

Nº CD-IEPI 00-61

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELLECTUAL -IEPI-**

Considerando:

Que el Art. 362 de la Ley de Propiedad Intelectual, crea los Comités de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales; y, de Derechos de Autor;

Que es necesario dictar normas para la organización y funcionamiento del Comité de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales, así como para facilitar el despacho de los trámites administrativos que le competen;

Que el artículo 13 de la Ley para la Promoción de la Inversión y la Participación Ciudadana, dispuso que la formación, extinción y reforma de los actos administrativos de las instituciones de la Función Ejecutiva se rijan por las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En uso de la atribución que le confiere el literal f) del Art. 352 de la Ley de Propiedad Intelectual,

Resuelve:

Dictar el siguiente **Reglamento Interno del Comité de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales del IEPI.**

I. DE SU INTEGRACION

Art. 1.- El Comité se integrará por salas, conforme la facultad del Art. 363 de la Ley de Propiedad Intelectual, y cada una de ellas tendrá tres vocales principales y tres suplentes, los que serán designados por el Consejo Directivo del IEPI.

Art. 2.- Los vocales principales elegirán, de entre ellos, en la primera quincena del mes de enero de cada año, por votación secreta y mayoría de votos, un presidente que los represente y dirija, quien no podrá ser reelegido sino después de un periodo. En esta dignidad se alternarán todos los vocales principales. Junto con la designación de Presidente se elegirá al subrogante para cada periodo.

Cada Sala contará con un secretario nombrado por el Presidente del IEPI.

Art. 3.- Para tratar sobre la organización de sus labores, la Sala sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente.

Para instalarse en sesión se requerirá la presencia de por lo menos dos vocales principales. Los vocales suplentes actuarán en ausencia de los principales.

Las resoluciones se adoptarán por lo menos con dos votos conformes.

Las resoluciones obligan a todos los vocales principales, aun a los ausentes, y a los que votaron en contra o se abstuvieron.

Art. 4.- En caso de ausencia temporal de un vocal principal lo subrogará el respectivo suplente. Si la ausencia fuere definitiva, el Presidente de la Sala informará al Consejo Directivo, a fin de que nombre al principal.

Art. 5.- Los vocales principales tienen derecho a las vacaciones previstas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, pero no se interrumpirán las labores de la Sala, que actuará llamando al respectivo suplente. También actuará el suplente en el conocimiento de los expedientes en trámite, en los casos de excusa o recusación.

Los subrogantes percibirán honorarios durante el tiempo que dure el reemplazo.

Art. 6.- Serán causales de recusación o excusa para que un vocal principal o subrogante se separe del conocimiento y de la sustanciación de los asuntos en trámite, o para abstenerse de votar en el Pleno, las mismas causales contempladas en el Art. 20 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Aceptada por el Presidente de la Sala la excusa o recusación de un vocal principal, en la misma providencia llamará al correspondiente suplente.

Art. 7.- Son funciones del Presidente de la Sala:

1. Representarla oficialmente o delegar dicha representación;
2. Convocar y dirigir las sesiones;
3. Presentar al Presidente y al Consejo Directivo del IEPI un informe mensual sobre el despacho de expedientes; y,
4. Las demás establecidas en la ley, en este reglamento y en las resoluciones del Consejo Directivo.

Art. 8.- Corresponde al Secretario de la Sala:

1. Informar al Presidente sobre el despacho diario;
2. Intervenir como actuario en los procesos administrativos que se sustancien en ella; además, certificará las resoluciones o providencias, las notificará y conferirá copias, previa autorización del Presidente o del Vocal de sustanciación. Las notificaciones las efectuará consignando la respectiva boleta en el casillero del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual o en el judicial, señalado por las partes para el efecto;
3. Cuidar que en los trámites de las salas se cumpla con los pagos de las tasas aplicables, conforme las resoluciones expedidas por el Consejo Directivo del IEPI;
4. Mantener al día la correspondencia oficial que suscriba el Presidente y responsabilizarse por el manejo y control del archivo de expedientes, documentos y bienes que se le hubieren entregado, debiendo actualizar permanentemente su inventario; y,
5. Las propias de su función y las que se determinen por resolución de la Sala.

Art. 9.- Al Secretario le subrogará, cuando se produzca su falta, el funcionario que determine el Presidente del instituto.

II. DE LAS CONSULTAS.

Art. 10.- Es facultad del Comité, ejercida a través de la Sala y conforme lo dispone el literal a) del Art. 364 de la ley, tramitar y resolver las consultas.

Las consultas serán formuladas exclusivamente por los directores nacionales de Propiedad Industrial y de Obtenciones Vegetales respecto a las oposiciones que se presenten contra cualquier solicitud de concesión o registro de derechos de propiedad industrial y obtenciones vegetales.

