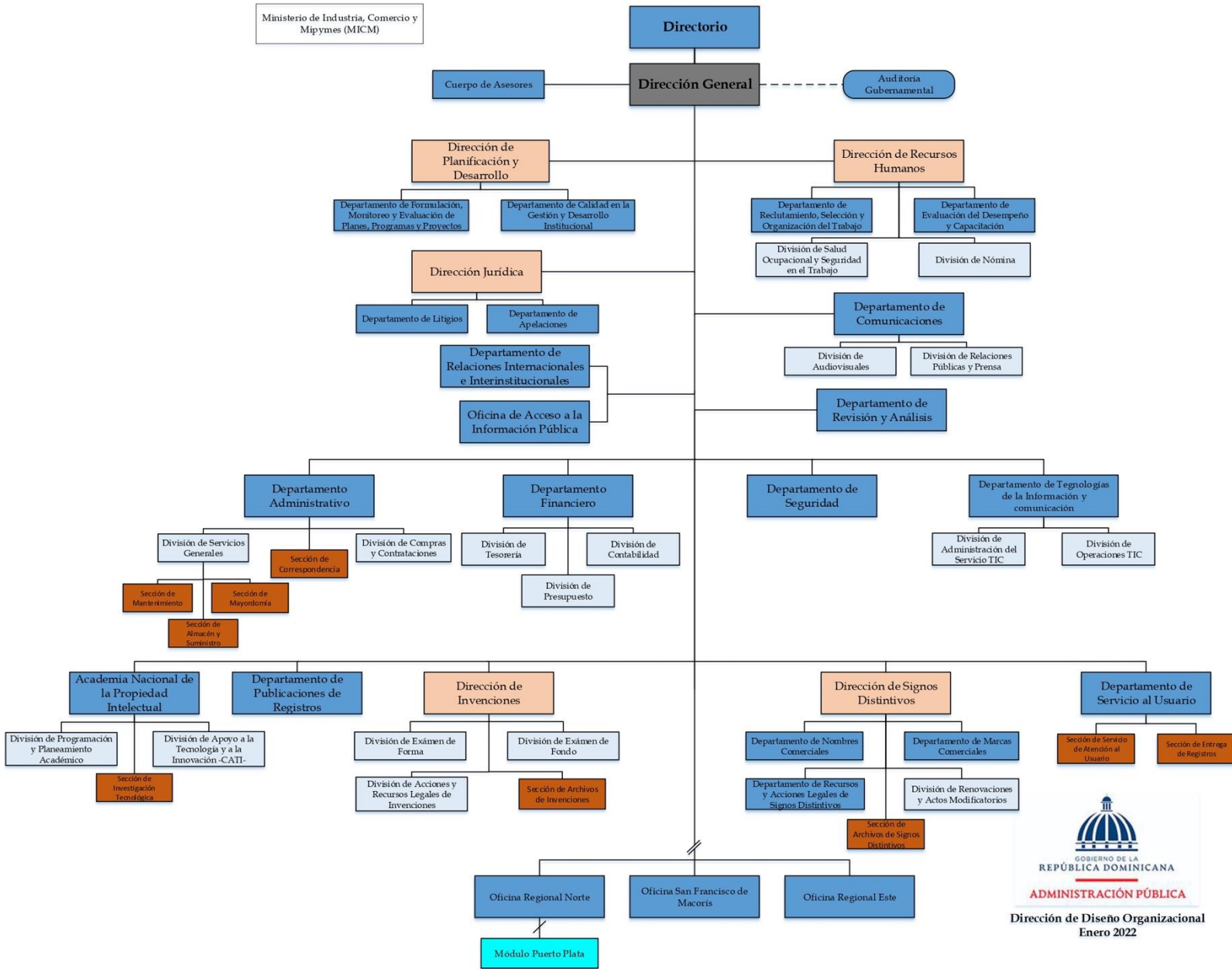
- **Departamento de Publicaciones de Registros**
- **Dirección de Invencciones, con:**
 - o División de Examen de Forma
 - o División de Examen de Fondo
 - o División de Recursos y Acciones Legales de Invencciones
 - o Sección de Archivo de Invencciones
- **Dirección de Signos Distintivos, con:**
 - o Departamento de Nombres Comerciales
 - o Departamento de Marcas Comerciales
 - o Departamento de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos
 - o Sección de Archivo de Signos Distintivos
- **Departamento de Servicio al Usuario, con:**
 - o Sección de Servicio de Atención al Usuario
 - o Sección de Entrega de Registros

Unidades Desconcentradas:

- **Oficina Regional Norte, con:**
 - o Oficina Provincial Puerto Plata
- **Oficina San Francisco de Macorís**
- **Oficina Regional Este**

3.8. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Dirección de Diseño Organizacional
 Enero 2022

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas

4.1. Unidades Consultivas o Asesoras

Título de la Unidad	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD DG[Dirección General] --- DPD[Dirección de Planificación y Desarrollo] DPD --- DFMEP[Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos] DPD --- DCGI[Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional] </pre>

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la 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 con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución y la definición de la estructura programática de este, en coordinación con el Departamento Financiero.

4. 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.
5. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
6. 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, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
7. 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.
8. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
9. 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.
10. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
11. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de ONAPI, el presupuesto de gastos y el Plan Anual de Compras (PAC), por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
12. Velar por la recolección y la actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
13. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
14. 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.
15. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.

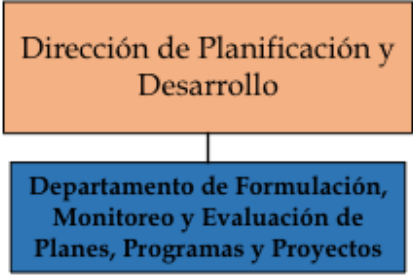
16. Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la institución.

17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) 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	Departamento 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	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Planificación y Desarrollo] --- B[Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como las políticas a nivel de resultados y sus impactos.

Funciones Principales:

1. Coordinar y conducir a los Encargados de Procesos para la formulación de Planes, Programas y Proyectos.
2. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
3. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
5. Velar por el cumplimiento, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de las normas y procedimientos de solicitud de cooperación internacional con la Institución.

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/o mensuales.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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	Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Planificación y Desarrollo] --- B[Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional] </pre>

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, como también del Manual de Gestión de Riesgos Institucional.
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.
5. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
6. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.

7. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
8. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
9. Coordinar, con el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, la organización de talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
10. 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.
11. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
12. Coordinar y realizar auditorías de certificación, de recertificación y/o seguimiento relativas al Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
14. Diseñar procedimientos y manuales en coordinación con los dueños de procesos.
15. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
16. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las unidades organizativas de ONAPI, en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
17. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos hechas por el personal de la institución.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación División de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo División de Nómina
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD DG[Dirección General] --- DRH[Dirección de Recursos Humanos] DRH --- DRT[Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo] DRH --- DE[Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación] DRT --- DSO[División de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo] DRT --- DN[División de Nómina] </pre>

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y permitan ofrecer servicios con los estándares de calidad establecidos por la institución, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

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 Núm.41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

3. 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, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4. Administrar todos los asuntos relativos al personal de la institución coordinando capacidades, desarrollo, conocimiento, habilidades, destrezas y experiencia de todo el grupo de personas que conforma la organización, con el fin de alcanzar con éxito los objetivos y metas que asistan a la óptima productividad, enmarcando la misión y visión dentro del bienestar que se le pueda aportar a cada trabajador y a la sociedad en general.
5. Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución y las definiciones de los perfiles de puestos, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Mantener actualizados y en operación, además de su divulgación, el manual de organización y funciones, los manuales de políticas y procedimientos de la institución y las definiciones de los perfiles de puestos, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
7. Garantizar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de públicos, para dotar a la institución de personal idóneo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad y rotación del personal y las desvinculaciones.
9. Aprobar vacaciones y licencias médicas del personal de la institución que hayan sido solicitadas por los distintos departamentos.
10. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
12. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
13. Garantizar el crecimiento intelectual del personal de la institución, por medio del cumplimiento del Plan de Capacitación Anual.
14. 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.

15. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente, en coordinación con el órgano rector y realizar informes.
16. Garantizar el salvaguardo de la documentación y expedientes de personal, además de mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
17. 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.
18. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
19. Supervisar periódicamente la actualización y seguimiento oportuno de los indicadores del SISMAP del Departamento.
20. Garantizar la correcta elaboración de las nóminas correspondientes a cada mes.
21. Establecer las vías y mecanismos a otorgar incentivos y reconocimientos, según lo establecido por el Ministerio de Administración Pública y garantizar que le sean otorgados a los colaboradores de manera oportuna.
22. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) 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	Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Recursos Humanos] --- B[Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la dotación del personal idóneo, mediante el proceso de reclutamiento y selección, de acuerdo a perfiles y principios de eficiencia, transparencia y mérito en la selección y vinculación de nuevo personal, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; así como, asegurar y actualizar la definición de las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos), y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias).

Funciones Principales:

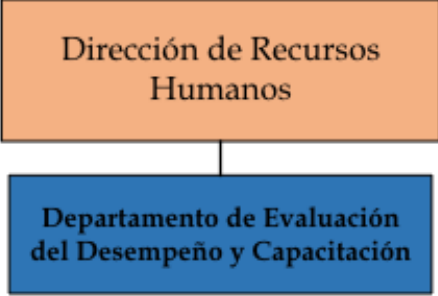
1. Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la planificación de las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal requerido por la institución, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
3. Organizar y coordinar la celebración de concursos internos y externos, para cubrir cargos de carrera.

4. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
5. Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
6. 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.
7. Elaborar propuestas de reajustes salariales, a los fines de mantener la correcta aplicación de la política salarial establecida.
8. Velar por el mantenimiento actualizado del historial y los expedientes de los empleados tanto en archivos físicos como en el sistema automatizado de RR. HH.
9. Mantener actualizado el Manual de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
10. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles, acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución.
11. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Recursos Humanos] --- B[Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de medir la contribución de los servidores de la institución y su contribución en el 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. Coordinar y supervisor el proceso de evaluación del desempeño del personal de la ONAPI, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley Núm. 41- 08 de función pública y el plan operativo institucional.
2. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los servidores al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los responsables de áreas y elaborar informe de sus resultados.
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. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas y Remitir al


Ministerio de Administración Pública (MAP), conforme a la detección de necesidades de cada área.

5. Formular los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la Institución.
6. 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.
7. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros servidores, para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
8. Participar en la selección de candidatos a ser beneficiarios de becas, cursos, y programas de especialización a ser realizados tanto en el país como en el extranjero, con la finalidad de potenciar las capacidades y competencias de los servidores.
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) del Departamento 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	División de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Recursos Humanos] --- B[División de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo] </pre>

Objetivo General:

Coordinar, gestionar y registrar todas las acciones relativas a la responsabilidad laboral, relaciones humanas y sociales, así como la Salud y Seguridad en el trabajo, a los fines de garantizar las herramientas y los beneficios no monetarios de los servidores de ONAPI que permita salvaguardar su integridad física y emocional.

Funciones Principales:

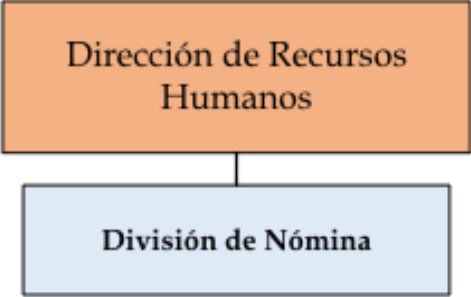
1. Gestionar todas las actividades relativas al Sistema de Seguridad Social: Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), que le competen al personal de la Institución.
2. Gestionar, registrar y archivar las licencias médicas del personal de ONAPI.
3. Controlar y dar seguimiento a los procesos de reporte de las incapacidades por enfermedad común y subsidio por maternidad.
3. Registrar las licencias médicas en la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) y dar seguimiento a los subsidios por Enfermedad Común.
4. Registrar las colaboradoras en condición de embarazo de la Institución en la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) y dar seguimiento a los subsidios por de Maternidad y Lactancia.

5. Registrar los accidentes laborales en el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos (IDOPPRIL) y dar seguimiento a los subsidios correspondientes.
6. Participar en las reuniones y actividades de convenios y/o contratos para ofrecer servicios de Seguros de Salud superior a los colaboradores de la Institución.
7. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP), a través de la ejecución del Programa y las acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel institucional.
8. Realizar informes periódicos sobre las licencias, reportes de embarazo, accidentes laborales y personal en capacidad de pensión de la Institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Salud Ocupacional y Seguridad en el 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 Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Recursos Humanos] --- B[División de Nómina] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la elaboración, registro y control de las nóminas de pago de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.

Funciones Principales:

1. Supervisar y realizar el proceso de elaboración y pago de nóminas de la institución, en coordinación con el Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo.
2. Aplicar y revisar los descuentos de ley y otros, además de las entradas y salidas de personal, así como cualquier novedad relacionada con la nómina.
3. Realizar el pago a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal que se desvincula de la institución, con apego a la normativa establecida, en coordinación con el Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo.
4. Supervisar y realizar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Regalía e Incentivos).
5. Generar los informes relacionados con la información de la nómina del personal.

