

# Funciones de las Áreas

De acuerdo a la [Resolución Exenta N° 473](#) del 13 de septiembre de 2012, se establece la siguiente estructura interna, organización y funciones del Instituto Nacional de Propiedad Industrial:

## Dirección Nacional

El Director Nacional es el Jefe Superior del Servicio y funcionario de la exclusiva confianza del Presidente de la República, designado por éste, quien tiene la calidad de alto directivo público, de conformidad con las normas pertinentes de la Ley N° 19.882, de 2003.

El Director Nacional tendrá las atribuciones y deberes propios de su cargo en orden a administrar, controlar y velar por el cumplimiento de los fines del Servicio. En el cumplimiento de sus funciones, le corresponde:

A) Resolver en primera instancia los asuntos que la ley entrega a su conocimiento. B) Propender a un eficaz y eficiente funcionamiento del Instituto, a su desarrollo, y a la adecuada ejecución de las actuaciones y prestación de los servicios inherentes a su competencia. C) Ejercer las políticas de desarrollo del servicio y de difusión de la propiedad industrial, ajustándose a los lineamientos previstos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. D) Nombrar al personal del Instituto y removerlo de acuerdo a las normas estatutarias. E) Proponer al Ministerio de Economía, Fomento reglamentarias referentes a la propiedad industrial. F) Dictar las resoluciones administrativas que se refieran a los derechos de propiedad industrial, aquellas normas relativas al funcionamiento interno del Instituto y aquellas que fijen los valores por los servicios que preste el Instituto en conformidad a la ley. G) Designar a los funcionarios que tendrán la calidad de ministros de fe para certificar las actuaciones del Instituto, en su caso. H) Fijar periódicamente el arancel por los servicios adicionales de los peritos para cubrir los gastos útiles y necesarios para su desempeño. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Nacional, se organiza internamente a través de las siguientes unidades cuyas Jefaturas o Encargados(as) dependerán directamente del Director Nacional:

### 1.1 JEFE (A) DE GABINETE

La función de Jefe(a) de Gabinete será desempeñada por un funcionario a quien le corresponderá, en general, las siguientes funciones: (i) Gestionar el despacho del Director Nacional. (ii) Gestionar las actividades internas y externas del Director Nacional, conforme a las directrices establecidas por dicha autoridad. (iii) Requerir de los distintos niveles jerárquicos aclaraciones, modificaciones o complementaciones a la documentación en borrador que se presente a la firma del Director Nacional. (iv) Asesorar de manera directa al Jefe de Servicio en las materias propias de la función pública encomendada.

**1.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS** Tiene por objetivo principal generar conocimiento acerca del sistema de propiedad industrial en Chile, mediante la investigación y el desarrollo de estudios orientados a su perfeccionamiento, con la finalidad de otorgar consistencia, sustentabilidad y confiabilidad a las propuestas de políticas públicas en materia de propiedad industrial que proponga el Director Nacional, ateniéndose a los lineamientos previstos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Para el cumplimiento de su objetivo, al Departamento de Estudios y Políticas Públicas le corresponden las siguientes funciones:

(i) Investigar sobre el sistema de propiedad industrial en Chile, recabando información relevante sobre la administración y atención de la totalidad de los servicios de propiedad industrial a la luz de la Ley N° 19.039 y normas asociadas.

(ii) Monitorear, interna y externamente, a los agentes del sistema identificando aspectos críticos estadísticos, con la finalidad de elaborar informes y proponer medidas correctivas a la

Dirección Nacional, entablando contacto con agentes relevantes para incorporar antecedentes y mejorar la información, evaluando, entre otros, el impacto esperado en las políticas públicas que se estime proponer por el Director Nacional.

(iii) Gestionar e implementar proyectos que ayuden a lograr los objetivos organizacionales.

(iv) Asegurar la disponibilidad y la confiabilidad de la información requerida para la investigación o para justificar las propuestas generadas por el Departamento de Estudios y Políticas Públicas.

**1.3 DEPARTAMENTO LEGISLATIVO** Su objetivo principal es apoyar al Director Nacional en todo lo relacionado con su participación en la tramitación de normas y proyectos de ley relativos a la Propiedad Industrial. Debe, además, asegurar la uniformidad de criterios jurídicos y coordinar la acción jurídica, de modo de contribuir a elevar la consistencia en este ámbito. Para el cumplimiento de su objetivo, al Departamento Legislativo le corresponden las siguientes funciones: (i) Asegurar y mantener uniformidad de criterios jurídicos y la coordinación de la acción jurídica de patentes y marcas. (ii) Analizar y estudiar industrial. (iii) Participar en el estudio de los proyectos de ley relativos a la Propiedad Industrial. (iv) Participar en la tramitación y redacción de proyectos de ley relativos a la Propiedad Industrial, propuestos al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. (v) Constituir una fuente de información especializada en propiedad industrial, de manera que las propuestas de políticas en este ámbito posean un sustento actualizado y confiable. (vi) Conducir los procesos de mejoramiento continuo de los ciclos de trabajo bajo su dependencia, y colaborar con los de otras unidades.