Las consultas se formularán por escrito, expresando con claridad el asunto sobre el que versen, los problemas o dudas suscitadas, el fundamento legal y la opinión del consultante.

Art. 11.- La consulta deberá evacuarse en el plazo de quince días y el dictamen contendrá:

- a. El resumen de la cuestión consultada;
- b. La relación de los antecedentes y los elementos de juicio que se han considerado;
- c. Los fundamentos de hecho y de derecho sobre la cuestión objeto de la consulta; y,
- d. La absolución que corresponda.

La falta de atención a una consulta dentro del término previsto en este artículo, hará responsables a los miembros del Comité de Propiedad Intelectual por los perjuicios que causen a los interesados, sin perjuicio de lo previsto en el segundo inciso del artículo 28 de la Ley de Modernización del Estado sobre la falta de atención de un petitorio o la suspensión del procedimiento administrativo.

No cabe aceptación tácita de una consulta.

III. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL:

Art. 12.- La tramitación de los reclamos y recursos se substanciarán en la forma y en los plazos previstos en la Ley de Propiedad Intelectual y en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. En lo que no se encuentre específicamente previsto en dichos cuerpos normativos, se aplicarán, en lo que fueren pertinentes, las disposiciones generales de la Ley Ecuatoriana sobre el procedimiento administrativo y sobre el procedimiento contencioso administrativo.

Art. 13.- Al Comité de Propiedad Intelectual le corresponde conocer y resolver los recursos de apelación y revisión de los actos administrativos definitivos y aquellos que impidan la continuación del trámite dictados por los directores nacionales de Propiedad Industrial y de Obtenciones Vegetales, recaídas en los trámites sobre concesión o registro de derechos de propiedad industrial y obtenciones vegetales.

De conformidad con el artículo 365 de la Ley de Propiedad Intelectual, contra las resoluciones del Comité de Propiedad Intelectual sólo cabe presentar recurso de reposición en la vía administrativa.

Art. 14.- Recibido el expediente en la Sala, se determinará por sorteo el Vocal que lo sustanciará, quien de inmediato notificará a las partes su recepción y en la providencia les concederá el término de hasta seis días para que hagan valer sus derechos. Vencido el término de prueba, la Sala resolverá por los méritos del expediente, a menos que sus miembros estimen necesario, para el esclarecimiento de los hechos, disponer se recepen informes que faciliten su resolución.

Art. 15.- Concluido el término para alegar, la Sala emitirá la resolución que corresponda dentro del término previsto en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el cual se contará desde cuando haya vencido el término de prueba. Desde la finalización del término de prueba, las partes podrán alegar en derecho.

La resolución se notificará en el término fijado por el Art. 28 de este reglamento.

IV. DE LA NULIDAD.

Art. 16.- La Sala, de oficio o a petición de parte, declarará la nulidad del registro de un derecho de propiedad industrial o del certificado de obtentor, en los casos previstos por la ley. Se correrá traslado a los interesados y, con su contestación o en rebeldía, se resolverá por el mérito de los autos.

La nulidad deberá establecerse a través de un recurso de revisión en los casos previstos en los Arts. 151, 227 y 276 de la Ley de Propiedad Intelectual, dentro de los plazos fijados para el recurso de revisión extraordinario.

V. DE LA CANCELACION DE CONCESIONES O REGISTROS.

Art. 17.- La Sala tramitará y resolverá las solicitudes fundamentadas de cancelación de la concesión o de los registros de los derechos de propiedad industrial y obtenciones vegetales, según lo establecido en los Arts. 220 y 277 de la Ley de Propiedad Intelectual. El procedimiento se sujetará a lo previsto en los artículos 14 y 15 de este reglamento.

VII. NORMAS COMUNES A TODOS LOS TRAMITES.

Art. 18.- Los procedimientos ante la Sala se impulsarán de oficio o a petición de parte, con criterio de celeridad. El despacho de expedientes seguirá el estricto orden cronológico de los ingresos, pudiendo la Sala priorizar aquellos casos en que se justifique un despacho preferente, atento a razones de interés nacional.

Art. 19.- Las partes podrán comparecer por sí mismas o mediante representantes debidamente acreditados. La representación se legitimará con poder o nombramiento.

Art. 20.- No se aceptarán incidentes para retrasar el trámite o entorpecer la práctica de cualquier diligencia. Las peticiones en tal sentido se rechazarán de plano y no suspenderán los términos que se encuentren en curso.

Art. 21.- En los trámites administrativos ante la Sala, las partes intervendrán patrocinadas por abogados afiliados a un colegio profesional, como exige el Art. 50 de la Ley de Federación de Abogados del Ecuador.

Art. 22.- Cada expediente ingresado será numerado por orden de recepción y constará en el libro de ingresos. En un día hábil de la semana, entre las 08h00 y las 10h00, se sortearán los expedientes.