6. Supervisar y asegurar el correcto procedimiento de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), SAVICA y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en las Leyes vigentes y demás organismos.
7. Elaborar los preventivos correspondientes a cada nómina.
8. Tramitar todas las nóminas elaboradas al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y la Contraloría General de la República (CGR).
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Nómina

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 Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Departamento de Apelaciones Departamento de Litigios
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD DG[Dirección General] --- DJ[Dirección Jurídica] DJ --- DL[Departamento de Litigios] DJ --- DA[Departamento de Apelaciones] </pre>

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la ONAPI y las demás unidades organizativas 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. Dar seguimiento a la elaboración de 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 alguacil 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:

- Director (a) Jurídico (a)

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 Litigios
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección Jurídica] --- B[Departamento de Litigios] </pre>

Objetivo General:

Representar a la 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:

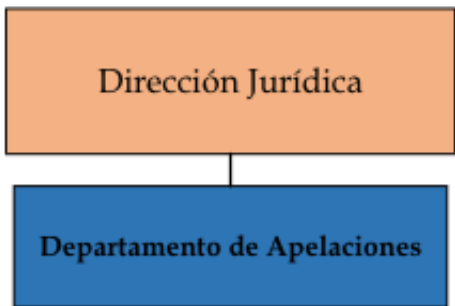
1. Representar a la institución en los diversos procesos que se ventilan por ante los tribunales de la República y en los cuales es parte.
2. Representar por ante los tribunales de la República, a los funcionarios de la institución que hayan sido demandados en el ejercicio de sus funciones.
3. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
4. Dar seguimiento y realizar informe periódico sobre los casos que se encuentren en los tribunales de la República y cualquier otro proceso legal presentado por y ante la institución.
5. Garantizar el salvaguardo, físico y digital, de todos los documentos y expedientes relacionados a los procesos que se encuentren por ante los tribunales y en los cuales la institución es parte involucrada; ya sea como accionante/demandante o como accionada/demandada.

6. Apoyar en la elaboración y/o revisión de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
7. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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 Apelaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección Jurídica] --- B[Departamento de Apelaciones] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la elaboración de las resoluciones de los recursos de apelación sobre la revisión del pronunciamiento emitido por la primera instancia, interpuestos ante el Director General de la institución, con relación a las decisiones emitidas por las Direcciones de Signos Distintivos y de Invenciones.

Funciones Principales:

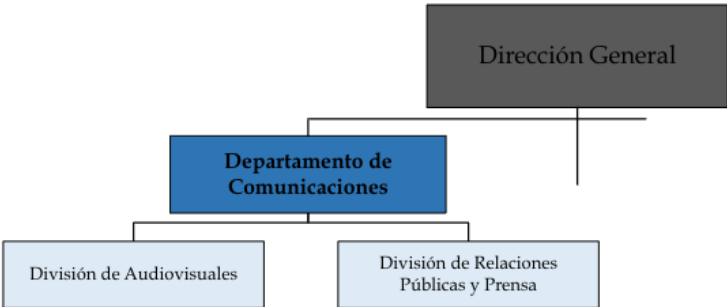
1. Elaborar las resoluciones de los recursos de apelación interpuestos ante el Director General, con relación a las decisiones emitidas por las Direcciones de Signos Distintivos y de Invenciones.
2. Coordinar y llevar la agenda de las reuniones del Cuerpo de Asesores.
3. Participar y apoyar al Cuerpo de Asesores en el conocimiento de las decisiones de los recursos de apelación.
4. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de apelación interpuestos por ante la Dirección General.
5. Garantizar la correcta elaboración de los fallos preliminares sobre los recursos de apelación.
6. Supervisar y garantizar que sean aplicadas las correcciones establecidas por el Cuerpo de Asesores a las resoluciones elaboradas para la firma del Director General de la institución.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Apelaciones

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 División de Relaciones Públicas y Prensa
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- DC[Departamento de Comunicaciones] DG --- L1[] L1 --- DA[División de Audiovisuales] L1 --- DRP[División de Relaciones Públicas y Prensa] </pre>

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. Brindar la cobertura necesaria, de fotógrafos, camarógrafos, periodistas y/o relacionador público, a los fines de que la institución documente todas las actividades y eventos que realice y en los que participe.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece ONAPI.
4. Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades institucionales.
5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la institución.

6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución, con el apoyo de la División de Relaciones Públicas y Prensa.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la institución.
10. 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.
11. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
12. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del 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	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento de Comunicaciones
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Departamento de Comunicaciones] --- B[División de Audiovisuales] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la grabación, edición y realización de materiales gráficos de la institución y garantizar la cobertura y difusión de los eventos realizados.

Funciones Principales:


1. Coordinar la 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 la 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. Garantizar la participación de camarógrafos y fotógrafos en las actividades que realice la institución.
7. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.

8. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	División de Relaciones Públicas y Prensa
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento de Comunicaciones
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Departamento de Comunicaciones] --- B[División de Relaciones Públicas y Prensa] </pre>

Objetivo General:

Planificar y ejecutar los planes y políticas de comunicación establecidas, así como promover mediante los diferentes canales de comunicación externos: redes sociales, los medios de comunicación y el portal institucional, las buenas acciones de la institución a fines de crear una imagen positiva en los clientes.

Funciones Principales:

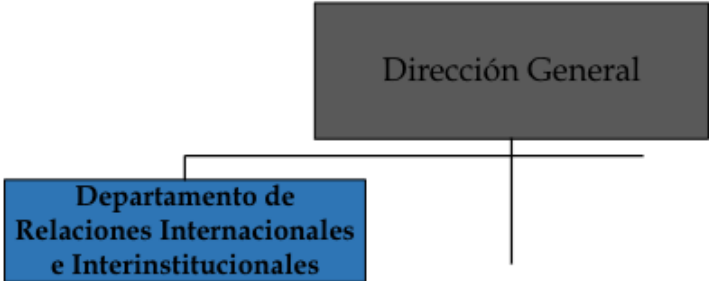
1. Elaborar y mantener actualizado un plan y políticas de comunicaciones, que permitan mantener la buena imagen de la institución a lo interno y externo.
2. Velar por una buena imagen de la institución ante la opinión pública.
3. Coordinar la elaboración de todo material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa.
4. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución, apoyando al Departamento de Comunicaciones.
5. Garantizar el manejo de crisis ante cualquier actividad o conflicto que tenga que enfrentar la institución para dar una respuesta efectiva a los sectores afectados.
6. Asesorar a la Dirección General y sus principales ejecutivos sobre el manejo de la comunicación y las situaciones conflictivas que puedan presentarse.

7. Garantizar que las acciones de la ONAPI sean divulgadas en los medios de comunicación.
8. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Relaciones Públicas y Prensa

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 Internacionales e 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	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- DRI[Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las relaciones interinstitucionales e internacionales en los diferentes foros en materia de Propiedad Industrial, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y las Organizaciones Nacionales e Internacionales vinculadas al tema; así como informar y asesorar técnicamente a la Dirección General.

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

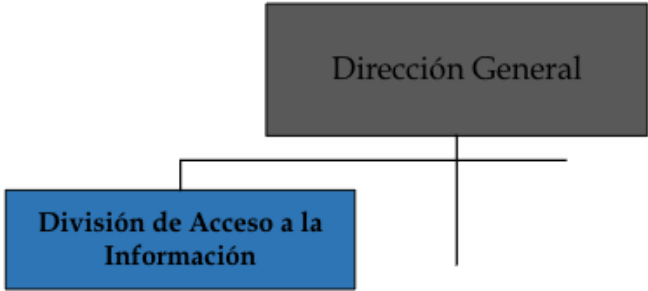
vinculadas a los temas de Propiedad Industrial.