**1.4 DEPARTAMENTO INTERNACIONAL** Tiene como objetivo principal asesorar al Director Nacional en aspectos internacionales con la finalidad de recomendar, a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, la firma o adhesión de Chile a tratados y acuerdos internacionales relacionados con la propiedad intelectual, como también su denuncia; participar en foros internacionales ante organismos internacionales y oficinas extranjeras de Propiedad Industrial; generar vínculos para el apoyo a la gestión del Servicio mediante acuerdos de asistencia técnica y cooperación. En cumplimiento del objetivo indicado en el párrafo anterior, al Departamento Internacional le corresponden las siguientes funciones: (i) Asesorar en negociaciones de Tratados de Libre Comercio en lo referido a propiedad industrial. (ii) Participar, junto a la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales (DIRECON) y a los ministerios correspondientes, en el grupo de implementación de tratados internacionales en materias de Propiedad Industrial. (iii) Mantener y continuar desarrollando redes de cooperación internacional en el ámbito de la propiedad industrial que contribuyan a mantener la presencia de la Institución a nivel de oficinas de propiedad industrial. (iv) Participar y efectuar seguimiento a materias de propiedad industrial en los distintos organismos internacionales y foros internacionales. (v) Asesorar en la elaboración, tramitación e implementación de los proyectos de ley necesarios para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materias de propiedad industrial. (vi) Participar en actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinados a difundir la actividad del INAPI en el ámbito internacional.

**1.5 DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL** Tiene como objetivo principal asesorar a la Dirección Nacional en el diseño estratégico institucional, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas de INAPI, apoyando su correlato y alineamiento en cada centro de responsabilidad. Asimismo, tendrá como objetivo diseñar, gestionar y controlar un Sistema de Control de Gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones del Director Nacional y su equipo directivo, así como la elaboración de las pautas necesarias para el debido y oportuno cumplimiento de las exigencias gubernamentales en materia de gestión.

En cumplimiento del objetivo indicado en el párrafo anterior al Departamento de Estrategia Institucional le corresponde: (i) Coordinar la elaboración de la planificación estratégica de la Organización y de los planes anuales de trabajo de cada una de las Subdirecciones y Unidades dependientes del Director Nacional, contribuyendo a una adecuada asignación de recursos y al cumplimiento de la misión institucional. (ii) Definir, diseñar y actualizar continuamente un Sistema de Control de Gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del Instituto, cautelando la debida integración del sistema de información para apoyar la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización. (iii) Desarrollar o impulsar iniciativas tendientes a la suscripción de acuerdos de cooperación de orden técnico y financiero, con el objetivo de apoyar el fortalecimiento institucional. (iv) Informar periódicamente a la Dirección Nacional acerca del seguimiento de planes de trabajo y la evaluación de la gestión, con el objeto de realizar oportunamente los ajustes que sean necesarios para lograr su adecuado cumplimiento. (v) Velar porque el Servicio de cumplimiento oportuno a las pautas y programas gubernamentales en materia de gestión, y provea las solicitudes de organismos externos sobre materias de gestión. (vi) Velar por la existencia de medios de verificación que respalden el cumplimiento de las metas comprometidas en la planificación anual, programas y metas de gestión. (vii) Asistir a la Dirección Nacional y asesorar a las demás Subdirecciones y Unidades del Instituto, en materias de gestión y control de metas, indicadores y control de gestión.

**1.6 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**

Su objetivo principal es asesorar en la definición e implementación de estrategias y políticas de comunicación institucionales y en la difusión del quehacer del Instituto y sus objetivos estratégicos entre sus públicos internos. En cumplimiento del objetivo indicado, al Departamento de Comunicaciones Institucionales le corresponden las siguientes funciones: (i) Formular y proponer las políticas y características generales de las comunicaciones institucionales de la organización. (ii) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos, programas, procedimientos y canales de difusión en el ámbito de las comunicaciones institucionales (boletines internos, correos informativos, publicaciones y otras acciones comunicacionales mandatadas por la Dirección Nacional) en coordinación con las distintas áreas de la institución. (iii) Redactar los discursos y mensajes que le sean requeridos por la Dirección Nacional. (iv) Mantener una fluida comunicación interna que facilite a los funcionarios de todos los niveles de la organización conocer la misión y visión institucional, objetivos estratégicos, así como la forma en que cada una de las Subdirecciones y Unidades concurren a realizarla, propiciando que cada cual, en su nivel, pueda internalizarla e identificarse con ellas, y promoviendo el acceso a la información y la participación de los funcionarios. (v) Controlar, evaluar e informar al Director Nacional, los resultados de las acciones de comunicación ejecutadas y aplicar eventuales ajustes. (vi) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar proyectos especiales alineados con los objetivos de la Dirección (libros, publicaciones corporativas, exposiciones, etc.). (vii) Establecer y difundir los lineamientos y directrices de la identidad visual corporativa de la institución al interior de ésta. (viii) Gestionar y actualizar contenidos de la Intranet Institucional. (ix) Coordinar la actualización y desarrollo de los contenidos de carácter general de la web institucional. (x) Asesorar en la producción de eventos relacionados con el quehacer institucional. (xi) Procesar y ordenar archivos gráficos con el registro del quehacer institucional y administra las redes sociales de registro fotográfico.