Para el sorteo, se colocarán en un recipiente tantas fichas cuantos expedientes ingresados, pero si el número de éstos no coincide con un múltiplo de tres, los excedentes se dejarán para el próximo sorteo, a fin de que siempre la distribución sea igual.

Las partes entregarán directamente al Secretario de la Sala los escritos, quien sentará la fe de presentación en el original y en la copia del interesado.

Art. 23.- Hecho el sorteo, el Secretario levantará la respectiva acta por duplicado y fijará un ejemplar en una cartelera colocada en lugar de libre acceso para el público. En el acta se hará constar el orden numérico de los asuntos, los nombres de las partes interesadas y los de los vocales que sustanciarán los expedientes.

Art. 24.- Los vocales de la Sala intervendrán en las deliberaciones y expedirán las resoluciones por mayoría de votos, que deberán ser firmadas por todos ellos. El que no estuviere conforme con la opinión de los demás, consignará su voto salvado, indicando los fundamentos de su discrepancia.

Si uno de los vocales se rehusare o estuviere imposibilitado de firmar, el Secretario dejará constancia del particular y suscribirán los demás, sin que esta circunstancia anule o vicie la resolución.

Art. 25.- En caso de que las partes llegaren a un acuerdo transaccional, antes de que se dicte la resolución respectiva, ésta será sometida a consideración de la Sala, la que la aprobará siempre que el acuerdo no viole ni contrarie disposición legal alguna.

Una o ambas partes podrán desistir en cualquier tiempo de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite ante la Sala. El desistimiento se lo aprobará a menos que afecte el interés general o sea contrario a derecho.

Las resoluciones de la Sala que aprueben las transacciones o el desistimiento causarán estado, a partir de su notificación.

Art. 26.- La resolución deberá ser debidamente fundamentada y contendrá:

- a. La relación de los antecedentes del asunto sometido a decisión;
- b. Los fundamentos de hecho y de derecho; y,
- c. La parte resolutive.

Art. 27.- La resolución de la Sala será notificada dentro de los dos días siguientes al de la fecha en que se la suscribió.

Art. 28.- Las resoluciones de la Sala no son susceptibles de ningún recurso administrativo y causarán estado, como lo dispone el Art. 5 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con excepción del recurso de reposición establecido en el Art. 365 de la Ley de Propiedad Intelectual. En el término de tres días las partes podrán solicitar la corrección de errores numéricos, tipográficos u otros de naturaleza similar, los que serán resueltos en igual término.

Art. 29.- El orden de foliación en los expedientes será estrictamente cronológico, debiendo constar primero el escrito respectivo con la fe de presentación, los anexos y el decreto o resolución.

Al expediente se agregará un solo ejemplar del escrito y sus anexos. Las copias las llevará el Secretario por separado, para las notificaciones de ley.

La foliación de las fojas del expediente las hará el Secretario, escribiendo la cifra respectiva en letras y en números, en la parte superior derecha de cada una.

No se añadirán anotaciones o signos en los márgenes o al reverso de los documentos que integran un expediente, salvo la foliación.

Art. 30.- El expediente se organizará en cuerpos de cien fojas cada uno, aproximadamente, de manera que no se separen sus partes y anexos ni el texto de las providencias, notificaciones o diligencias de la tramitación.

Art. 31.- El desglose de documentos tendrá lugar previa providencia del Vocal de Sustanciación, dejando copia certificada en los autos.

Art. 32.- La práctica de diligencias, presentación de escritos y expedición de providencias se cumplirá en horas hábiles, todos los días, excepto los sábados, domingos y feriados.

Si durante el decurso de un término se suspende el despacho por algún acontecimiento extraordinario, éste quedará suspenso. Se suspenderá el término para alegar, por alguna circunstancia imprevista que impida la concurrencia de los vocales principales o del Secretario, pero la suspensión durará hasta que desaparezca el impedimento, debiendo restablecerse previo decreto del Vocal de Sustanciación.

No se suspenderán los términos a petición de parte.

DISPOSICION GENERAL

Art. 33.- La legitimación de personería y la presentación de poderes y otros documentos se sujetarán a lo que para cada caso disponen los Arts. 101 y 103 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual.

DISPOSICION FINAL

Art. 37.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA

Por esta sola ocasión, los vocales principales elegirán de entre ellos, dentro de los ocho días siguientes a la publicación de este Reglamento en el Registro Oficial, al Presidente de la Sala al que se refiere el Art. 2 de este reglamento, quien durará en sus funciones hasta el mes de enero del 2002, en que se elegirá al nuevo Presidente.

Dado en (Quito, D.M., a los 18 días del mes de octubre del 2000.

f.) Nelson Velasco Izquierdo, Presidente del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-.