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, hoteles y seguros de viajes, para autoridades y funcionarios, cuando se realicen viajes oficiales.
10. Coordinar con la Unidad de Viajes de la Presidencia de la República, los viajes oficiales, a los fines que sean debidamente informados y documentados.
11. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Relaciones Internacionales e 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	División de Acceso a la Información
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	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- DA[División de Acceso a la Información] </pre>

Objetivo General:

Proveer a la ciudadanía las informaciones solicitadas, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna, sobre los recursos y gastos de la ONAPI, así como aquellas informaciones determinadas públicas, según la Ley Núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información.

Funciones Principales:

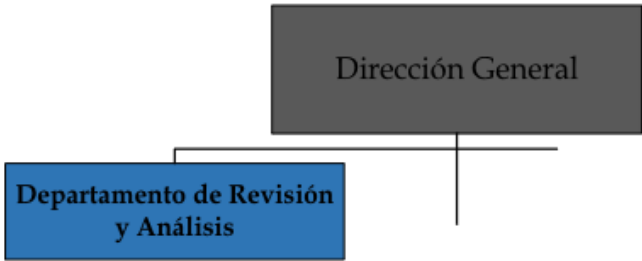
1. Garantizar que se encuentre a disposición de la ciudadanía, tanto en la página web institucional, como en un lugar visible de la institución, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
2. Velar por los trámites necesarios dentro de la institución para entregar la información solicitada dentro de los plazos y formatos establecidos.
3. Recolectar, sistematizar y difundir la información relacionada a los servicios de información pública.
4. Velar por la correcta actualización del “Portal Transparencia” de la institución, conforme a los lineamientos, resoluciones y disposiciones emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
5. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

6. Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.
7. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
8. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Acceso a la Información

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	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- DRA[Departamento de Revisión y Análisis] </pre>

Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en las operaciones de la ONAPI, asegurando la ejecución de estas 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. Mantener informados a las autoridades de ONAPI todos los asuntos concernientes a impuestos, normativas, tasas o gravámenes.

5. 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.
6. Fiscalizar las operaciones de los programas de beneficiarios colaterales a empleados, permanentes o no, que impliquen el aporte de fondos de la institución.
7. Coordinar y controlar las investigaciones sobre notificaciones de descuadres y otros, recibidas de auditorías y de otras áreas de la institución.
8. Elaborar, dar soporte, monitorear y suministrar inducción y entrenamiento en las políticas de Control Interno, Plan de Valoración y Administración de Riesgos, concernientes a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
9. Diseñar e implementar un Manual de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto al Director Ejecutivo sobre los riesgos que podrían afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Elaborar anualmente informe del resultado de la implementación de la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR), concerniente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
11. Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del 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

Título de la Unidad	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	División de Servicios Generales División de Compras y Contrataciones Sección de Correspondencia
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DA[Departamento Administrativo] DA --> DSG[División de Servicios Generales] DA --> DCC[División de Compras y Contrataciones] DA --> SC[Sección de Correspondencia] </pre>

Objetivo General:

Impulsar la coordinación, programación, análisis, revisión y control del de todas 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 los funcionarios 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, en coordinación con el Departamento de Seguridad.
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. Vigilar, promover y establecer programas para el cumplimiento de las políticas institucionales que sirvan para la preservación de medioambiente.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del 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	Auxiliar 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	<pre> graph TD DA[Departamento Administrativo] --> DSG[División de Servicios Generales] DSG --> SM[Sección de Mantenimiento] DSG --> SMay[Sección de Mayordomía] DSG --> SAS[Sección de Almacén y Suministro] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la higiene, almuerzo 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, así como los servicios básicos que requiera la institución, para la realización de todas sus actividades.

Funciones Principales:


1. Supervisar el mantenimiento y limpieza a los equipos, mobiliarios e infraestructura, 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. Supervisar la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
4. 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.

5. Coordinar y supervisar los servicios de fumigación de plagas periódicos en la institución, garantizando el control de plagas.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
7. Coordinar y garantizar el adecuado reabastecimiento de la flotilla vehicular de la institución.
8. Coordinar y garantizar las rutas de transporte de empleados en los vehículos de la institución para los horarios previamente establecidos.
9. 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.
10. 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, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
11. 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.
12. Supervisar y suministrar los requerimientos para el uso de los salones de la institución para las distintas actividades.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud y coordinación del área correspondiente.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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).

Título de la Unidad	Sección de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[División de Servicios Generales] --- B[Sección de Mantenimiento] </pre>

Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, instalaciones físicas, sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia y cualquier otro bien mueble e inmueble de la ONAPI.

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. Realizar levantamientos y rutas de inspección con relación a la Planta Física e Infraestructura, plantas eléctricas, UPS, alarmas de incendio, detectores de humo y deshumificadores y garantizar los mantenimientos preventivos correspondientes.
3. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
4. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica y de emergencia de la institución.
5. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[División de Servicios Generales] --- B[Sección de Mayordomía] </pre>

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 de trabajo, áreas comunes, áreas verdes o jardines y parqueo de la institución.

Funciones Principales:


1. Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos y 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. Participar y planificar la organización y adecuación de las áreas en las cuales se tenga previsto realizar actividades.

6. Supervisar a los establecimientos que ofrezcan servicios de almuerzo a la institución.
7. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de la 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[División de Servicios Generales] --- B[Sección de Almacén y Suministro] </pre>

Objetivo General:

Programar, coordinar, organizar y controlar la recepción, custodia y distribución de materiales y activos fijos que ingresen a la institución en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas que lo requieran, cumpliendo con las normas establecidas.

Funciones Principales:


1. Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
2. Supervisar y controlar la recepción, registro, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de estos.
3. 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.
4. Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas, cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de estos.

5. Realizar inventarios periódicos y velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, requiriendo a las áreas correspondientes, la reposición del inventario existente.
6. Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Departamento Administrativo] --- B[División de Compras y Contrataciones] </pre>

Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios para la Oficina de la Propiedad Industrial se realicen, de acuerdo con las normas y procedimientos fijados por la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones para el Sector Público y su Reglamento de Aplicación.

Funciones Principales:


1. Garantizar que la adquisición de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con 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 la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4. Gestionar cotizaciones de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios, a los suplidores que estén debidamente registrados y activos, en el Registro de Proveedores del Estado.

5. Elaborar y mantener actualizado, el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la institución.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
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 Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones.
9. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
10. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD DA[Departamento Administrativo] --- SC[Sección de Correspondencia] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas de ONAPI.

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. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
5. Recibir, desglosar y clasificar las solicitudes de registros de los distintos servicios que brinda la institución.
6. Gestionar el escaneo de las solicitudes de registros de los servicios que brinda la institución para que sean indexadas al sistema correspondiente.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.

8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	División de Tesorería División de Contabilidad División de Presupuesto
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DF[Departamento Financiero] DF --> DT[División de Tesorería] DF --> DC[División de Contabilidad] DF --> DP[División de Presupuesto] </pre>

Objetivo General:

Programar, revisar, analizar y controlar todas las actividades financieras de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, a los fines de disponer del presupuesto necesario, en cumplimiento con las normas legales de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, así como proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:


1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de ONAPI, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Coordinar, junto la Dirección de Planificación y Desarrollo y la División de Presupuesto, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
3. Asegurar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.

4. Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compras de activos, de conformidad con las políticas definidas por el órgano rector.
5. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
6. Planificar y programar el pago mediante libramientos y fondo reponible, en coordinación con el Departamento Administrativo.
7. Verificar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
8. Garantizar y supervisar las recaudaciones diarias y la disponibilidad bancaria para asumir los compromisos mensuales de la institución y emitir informe periódico al Director General.
9. Garantizar y autorizar las reposiciones del fondo de anticipos financieros para cubrir los gastos menores de la institución.
10. Garantizar las operaciones de Compras y Contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades de la institución; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, en condición de órgano rector.
11. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Contabilidad Gubernamental.
12. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
13. Elaborar informes sobre las operaciones financieras de la institución periódicamente para ser presentado a la Director General y remitido a los órganos rectores.
14. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
15. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento Financiero
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Departamento Financiero] --- B[División de Tesorería] </pre>

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 Núm. 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 estos.
4. Verificar que la solicitud de pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización, la confección y entrega de este.

5. Realizar los ordenamientos de los pagos en el SIGEF para pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
6. Habilitar los sistemas de trabajo (IPAS y Registro) y entregar el fondo a los cajeros para el inicio de sus funciones diarias.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. 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 estos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios para su reporte a la Tesorería Nacional y al Departamento Financiero.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento Financiero
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Departamento Financiero] --- B[División de Contabilidad] </pre>

Objetivo General:

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, de acuerdo con las Normas y Procedimientos vigentes, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y demás órganos rectores.

Funciones Principales:

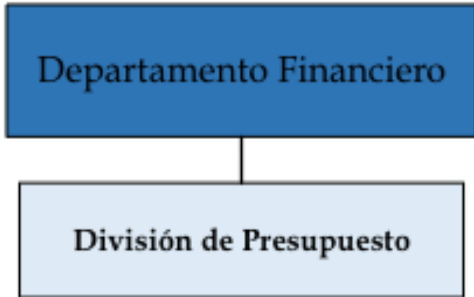
1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Garantizar la actualización y control de los registros autorizados en el sistema contable de los ingresos, egresos, cuentas por pagar, proveedores, propiedad, planta y equipo, inventario, material gastable y nóminas, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público adoptadas por los órganos rectores.
3. Asegurar que los activos fijos de la institución estén debidamente registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), conforme la normativa vigente.
4. Conducir y supervisar la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la institución, para fines de mantener los balances actualizados.

5. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
6. Elaborar, procesar y generar el Formulario IR-3, IR-4 y IR-13, para la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
7. Preparar, declarar y liquidar los impuestos: IR-06, IR-17, IT-1 y envío de F606, F607, F609.
8. Realizar Informe Financiero Mensual, para fines de remitir a la Unidad de Acceso a la Información.
9. Llevar control de los movimientos del SIGEF, a los fines de alimentar diariamente las transacciones realizadas entre subcuentas por la Tesorería Nacional e insitucional en el sistema contable.
10. Gestionar y realizar la digitalización y archivos de los libramientos, cheques y otros documentos, a través del sistema de escaneo y otro sistema de organización.
11. Realizar análisis y registro de los asientos contables de las amortizaciones y depreciación de los gastos pagados por anticipos, activos intangibles y la propiedad, planta y equipo de la institución.
12. 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.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Contabilidad

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 Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento Financiero
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Departamento Financiero] --- B[División de Presupuesto] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm. 426-06, de Presupuesto para el Sector Público.

Funciones Principales:


1. Elaborar, en el marco de lo establecido por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto, en base a la política presupuestaria; la consolidación del Anteproyecto del Presupuesto de los Gastos de ONAPI, bajo la supervisión del Departamento Financiero y, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, conforme a los planes operativos anual institucional.
2. Coordinar con el Departamento Financiero, el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de Cuotas de Compromisos y Pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
3. Preparar la Programación de la Ejecución del Gasto, en coordinación con el Departamento Financiero.
4. Programar el flujo de egresos de la institución y realizar la programación trimestral del gasto operativo, tanto preventivos como compromisos; así como la programación indicativa anual del ejercicio fiscal.

5. Elaborar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión.
6. Realizar Informe Financiero Mensual, para fines de remitir a la División de Acceso a la Información.
7. Controlar y ejecutar el pago de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y a las políticas establecidas.
8. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, previa autorización del Departamento Financiero.
9. Velar por la correcta actualización de los registros presupuestarios de ingresos, gastos; así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto e informar a los órganos rectores.
10. Consolidar el presupuesto de las unidades organizativas de la ONAPI y distribuir el techo aprobado para cada programa en el SIGEF.
11. Generar informaciones de la gestión presupuestaria, para el análisis y la toma de decisiones.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Presupuesto

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 Seguridad
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- DS[Departamento de Seguridad] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la seguridad de los servidores públicos, usuarios e infraestructura de la ONAPI, mediante la aplicación de controles de acceso del personal que ingresa a esta institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Garantizar la administración y distribución de las herramientas y utensilios necesarios para realizar las tareas de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la Institución.
2. Asegurar de que ninguna persona entre a las instalaciones de ONAPI con armas de fuego y/o arma blanca.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas, para garantizar la preservación de los activos, así como la protección de las edificaciones y seguridad del personal de la ONAPI.
4. Identificar amenazas y riesgos que puedan afectar la seguridad de las personas, la edificación y los bienes de la institución.
5. Asesorar a la Dirección General en cuanto a las medidas preventivas y correctivas necesarias de lugar, a los fines de garantizar la seguridad en la institución.

6. Velar por la identificación, registro y chequeo en la entrada y salida de visitantes y empleados de ONAPI con la finalidad de garantizar que los protocolos de seguridad se cumplan.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Seguridad

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 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	División de Administración del Servicio TIC División de Operaciones TIC
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD DG[Dirección General] --- DTIC[Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación] DTIC --- DASITC[División de Administración del Servicio TIC] DTIC --- DOTIC[División de Operaciones TIC] </pre>

Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la 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 la institución.
3. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
4. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.

5. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la ONAPI, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
6. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
7. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
8. Garantizar el correcto funcionamiento en las redes y comunicaciones de la institución y brindar asistencia y corrección de fallas cuando sea necesario.
9. Promover, en coordinación con el Departamento 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.
10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la ONAPI para afrontar casos de emergencias.
11. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
12. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la ONAPI, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TICs.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del 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	Auxiliar 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	 <pre> graph TD A[Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación] --- B[División de Administración del Servicio TIC] </pre>

Objetivo General:

Garantizar el 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 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. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
5. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios de los usuarios.