**1.7 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES EXTERNAS** Tiene por objetivo el asesorar en la definición e implementación de estrategias de comunicación y en la difusión del quehacer del Instituto hacia el sector público, medios de comunicación y la ciudadanía en general, así como para crear y difundir la imagen corporativa; asesorar, administrar y elaborar los distintos elementos comunicacionales del

Instituto en el marco de las directrices establecidas por la Dirección Nacional, para permitir que los servicios prestados por el Instituto sean informados y difundidos a través de los medios de comunicación tanto nacionales como internacionales, a sus beneficiarios directos e indirectos.

Para cumplimiento del objetivo indicado en el párrafo anterior, Comunicaciones Externas le corresponden las siguientes funciones: (i) Formular y proponer las políticas y características generales de las relaciones públicas y comunicaciones externas del Instituto, determinando a este efecto: públicos objetivos, líderes de opinión, análisis de archivos de prensa, análisis de opinión en el sector público y ciudadanía en general. (ii) Posicionar el Instituto ante los medios de comunicación y el público general. (iii) Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas de comunicación externa alineados con los objetivos determinados por la Dirección Nacional. (iv) Controlar, evaluar e informar al Director Nacional, los resultados de las acciones de comunicaciones y aplicar eventuales ajustes. (v) Monitorear el entorno comunicacional de la institución para tener conocimiento del contexto en que se sitúa, que permita la adopción de estrategias comunicacionales adecuadas. (vi) Proponer los procedimientos de difusión, hacia los usuarios, autoridades y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación. (vii) Asesorar a la Dirección Nacional en materias de difusión externa. (viii) Ejecutar actividades comunicacionales tales como elaborar boletines de prensa y organizar conferencias de prensa. (ix) Coordinar la actualización y desarrollo de los contenidos de carácter noticioso del área de prensa en la web institucional. (x) Crear y administrar redes sociales del Instituto. (xi) Establecer relaciones profesionales con los medios de comunicación, para la difusión y cobertura de las actividades del Instituto. (xii) Desarrollar los eventos comunicacionales definidos dentro de la planificación del Instituto. **1.8 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

También podrá ser denominado Unidad de Auditoría Interna. Tiene como objetivo principal apoyar al Director Nacional mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio. En cumplimiento del objetivo indicado en el artículo anterior, al Departamento de Auditoría Interna le corresponde velar por el cumplimiento de las reglas de funcionamiento de la Unidad y de cada una de las funciones que le han sido encomendadas mediante la Resolución Exenta N° 262, de 2009, que crea la Unidad de Auditoría Interna, como también velar por el estricto cumplimiento del estatuto de auditoría interna del servicio, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 260, de 2009, del Servicio. **1.9 ASESOR (A) DE TECNOLOGÍAS Y NUEVOS SERVICIOS**

Este(a) Asesor(a) tendrá dependencia directa del Director Nacional y le corresponderá: (i) Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades y recursos asociados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) del Instituto. (ii) Estudiar y proponer nuevos servicios para los usuarios del Instituto, basados en estudios de necesidades, modelos comparados y buenas prácticas, colaborando en el establecimiento de plataformas que los soporten.

(iii) Asesorar al Director Nacional en la definición de políticas, planes, controles y administración del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (iv) Apoyar al Director Nacional en la elaboración de proyectos que requieran un alto grado de componentes tecnológicos, asesorándolo en la elaboración de modelos de funcionamiento, informes de factibilidad y requerimientos técnicos para la compra o contratación, por parte de la institución, del equipamiento necesario. (v) Asesorar en la elaboración de presupuestos de las distintas áreas del Instituto que requieran la adquisición o contratación de servicios informáticos

## **Subdirección de Marcas**

La Subdirección de Marcas tiene por objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la solicitud de concesión de marcas comerciales e indicaciones geográficas y denominaciones de origen, cuyo registro ha sido entregado por la Ley N° 19.039 a INAPI. Junto con ello, tiene la función de estudiar y llevar adelante la tramitación de las solicitudes de renovación de marcas y las de anotaciones marginales a los registros de marcas indicaciones geográficas y denominaciones de origen, tales como transferencias, cambios de nombres, licencias de uso, prendas, embargos, prohibiciones. Asimismo, la Subdirección de Marcas apoya al Director Nacional en su labor como tribunal especial de propiedad industrial, que resuelve los juicios de oposición y nulidades, relacionadas con solicitudes o registros marcarios y de indicaciones geográficas o denominaciones de origen. En coordinación con los demás departamentos de este Servicio, podrá proponer, además, al Director Nacional posibles enmiendas al sistema marcario y de signos distintivos. En cumplimiento de los objetivos indicados, a la Subdirección de Marcas le corresponden las siguientes funciones: A) Coordinar la tramitación tanto de las solicitudes de marcas y demás signos distintivos como de los juicios de oposición y nulidad que se tramitan ante el INAPI. B) Efectuar anotaciones marginales, tales como licencias de uso, transferencias, cambios de nombre, embargo, prendas, entre otras, a los registros concedidos. C) Supervisar el otorgamiento de certificados y títulos relativos marcas y demás signos distintivos que administra el INAPI. D) Supervisar el otorgamiento de copias de procesos y piezas de solicitudes o expedientes (incluidas resoluciones definitivas) relativas a marcas y demás signos distintivos que se tramiten o administren por el INAPI. E) Elaborar propuestas al Director Nacional para la resolución definitiva en los juicios de propiedad industrial sobre marcas y demás signos distintivos que administra INAPI. F) Velar - junto con otras instancias jurídicas de la institución - por la calidad y consistencia de las resoluciones. G) Asesorar Jurídicamente al Director Nacional en la tramitación de solicitudes de marcas. H) Proponer cursos de capacitación y de perfeccionamiento para los examinadores de marcas y demás funcionarios de la Subdirección de Marcas, con miras a una revisión y mejora permanente de los servicios que brinda dicha Subdirección. El (La) Subdirector(a) de Marcas, tendrá dependencia directa del Director Nacional. La Subdirección de Marcas se estructurará de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del o la Subdirector(a) de Marcas:

**2.1.DEPARTAMENTO JURÍDICO DE MARCAS** A este Departamento le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y resolución de las solicitudes de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas tanto administrativas como con oposición. Le corresponde, asimismo, velar por la legalidad de los procedimientos contenciosos consistentes en juicios de nulidad de los registros ya concedidos.

Este Departamento se encarga de realizar el primer examen tanto en aspectos formales como de fondo, respecto de las solicitudes de registro de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas que se presentan a INAPI.

En el cumplimiento de sus funciones el Departamento Jurídico de Marcas deberá, en especial:

(i) Realizar el examen preliminar de forma de solicitudes de marcas comerciales nuevas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación. (ii) Realizar examen de fondo y por delegación del Director Nacional, dictar resolución definitiva en este mismo tipo de solicitudes, cuando sigan gozando del carácter de administrativas. (iii) Tomar conocimiento y proponer la resolución en todas las solicitudes a que se alude en el punto (i), en caso de que hayan sido objeto de una demanda de oposición. (iv) Tomar conocimiento y proponer la resolución en los juicios de nulidad de registro de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación. (v) Asesorar jurídicamente al Subdirector (a) de Marcas y al Director (a)

Nacional, en los procesos de solicitud de otorgamiento de marcas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas.

## **2.2 DEPARTAMENTO DE RENOVACIONES**

Este Departamento tiene la función de tomar conocimiento y proponer la resolución de las solicitudes de renovación de registros de marcas comerciales y demás signos que administra INAPI. Asimismo, le corresponde la custodia de los Libros de Registro. **2.3**

## **DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES**

Este Departamento tiene las funciones de tomar conocimiento y proponer la resolución de las solicitudes de anotaciones a registros de marcas comerciales, las transferencias y demás anotaciones de las mismas, indicaciones geográficas y denominación de origen. **2.4 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DE EMISIÓN DE TÍTULOS Y**

## **CERTIFICADOS DE MARCAS**

A este Departamento le corresponderá verificar que se haya completado en el plazo legal, el pago de derechos finales para solicitudes nuevas, de renovación y de anotación; otorgar el número de registro a las solicitudes cuyo pago final se haya acreditado, tanto en monto como en plazo; emitir todos los certificados y títulos que sean solicitados tanto presencialmente como por internet; y las demás funciones que determine el (la) Subdirector (a) de Marcas.

## **Subdirección de Patentes**

La Subdirección de Patentes tiene como objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la concesión de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. Junto con ello, tiene la función de estudiar y proponer la resolución de las solicitudes de anotaciones marginales a dichos registros.

Asimismo, corresponde a la Subdirección de Patentes asesorar al Director Nacional en los juicios de oposición y nulidades, relacionados con solicitudes o registros de patentes.

En cumplimiento del objetivo indicado, a la Subdirección de Patentes le corresponde:

A) Supervisar los procesos de solicitud de otorgamiento de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. B) Tramitar los procesos de solicitudes de patentes sin oposición. C) Supervisar los procesos de causas de patentes con oposición y nulidad. D) Efectuar anotaciones marginales, tales como licencias de uso, transferencias, cambios de nombre, embargo, prendas, entre otras, a los registros concedidos. E) Otorgar certificados relativos al estado de solicitudes y registros de patentes. F) Custodiar los registros de patentes. G) Velar -junto con otras instancias jurídicas del organismo- por la calidad y consistencia de las resoluciones. H) Asesorar Jurídicamente al Director Nacional en la tramitación de solicitudes de patentes. I) Aportar a la gestión del conocimiento institucional, proveyendo tanto conocimiento nuevo, experiencia surgida en su trabajo, como nuevas necesidades emanadas del trabajo. J) Gestionar la retroalimentación a los examinadores de Patentes respecto de las consideraciones y fundamentos de los fallos que establecen nulidad de registro, de modo de mejorar la calidad en el otorgamiento de patentes. K) Otorgar certificados relativos al estado de juicios de derechos industriales de patentes, de copias de procesos y piezas de derechos industriales de patentes y de sentencias recaídas en juicios de propiedad industrial de patentes. L) Firmar los títulos de derechos de propiedad industrial, en forma conjunta con el Director Nacional. M) Coordinar la adecuada aplicación del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) y ser responsable de la calidad de Oficina Receptora de Solicitudes de Patentes PCT en Fase Internacional y Oficina Designada/Elegida en Fase Nacional de INAPI. El (La) Subdirector(a) de Patentes tendrá dependencia directa del Director Nacional. La Subdirección de Patentes, para el cumplimiento de sus objetivos se estructura de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán

dependencia directa del o la Subdirector(a) de Patentes: **3.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PATENTES** A este Departamento le corresponde asesorar jurídicamente al Subdirector de Patentes y al Director Nacional, en los procesos de otorgamiento de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. Asimismo, le corresponde dar trámite a los juicios de propiedad industrial de patentes por oposición a las solicitudes de otorgamiento de derechos industriales, o por nulidad de los registros. En el cumplimiento de sus funciones el Departamento Jurídico de Patentes deberá en especial: (i) Asesorar jurídicamente al Subdirector de Patentes y al Director Nacional, en los procesos de solicitud de otorgamiento de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. (ii) Dar trámite a los juicios de propiedad industrial de patentes por oposición a las solicitudes o por nulidad de los registros. (iii) Tomar conocimiento y proponer al Director las resoluciones en los juicios de oposición y juicios de nulidad de patentes de invención. (iv) Retroalimentar al Departamento de Examen de Patentes, respecto de las consideraciones y fundamentos de los fallos que establecen nulidad de registro, de modo de mejorar futuras tramitación de otorgamiento de patentes.

**3.2 DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE PATENTES** A este Departamento le corresponde efectuar el examen preliminar de forma y examen de fondo a las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, los esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, evaluando técnicamente si éstas satisfacen los requisitos necesarios para la obtención de un derecho industrial y recomendando al Director Nacional el otorgamiento o rechazo de registros de patentes. En el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Examen de Patentes deberá: (i) Realizar el examen preliminar de forma de las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. (ii) Realizar el examen de fondo verificando y analizando los conceptos evaluados en el examen pericial confirmando si se ha mantenido la uniformidad de criterio con INAPI. (iii) Recomendar al Director Nacional el otorgamiento o rechazo de registros de patentes. (iv) Orientar, dirigir y coordinar el trabajo de los examinadores proveyendo un marco conceptual y práctico que guíe su accionar, dándole consistencia creciente, efectividad, eficiencia y uniformidad de criterio en su enfoque.

**3.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DE EMISIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS DE PATENTES** A este Departamento le corresponderá verificar que se haya completado en el plazo legal, el pago de derechos finales, el pago del primer quinquenio o decenio y el pago del segundo quinquenio o decenio, según se trate de solicitudes nuevas de patentes de invención, modelos de utilidad, diseño y dibujos industriales, esquema de trazado; otorgar el número de registro a las solicitudes cuyo pago se haya acreditado, tanto en monto como en plazo, dependiendo del derecho solicitado; generar los registros de patentes de invención, modelos de utilidad, diseño y dibujos industriales, esquema de trazado, según corresponda; emitir todos los certificados y títulos que sean solicitados tanto presencialmente como por internet; y las demás funciones que determine el (la) Subdirector (a) de Patentes.

**3.4 SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERITOS** Esta unidad tiene por objetivo gestionar todo lo referido a los peritos que proveen servicio profesional experto en diversas áreas de la técnica para los procesos de propiedad industrial de patentes, con el propósito de lograr un peritaje oportuno y de alta calidad. En cumplimiento de su objetivo le corresponde principalmente: (i) Gestionar conjuntamente con el Departamento de Examen de Patentes la capacitación permanente de peritos, tanto en aspectos jurídicos de propiedad industrial como en protocolos, criterios, y otros aspectos claves referidos al examen de forma y fondo. (ii) Gestionar conjuntamente con el Departamento de Examen de Patentes la evaluación permanente del desempeño de los peritos y definición de necesidades de mejoramiento. (iii) Controlar el

cumplimiento de los plazos de entrega de informes periciales. (iv) Mantener el registro de peritos con la información relativa a su desempeño, cumplimiento de tareas encomendadas, carga de trabajo, antecedentes profesionales y todos aquellos que contribuyan a una mejor gestión de su trabajo.

### **3.5 SUBDEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PCT**

Esta sección, que depende directamente del Departamento Jurídico de Patentes, tiene por objetivos coordinar el trabajo institucional relacionado con la adecuada aplicación del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) y ser responsable del cometido que le corresponde a INAPI en su calidad de Oficina Receptora de Solicitudes de Patentes PCT en Fase Internacional y Oficina Designada/Elegida en Fase Nacional. En cumplimiento de sus objetivos a esta Sección le corresponde: (i) Tomar conocimiento y asesorar al Director(a) Nacional y al Subdirector(a) de Patentes en todo lo relativo a la aplicación del PCT por parte de INAPI. (ii) Coordinar y monitorear todas las labores llevadas a cabo por INAPI en el marco del PCT. (iii) Tramitar las solicitudes internacionales presentadas en INAPI como Oficina Receptora. (iv) Responder a los requerimientos que se generen en la tramitación de las solicitudes PCT ante INAPI, en su calidad de Oficina Designada/Elegida.

### **3.6 SUBDEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATENTES**

A esta Sección le corresponde dar trámite a las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, los esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, procesando administrativamente las solicitudes, principalmente, mediante la confección de las resoluciones de mero trámite que permiten dar curso progresivo a la tramitación. Asimismo, corresponderá a esta sección coordinar la incorporación y actualización en la base de datos el estado de tramitación de las solicitudes de patentes pendientes en trámite. Coordinará además con los Departamentos, Subdepartamentos y Secciones correspondientes, la gestión de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de su función.

## **Subdirección Jurídica**

La Subdirección Jurídica tiene como objetivo principal velar por la juridicidad de las actuaciones del Instituto y asesorar en la elaboración e implementación de políticas tanto de funcionamiento interno de INAPI, como de normas sobre propiedad industrial. En cumplimiento del objetivo indicado en el artículo anterior, a la Subdirección Jurídica le corresponderá: A) Actuar como Fiscalía del Instituto en orden a cumplir y velar por la juridicidad de los actos jurídico-administrativos de INAPI. B) Cumplir y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen al Instituto, así como las disposiciones contenidas en manuales, instrucciones y otras directivas superiores. C) Asesorar a la Dirección Nacional, a las Subdirecciones y Departamentos en la aplicación de la normativa que rige al Instituto, emitiendo los informes que sean requeridos. D) Coordinar la defensa del Instituto en los juicios en los cuales éste actúe como parte o en los asuntos en los que tenga interés ante los tribunales de justicia. E) Conducir los procesos de mejoramiento continuo de los ciclos de trabajo bajo su dependencia, y colaborar con los de otras unidades. F) Coordinar con las distintas áreas del Servicio, la implementación de las actividades administrativas tendientes a garantizar el acceso a la información a que se refiere la Ley N° 20.285, que el Instituto genera o resguarda. G) Preparar los informes que sean necesarios para el cumplimiento de la Ley N° 20.285, según requerimiento del Director Nacional. H) Facilitar la coordinación con el Consejo para la Transparencia y con los demás Órganos de la Administración del Estado en las materias propias de la Ley N° 20.285. I) Informar de manera permanente al Director Nacional acerca del cumplimiento del Instituto en materia de transparencia. El (La) Subdirector(a) Jurídico tendrá dependencia directa del Director Nacional.

## **Subdirección de Operaciones**

El Departamento de Operaciones, que podrá denominarse Subdirección de Operaciones, tiene como objetivos asegurar una atención de calidad a los usuarios del sistema de propiedad industrial y administrar la documentación que gestiona el servicio desde la presentación de las solicitudes hasta su archivo. El (La) Jefe (a) del Departamento de Operaciones, a quien también se le podrá denominar Subdirector (a), tendrá dependencia directa del Director Nacional. El Departamento de Operaciones se estructura de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del (de la) Jefe(a) del Departamento de Operaciones:

**5.1. SUBDEPARTAMENTO DE CALIDAD DE SERVICIO** A este Subdepartamento, al que se le podrá llamar Departamento de Calidad del Servicio, le corresponderá gestionar la calidad de la atención, orientación e información al solicitante de derechos de propiedad industrial. Este Subdepartamento estará conformado por las siguientes Secciones, que podrán denominarse también Subdepartamentos:

**1. Sección de Asesoría al Usuario de Patentes** Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- (i) Orientar y asesorar a los solicitantes de patentes en todos los aspectos concernientes a la tramitación de los procesos de propiedad industrial de patentes, con el propósito de agregar valor a los ciclos de innovación empresarial, así como hacer más eficaces y eficientes las etapas posteriores de los procesos de negocio de la Subdirección de Patentes.
- (ii) Brindar atención técnica permanente a los usuarios de patentes en forma presencial, telefónica y virtual (Web).
- (iii) Otorgar orientación jurídica y administrativa especializada respecto del procedimiento para la inscripción de patentes, anotaciones, así como sobre causas con oposición y nulidad.
- (iv) Reportar periódicamente al Subdirector(a) de Operaciones y al Subdirector(a) de Patentes, las estadísticas, a fin de que se puedan adoptar las políticas de desarrollo, gestión y planificación pertinentes.
- (v) Evaluar, analizar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios a los usuarios de Patentes.

**2. Sección de Asesoría al Usuario de Marcas** Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- (i) Orientar y responder consultas a los usuarios de marcas en todos los aspectos concernientes a la tramitación de los procesos para el registro de marcas y demás signos distintivos que administra el INAPI, con el propósito expreso de hacer más eficaces y eficientes las etapas posteriores de los procesos de otorgamiento.
- (ii) Otorgar orientación jurídica especializada respecto del procedimiento para la inscripción de marcas, renovaciones, anotaciones, así como sobre causas con oposición y nulidad.
- (iii) Proveer de información y antecedentes a las demás unidades del Servicio cuando le sea requerida.
- (iv) Reportar periódicamente al Subdirector(a) de Operaciones y al Subdirector(a) de Marcas, las estadísticas, a fin de que se puedan adoptar las políticas de desarrollo, gestión y planificación pertinentes.
- (v) Evaluar, analizar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios a los usuarios de Marcas.

**3. Sección de Orientación al Usuario de Derechos de Propiedad Industrial** Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- (i) Gestionar el mesón de informaciones generales de manera de manera de orientar al usuario de Marcas y Patentes en sus trámites ante el INAPI en forma presencial.
- (ii) Gestionar el servicio de orientación telefónica para los usuarios de Marcas y Patentes dentro del marco fijado por la institución.
- (iii) Gestionar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) en los espacios de atención definidos por INAPI, comprendiendo en ello, la gestión de la OIRS.
- (iv) Realizar la asignación de solicitudes de transparencia en el Sistema de Gestión de Solicitudes Ciudadanas, recibidas por el Servicio.