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. Coordinar y realizar las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico del hardware y software de los equipos de la institución, con el objetivo de incrementar su disponibilidad de uso y mejorar la atención al usuario.
8. Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad definidas.
9. Garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad del Portal Web Institucional, del Intranet y del Servidor de Correos de la ONAPI.
10. Administrar y garantizar el buen funcionamiento de las Centrales Telefónicas Voz sobre IP (VOIP) de la institución y sus localidades.
11. Asesorar a las diferentes unidades en la adquisición de equipos tecnológicos que cumplan con los requerimientos de la infraestructura de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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).

Título de la Unidad	División de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar 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	 <pre> graph TD A[Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación] --- B[División de Operaciones TIC] </pre>

Objetivo General:

Garantizar la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes y comunicaciones), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

1. Garantizar la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Administrar las bases de datos, su programación, resolución de problemas y demás servicios técnicos relacionados con esta.
3. Proponer, establecer y supervisor las políticas de seguridad de información que sean necesarias.
4. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
5. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la ONAPI.

6. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
7. Garantizar la continuidad y ofrecer mantenimientos preventivos periódicamente a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC.
8. Monitorear, diagnosticar y corregir fallas en las redes y comunicaciones de la institución.
9. Garantizar que se ejecute regularmente la realización de los Backups de Datos; así como la integridad, recuperación y su ejecución.
10. Garantizar la actualización periódica de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, implementando controles de acceso a las aplicaciones.
11. Garantizar la continuidad de las redes y las comunicaciones que soportan las operaciones de la institución y coordinar mantenimientos preventivos.
12. Asegurar el buen funcionamiento del (Data Center), garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos.
13. Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de los mismos servidores.
14. Realizar instalaciones físicas de equipos de comunicaciones y servidores, así como servidores virtuales, cuando sea necesario.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Operaciones 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	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> ANPI[Academia Nacional de Propiedad Intelectual] ANPI --> DPA[División de Programación y Planeamiento Académico] ANPI --> CATI[División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación -CATI-] ANPI --> SIT[Sección de Investigación Tecnológica] </pre>

Objetivo General:

Fomentar y promover la educación y el conocimiento en materia de Propiedad Industrial en el país, a través de actividades de formación y capacitación en el 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. Planificar y 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/o 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. Establecer contacto con instituciones públicas y privadas e industrias, a los fines de identificar necesidades de formación.
7. Diseñar materiales didácticos sobre Propiedad Intelectual para la promoción e implementación.
8. Diseñar y desarrollar los currículos para las distintas acciones formativas sobre Propiedad Intelectual.
9. Coordinar y desarrollar acuerdos y convenios que favorezcan la puesta en marcha de programas de formación en materia de Propiedad Intelectual.
10. Gestionar las capacitaciones ofrecidas por la academia de la Oficina Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI), para el personal de la institución, en coordinación con la División de Programación y Planeamiento Académico.
11. Gestionar el apoyo de la academia de la Oficina Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI), para el desarrollo de programas de formación.
12. Apoyar al Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, en la formación del personal de la institución en materia de Propiedad Industrial.
13. Asesorar a los centros educativos y de investigación en la elaboración y aplicación de políticas de Propiedad Industrial.
14. 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).
15. 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 Propiedad Intelectual
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Academia Nacional de Propiedad Intelectual] --- B[División de Programación y Planeamiento Académico] </pre>

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. Llevar los registros académicos de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI).
5. Desarrollar un plan de capacitación y difusión de en materia de propiedad intelectual, que respondan a las necesidades del país, por medio del Desarrollo y mantenimiento de un ambiente virtual de aprendizaje.

6. 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.
7. Generar materiales didácticos sobre Propiedad Intelectual, y crear los mecanismos para ponerlos accesibles a la sociedad, en coordinación con la ANPI.
8. 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, a las normativas y procedimientos de las entidades rectoras de los sistemas de académico del país.
9. Preparar informes respecto de las labores desarrolladas por la ANPI en materia de difusión de conocimiento.
10. Evaluar el desempeño de la ANPI, especialmente en lo relativo al impacto de sus programas y nivel de aprovechamiento de los participantes.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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 Propiedad Intelectual
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Academia Nacional de Propiedad Intelectual] --- B[División de Apoyo a la Tecnología y a la Innovación -CATI-] </pre>

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 mediante asistencia personalizada y directa.
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. Promover el uso y acceso efectivo a las bases de datos de Patentes y otros recursos de información técnica disponibles.
5. Implementar y mantener mecanismos de producción de conocimiento e información en materia de propiedad intelectual.

6. Promover acuerdos con instituciones de propiedad intelectual, empresariales, académicas y profesionales, que faciliten la producción de conocimiento e información en materia de propiedad intelectual.
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 la 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 Propiedad Intelectual
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Academia Nacional de Propiedad Intelectual] --- B[Sección de Investigación Tecnológica] </pre>

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. Registrar y controlar el uso de los materiales documentales prestados a los usuarios.
6. Garantizar la permanencia y el buen estado de los materiales documentales.

7. Desarrollar y coordinar investigaciones en materia de Propiedad Intelectual y Tecnología para la producción de conocimiento e información.
8. Desarrollar bases de datos de investigaciones en materia de propiedad industrial, especialmente en patentes de invención.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	Departamento 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	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- DPR[Departamento de Publicación de Registro] </pre>

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:

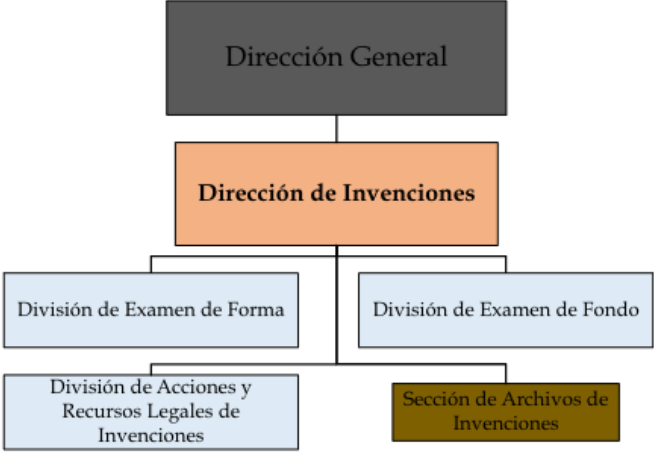
1. Dirigir y coordinar las publicaciones de Signos Distintivos, Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y resoluciones de primer y segundo grado, en el boletín de la Oficina los días 15 y 30 de cada mes.
2. Dirigir y coordinar las publicaciones de folletos, artículos y otros documentos de la Institución.
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 el listado correspondiente al rango de cierre de cada publicación del Sistema de registro.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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 Inventiones
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 Inventiones Sección de Archivos de Inventiones
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DI[Dirección de Inventiones] DI --> DEF[División de Examen de Forma] DI --> DEFON[División de Examen de Fondo] DEF --> DARLI[División de Acciones y Recursos Legales de Inventiones] DEFON --> SA[Sección de Archivos de Inventiones] </pre>