**5.2 SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Este Subdepartamento, al que se le podrá llamar Departamento de Gestión Documental, tendrá por objetivo asegurar la disponibilidad de la documentación de las áreas de Marcas y Patentes, en forma oportuna, eficaz y eficiente. Este Subdepartamento estará conformado por las siguientes Secciones, que podrán denominarse también Subdepartamentos:

**1. Sección de Recepción de Solicitudes y Escritos**

Le corresponderá la recepción de escritos y expedientes de solicitudes nuevas de derechos de propiedad industrial, ingresados en forma presencial, a través del buzón o electrónicamente a través de internet, mediante el sistema IPAS. **2. Sección de Digitación**

Le corresponderá la digitación de documentos sobre derechos de propiedad industrial que ingresen al Instituto para su tramitación. **3. Sección de Digitalización** Le corresponderá la digitalización de todos los documentos que conforman el expediente para la tramitación de derechos de propiedad industrial. **4. Sección de Archivo** Esta sección tendrá por función principal recibir, registrar, despachar y, en general, administrar, mantener y custodiar en forma ordenada y expedita toda la documentación física relacionada con la atención de los servicios de propiedad industrial, que administre INAPI. **5. Sección de Gestión de Solicitudes y Escritos** Esta sección tiene por función principal la recepción e incorporación de escritos a los expedientes de forma expedita y la administración, en forma ordenada, de los escritos sueltos, manteniendo actualizada y sistematizada la información relativa a escritos sin adjuntar al expediente.

## **Departamento Transferencia del Conocimiento**

El Departamento de Transferencia del Conocimiento, que podrá también ser denominado Subdirección de Transferencia del Conocimiento, tendrá como misión desarrollar la gestión del conocimiento de las tecnologías estratégicas asociadas al desarrollo del país y promover la propiedad industrial, a fin de contribuir al emprendimiento y la innovación. Para tales fines le corresponderá elaborar acciones en materia de transferencia y difusión de conocimiento que contribuyan al emprendimiento y la innovación, elaborar boletines e informes tecnológicos, establecer una red de contactos para el INAPI con agentes del Sistema Nacional de Innovación (SNIC) y contribuir a los procesos fundamentales de este último (absorción de tecnología extranjera; transformación doméstica de tecnología; producción de Recursos Humanos y difusión de tecnología). El (La) Jefe (a) de Transferencia del Conocimiento, a quien también se le podrá denominar Subdirector (a), dependerá del Director Nacional. Para el cumplimiento de su misión, el Departamento de Transferencia del Conocimiento desarrollará las siguientes funciones: A) Obtener, recopilar y clasificar la información sobre patentes de invención. B) Llevar a cabo la vigilancia tecnológica para las áreas del conocimiento consideradas prioritarias. C) Desarrollar mecanismos, procesos y modelos para la gestión del conocimiento tecnológico que sirvan de apoyo efectivo al trabajo de las diversas áreas del Servicio. D) Implementar un sistema de gestión del conocimiento tecnológico en las áreas de saber especializado que sean prioritarias para el trabajo de INAPI y que signifiquen un aporte al emprendimiento y la innovación. E) Entregar información y facilitar el acceso a las patentes de dominio público (libre disposición). F) Entregar soportes y generación de información tecnológica para la búsqueda de soluciones innovadoras a problemas por sectores o cadenas productivas. G) Realizar iniciativas de sensibilización y capacitación sobre materias de propiedad industrial a actores claves ligados al emprendimiento y la innovación. H) Mantener la coordinación y cooperación con entidades de apoyo al emprendimiento y la innovación. I) Elaborar y distribuir materiales de difusión (técnico, legal e información) en diversos formatos sobre propiedad industrial y transferencia tecnológica. J) Proponer el desarrollo de herramientas de propiedad industrial, que impulsen las políticas de emprendimiento e innovación y el desarrollo de la transferencia tecnológica del país.

## **División de Administración y Finanzas**

La División de Administración y Finanzas, tiene por objetivo principal contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto mediante la adquisición

o entrega de los bienes y contratación de los servicios necesarios para la gestión del mismo, proporcionando los recursos humanos y materiales, los recursos financieros, el apoyo logístico, y en general los medios necesarios para dichos fines.

En cumplimiento del objetivo indicado a la División de Administración y Finanzas le corresponde:

A) Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento institucional, a fin de cumplir con sus objetivos estratégicos institucionales. Para el cumplimiento de esta función deberá realizar las acciones necesarias para la administración del presupuesto, administrar la contabilidad institucional, operar las cuentas corrientes bancarias, efectuar la contabilidad institucional, realizar periódicamente las conciliaciones bancarias y, en general, todo lo necesario para el cumplimiento de esta función.

B) Velar por el cumplimiento de las normas e instructivos generales del Estado en las materias propias de la actividad del Instituto, en su ámbito de competencia.

C) Estudiar y proponer, en coordinación con otras Subdirecciones y Departamentos, el proyecto de presupuesto anual del Instituto en conformidad con las normas vigentes en la materia y las posibilidades de ingresos propios del Instituto. D) Velar por la correcta ejecución del presupuesto aprobado por Ley para el Instituto. E) Planificar y gestionar la contratación, renovación o término para la adquisición o entrega de bienes y servicios; supervisar el proceso contractual desde su inicio, con especial énfasis en el cumplimiento de los contratos, dentro de la esfera de su competencia; efectuar los pagos autorizados a proveedores de los mismos, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

F) Formular, proponer y aplicar las políticas de recursos humanos que apoyen los planes estratégicos del Instituto, dando cabal cumplimiento a las normas del Estatuto Administrativo y otras normas que rigen las relaciones laborales entre la administración y sus trabajadores. G) En coordinación con otras Subdirecciones y Departamentos, debe generar instrucciones y procedimientos que permitan que todos los recursos financieros, humanos y bienes del Instituto sean administrados dentro del marco legal vigente. El Jefe(a) de la División Administrativa, tendrá dependencia directa del Director Nacional. La División Administrativa se estructurará de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del o la Jefe(a) de División Administrativa: **7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** Este Departamento tendrá por función planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, de bienes y servicios y registro de documentación del Servicio, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes. Dependerán del Departamento Administrativo las siguientes unidades operativas: **1. Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad**

Este Subdepartamento tendrá por función planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y de activos del Servicio, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes. **2. Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales** Este Subdepartamento, tendrá por función proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para la gestión del Instituto de acuerdo a lo establecido por la legislación y la normativa vigente. Para estos efectos, deberá, entre otras labores, elaborar y proponer directivas relacionados con la adquisición de bienes y servicios; elaborar y proponer programas relacionados con la adquisición de bienes y servicios y controlar su ejecución; ejecutar el plan de adquisiciones; gestionar los procesos de adquisición de

bienes y contratación de servicios; administrar los contratos suscritos por la institución, cuando ello no sea realizado por la unidad requirente; realizar el seguimiento al proceso contractual desde su inicio, con especial énfasis en la etapa de cumplimiento de los contratos; proponer procedimientos para llevar a cabo los procesos de compra y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles. **Oficina de Partes**

Esta Oficina tendrá por función recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación de carácter general del Instituto Nacional de Propiedad Industrial. **7.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Este Departamento tendrá por función proponer políticas y programas sobre el personal, su bienestar y su capacitación; desarrollar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas correspondientes; y administrar las políticas, normas e instrucciones que se relacionan con esas materias. En el cumplimiento de esta función deberá ejecutar en forma oportuna, entre otras, las acciones administrativas respecto a ingresos, promociones y egresos de personal; reconocimiento de beneficios estatutarios; cumplimiento de obligaciones funcionarias y coordinar las acciones administrativas que demanda el proceso de calificación del personal; administrar el sistema de remuneraciones del Instituto y llevar a cabo los procesos relacionados con la capacitación de los funcionarios y con el sistema de calificación de los mismos. Dependerán del Departamento de Recursos Humanos las siguientes unidades operativas: **1. Subdepartamento de Remuneraciones** Este Subdepartamento tendrá por función calcular y pagar las remuneraciones, manteniendo la información actualizada mediante el uso de las herramientas utilizadas por la institución. Deberá mantener el control de los descuentos y pagos relacionado con entidades previsionales, de salud, Cajas de Compensación y mantener informados a los funcionarios de INAPI respecto de fechas y condiciones de pago de sus remuneraciones. **2. Subdepartamento de Administración de Personal** Este Subdepartamento tendrá por función elaborar los actos administrativos pertinentes al ingreso, mantención y egreso de personal. Debe además realizar el control de asistencia, tramitar reconocimiento de derechos estatutarios, mantención de expedientes e información funcionaria, administración de dotación y escalafón de personal y ejecución de los procesos de calificación.

**3. Subdepartamento de Desarrollo Organizacional y Selección de Personal** Este Subdepartamento tendrá por función la planificación y ejecución de concursos públicos e internos de ingreso y promoción; desarrollar procesos de inducción organizacional; planificar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación institucional en coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación; asesorar en procesos de diseño organizacional relativos a procesos de cambio y mejoramiento institucional.

## **Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene como objetivo encargarse de las materias Informáticas y de Telecomunicaciones. Para el cumplimiento de sus objetivos a este Departamento le corresponderán las siguientes funciones: A) Planificar, elaborar y operar proyectos tecnológicos (Hardware, Software y Redes de telecomunicaciones). B) Apoyar en la preparación y ejecutar presupuesto necesario para la incorporación de tecnologías de la información en el Instituto.

C) Velar por la alta disponibilidad de los servicios computacionales. D) Brindar soporte a la operatividad informática de las distintas áreas. E) Gestionar la actualización y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica. F) Establecer normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos computacionales de acuerdo con las

políticas públicas. G) Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información y del Plan de continuidad de negocios de INAPI. H) Velar, en relación a la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, por la disponibilidad técnica del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), que registra las solicitudes de transparencia en coordinación con su administrador dentro del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y brindar soporte para asegurar mensualmente la publicación de la actualización de información en transparencia activa, conforme lo establece el artículo 7° de la referida Ley. El (La) Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá dependencia directa del Director Nacional.