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

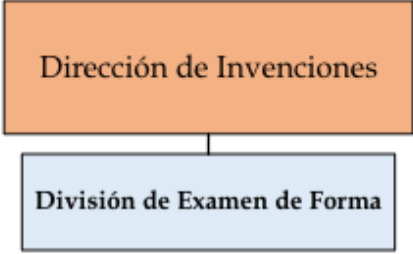
1. Otorgar o denegar los registros de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales de acuerdo con lo previsto en la Ley Núm. 20-00 y su reglamento de aplicación.
2. Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia.
3. Conocer y resolver 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 Núm. 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 Núm. 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 Inventiones
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Inventiones] --- B[División de Examen de Forma] </pre>

Objetivo General:

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

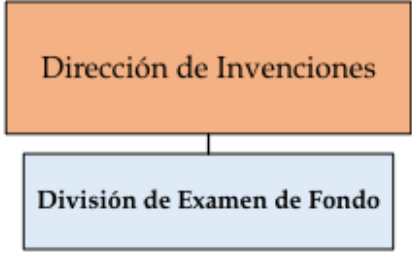
Funciones Principales:

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, en cuanto a los requerimientos de la Ley Núm. 20-00 y sus requisitos para fines de solicitud.
3. Supervisar y firmar todas las solicitudes de Fin de Forma y requerimientos.
4. Elaborar y remitir comunicación del escrito al solicitante, notificando el abandono, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 20-00.
5. Elaborar y mantener actualizado listado y estadísticas de las solicitudes de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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 Inventiones
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Inventiones] --- B[División de Examen de Fondo] </pre>

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 con lo establecido en la Ley Núm. 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 ser trabajada por un examinador experto en el área.
3. Elaborar los dictámenes de concesión o negación de registros de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad
4. Elaborar y mantener actualizado listado y estadísticas de las solicitudes de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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 Invencciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Invencciones
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD A[Dirección de Invencciones] --- B[División de Acciones y Recursos Legales de Invencciones] </pre>

Objetivo General:

Coordinar, evaluar, y elaborar las Resoluciones de Nulidad, Oposición y Reconsideración, que se interpongan contra las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Registros de Diseños Industriales, conforme a las disposiciones de la Ley Núm.20-00.

Funciones Principales:

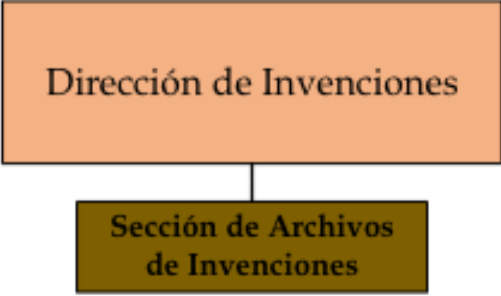
1. Conocer y fallar las acciones o recursos presentados ante la Dirección de Invencciones, conforme a las disposiciones de los artículos 34, 35 y 154, de la Ley Núm. 20-00, relativas a la nulidad, reconsideración y caducidad de las Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industrial.
2. Elaborar 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 con lo previsto en las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.
3. Garantizar que el 100% de las Acciones y Recursos que se interpongan sean respondidos dentro del plazo correspondiente.
4. Orientar a los solicitantes de las Acciones y Recursos que se interponga ante la Dirección de Invencciones.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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	 <pre> graph TD A[Dirección de Invenciones] --- B[Sección de Archivos de Invenciones] </pre>

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 con el 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 estos.
5. Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.
6. Mantener en óptimas condiciones 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 Inventiones, 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 estos.
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 la Sección de Archivo de Inventiones

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	Departamento de Nombres Comerciales Departamento de Marcas Comerciales Departamento de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos Sección de Archivo de Signos Distintivos
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DSD[Dirección de Signos Distintivos] DSD --> DNC[Departamento de Nombres Comerciales] DSD --> DM[C] DSD --> DRL[Departamento de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos] DSD --> DRA[División de Renovaciones y Actos Modificatorios] DSD --> SA[Sección de Archivos de Signos Distintivos] </pre>

Objetivo General:

Garantizar los procesos vinculados a la concesión, tutela y el mantenimiento de registros de signos distintivos, tales como marcas comerciales, nombres comerciales y denominaciones de origen o geográficas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 20-00.

Funciones Principales:


1. Otorgar o negar los registros de Marcas Comerciales, 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 Núm. 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 Núm.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 Núm.20-00 y su Reglamento de Aplicación.
10. Planificar, coordinar y realizar las inspecciones de uso que sean solicitadas.
11. 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	Departamento 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	 <pre> graph TD A[Dirección de Signos Distintivos] --- B[Departamento de Nombres Comerciales] </pre>

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 Núm. 20-00 y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Supervisar el proceso para el otorgamiento de los derechos de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas, así como cualquier tipo de resolución de su competencia, de acuerdo con 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, Rótulos, Emblemas, Indicaciones Geográficas, Marcas, 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 Núm. 20-00 y el Reglamento de Aplicación, para otorgar los Registros Formales.

5. Coordinar, con la Dirección de Signos Distintivos y el Departamento 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 con la comparación con otros registros previos.
8. Verificar si el registro solicitado incurre en alguna de las prohibiciones señaladas por la Ley Núm. 20-00, en sus artículos 113, 114 y 120 y los artículos del Decreto Núm. 260-18, y aprobar o rechazar la solicitud, en virtud de las evaluaciones realizadas.
9. Elaborar comunicación de objeción, resolución definitiva o de abandono de la solicitud en los casos que correspondan.
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) del Departamento 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	Departamento 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	 <pre> graph TD A[Dirección de Signos Distintivos] --- B[Departamento de Marcas Comerciales] </pre>

Objetivo General:

Examinar de forma y fondo, en virtud de la Ley Núm. 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 con 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 Núm. 20-00 y el Reglamento de

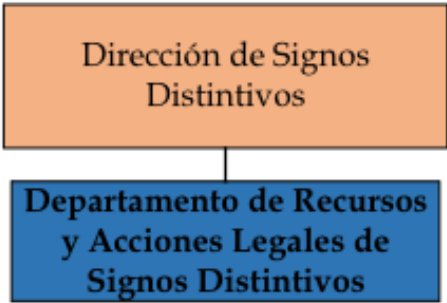
Aplicación, para otorgar los Registros Formales.

5. Coordinar, con la Dirección de Signos Distintivos y el Departamento 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 Núm. 20-00.
10. Verificar si el registro solicitado incurre en alguna de las prohibiciones señaladas por la Ley Núm. 20-00 y aprobar o rechazar la solicitud, en virtud de las evaluaciones realizadas.
11. Asegurar la elaboración de la comunicación de objeción a los usuarios, 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) del Departamento 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	Departamento 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	 <pre> graph TD A[Dirección de Signos Distintivos] --- B[Departamento de Recursos y Acciones Legales de Signos Distintivos] </pre>

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 Núm. 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 con los supuestos de hechos y derecho presentados en observancia de la norma.
3. Notificar a la parte interesada por medio de acto de alguacil, 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 los Departamentos de Marcas Comerciales de Nombres

Comerciales sobre los criterios aplicados para la Resolución de Recursos y/o Acciones Legales.

6. Realizar peritajes y certificaciones periciales relativos a derechos de exclusividad sobre Signos Distintivos.
7. Garantizar la conformidad del proceso de Recursos y Acciones Legales con la Norma ISO vigente.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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	 <pre> graph TD A[Dirección de Signos Distintivos] --- B[División de Renovaciones y Actos Modificatorios] </pre>

Objetivo General:

Asegurar que las actividades a realizar para las renovaciones y actos modificatorios a los registros de signos distintivos se efectúen conforme a la Ley Núm.20-00 y su reglamento de aplicación, acuerdos 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 Núm.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 al Departamento 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 la 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	 <pre> graph TD A[Dirección de Signos Distintivos] --- B[Sección de Archivos de Signos Distintivos] </pre>

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 con el sistema establecido.
2. Establecer una clasificación, codificación y organización de los documentos y expedientes que serán archivados; así como conservar un cronológico de las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
3. Suministrar información a las áreas que la soliciten, acerca de la documentación archivada.
4. Llevar control de la entrada y salida de documentos.
5. Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.
6. 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.
7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de control de humedad y

temperatura del ambiente.

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 signos distintivos.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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).

Título de la Unidad	Departamento de Servicio al Usuario
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	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DSU[Departamento de Servicio al Usuario] DSU --> SSAU[Sección de Servicio de Atención al Usuario] DSU --> SER[Sección de Entrega de Registros] </pre>

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 Núm. 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) del 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 al Usuario
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	 <pre> graph TD A[Departamento de Servicio al Usuario] --- B[Sección de Servicio de Atención al Usuario] </pre>

Objetivo General:

Asistir a los usuarios por la vía telefónica y chat virtual, brindando información sobre los servicios que brinda nuestra institución 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. Dar seguimiento a las solicitudes vencidas, contactar a los usuarios y brindarle las informaciones pertinentes, sobre su proceso de renovación.
5. Brindar asistencia a los usuarios en el llenado de las solicitudes y servicios que presta la institución, vía telefónica y chat virtual.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Servicio de Atención 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 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	 <pre> graph TD A[Departamento de Servicio al Usuario] --- B[Sección de Entrega de Registros] </pre>

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 ONAPI.

Funciones Principales:


1. Asegurar la entrega a los usuarios de los certificados de registros de propiedad industrial, renovaciones y modificaciones de estos que otorga la institución, 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. 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.
4. Mantener el control de los expedientes registrados en las planillas establecidas periódicamente.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la 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 Norte
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	Oficina Provincial Puerto Plata
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	 <pre> graph TD DG[Dirección General] == ORN[Oficina Regional Norte] ORN --- OP[Oficina Provincial Puerto Plata] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de registro de propiedad industrial en la Región Norte, de acuerdo con las atribuciones que confiere la Ley Núm. 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 dicha región.

Funciones Principales:


1. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por la Ley Núm. 20-00 y su Reglamento de Aplicación relativos a los servicios ofrecidos en la Oficina Regional Norte y la Oficina Provincial de Puerto Plata.
2. Otorgar o denegar los registros de Signos Distintivos solicitados en esa sede, de acuerdo con las disposiciones en la Ley Núm. 20-00 y reglamento de aplicación.
3. Desarrollar, coordinar y promover investigación en materia de Propiedad Intelectual, Industrial y Tecnología.
4. Velar por que se establezcan y cumplan en la Oficina Regional los estándares de calidad, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, así como los lineamientos técnicos dictados por la Sede Principal.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Oficina Regional

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	Oficina Regional Este
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	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- ORE[Oficina Regional Este] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de registro de propiedad industrial en la Región Este, de acuerdo con las atribuciones que confiere la Ley Núm. 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 dicha región.

Funciones Principales:

1. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por la Ley Núm. 20-00 y su Reglamento de Aplicación relativos a los servicios ofrecidos en la Oficina Regional Este.
2. Otorgar o denegar los registros de Signos Distintivos solicitados en esa sede, de acuerdo con las disposiciones en la Ley Núm. 20-00 y reglamento de aplicación.
3. Desarrollar, coordinar y promover investigación en materia de Propiedad Intelectual, Industrial y Tecnología.
4. Velar por que se establezcan y cumplan en la Oficina Regional los estándares de calidad, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, así como los lineamientos técnicos dictados por la Sede Principal.
5. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas de la Oficina Regional Este.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Oficina Regional

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	Oficina Regional San Francisco de Macorís
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	<pre> graph TD DG[Dirección General] --- OF[Oficina San Francisco de Macorís] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de registro de propiedad industrial en la Provincia Duarte, de acuerdo con las atribuciones que confiere la Ley Núm. 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 la Provincia Duarte.

Funciones Principales:

1. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por la Ley Núm. 20-00 y su Reglamento de Aplicación relativos a los servicios ofrecidos en la Oficina San Francisco de Macorís.
2. Otorgar o denegar los registros de Signos Distintivos solicitados en esa sede, de acuerdo con las disposiciones en la Ley Núm. 20-00 y reglamento de aplicación.
3. Desarrollar, coordinar y promover investigación en materia de Propiedad Intelectual, Industrial y Tecnología.
4. Velar por que se establezcan y cumplan en la Oficina San Francisco de Macorís los estándares de calidad, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, así como los lineamientos técnicos dictados por la Sede Principal.
5. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas de la Oficina San Francisco de Macorís.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Oficina Regional

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	Oficina Provincial Puerto Plata
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Oficina Regional Norte
Coordinación con	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	<pre> graph TD A[Oficina Regional Norte] --- B[Oficina Provincial Puerto Plata] </pre>

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la orientación y recepción de respuestas a objeción de los servicios de registro de propiedad industrial en la Provincia Puerto Plata, de acuerdo con las atribuciones que confiere la Ley Núm. 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 dicha demarcación.

Funciones Principales:

1. Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por la Ley Núm. 20-00 y su Reglamento de Aplicación relativos a los servicios ofrecidos en la Oficina Provincial de Puerto Plata.
2. Asesorar a los usuarios del sistema de propiedad industrial sobre requerimientos de la ley 20-00.
3. Desarrollar, coordinar y promover investigación en materia de Propiedad Intelectual, Industrial y Tecnología.
4. Orientar a los usuarios, mediante asistencia personalizada y directa, sobre temas de Signos Distintivos.
5. Promover el uso y acceso efectivo a las bases de datos de Patentes, Signos Distintivos y otros recursos de información técnica disponibles.

6. Velar por que se establezcan y cumplan en la Oficina Provincial los estándares de calidad, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, así como los lineamientos técnicos dictados por la Sede Principal.
7. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas de la Oficina Provincial de Puerto Plata.
8. Gestionar vía la Oficina Regional Norte la compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la Oficina Provincial de Puerto Plata.
9. Garantizar que el servicio dispensado al público en Oficina Provincial de Puerto Plata resulte eficaz y eficiente, en procura de agilizar sus necesidades en el mayor tiempo posible.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Oficina Provincial

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