



DIRECCIÓN NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N° 10 /2020.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

Asunción, 04 de mayo de 2020.-

VISTOS:

La Constitución Nacional de la República del Paraguay, la Ley N° 4.798/2012 "QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL"; el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3.442, de fecha 9 de marzo de 2020, "POR EL CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) AL TERRITORIO NACIONAL"; la Resolución S.G. N° 90, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de fecha 10 de marzo de 2020, "POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)"; la Resolución N° 146/2020 de la Secretaría de la Función Pública, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO"; la Resolución/DINAPI/RP/N° 99/2020 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)"; el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3.456, de fecha 16 de marzo de 2020, "POR EL CUAL SE DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS DISPUESTAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)"; la Resolución S.G. N° 099, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de fecha 17 de marzo de 2020, "POR LA CUAL SE DISPONE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL DE LA POBLACIÓN EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)"; la Resolución N° 163/2020 de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 21 de marzo de 2020, "POR LA CUAL SE AMPLIA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO Y SE DISPONE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS"; la Resolución N° 181/2020 de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 23 de abril de 2020 "QUE MODIFICA PARCIALMENTE, Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN N° 146/2020 'POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO' CON LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO"; el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3.576, de fecha 3 de mayo de 2020, "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE 1 DEL PLAN DEL LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)"; la Resolución N° 187/2020 de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 3 de mayo de 2020 "QUE APRUEBA EL PROTOCOLO UNIFICADO Y DISPONE MEDIDAS LAS MEDIDAS A SER APLICADAS POR LOS ORGANISMO Y ENTIDADES DEL ESTADO, LAS GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES CONFORME A LA NATURALEZA DE SUS SERVICIOS" y, -----



Dirección Nacional de
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

www.dinapi.gov.py

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



DIRECCIÓN NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N° 10 /2020.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Nacional de la República del Paraguay, en su Artículo 68 DEL DERECHO A LA SALUD, garantiza el derecho a la salud como derecho fundamental de la persona y en interés de la comunidad. -----

Que, por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3.442/2020 "POR EL CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) AL TERRITORIO NACIONAL", se dispone la implementación de acciones preventivas ante el riesgo de expansión del CORONAVIRUS (COVID-19) al territorio nacional, conforme al Plan Nacional de Respuesta a Virus Respiratorios 2020, exhortando a todas las Instituciones del Estado a prestar la mayor colaboración a fin de cumplir con los objetivos trazados. -----

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, mediante las Resoluciones S.G. N° 90 y S.G. N° 99, ha establecido medidas sanitarias y el aislamiento preventivo general de la población en todo el territorio nacional para mitigar la propagación del Coronavirus (Covid-19). -----

Que, por Resolución N°146/2020, la Secretaría de la Función Pública (SFP), ha establecido el protocolo de aplicación de medidas preventivas ante el riesgo de expansión del coronavirus en los Organismos y Entidades del Estado, disponiendo en su Anexo I, Parte 4, primer párrafo, que se deberá realizar un relevamiento de datos acerca de las funciones de carácter imprescindibles, como así también de las prescindibles, conforme a la prestación de servicios de la Institución, con el fin de determinar quienes deberán cumplir servicios en la Institución, quienes podrán cumplir con la prestación de servicios de manera externa y quienes podrán ser exonerados de asistir a su lugar de trabajo que por la naturaleza de sus funciones se eximirá de la prestación respectiva. -----

Que, mediante la Resolución/DINAPI/RP/N° 99/2020, se ha establecido acciones preventivas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), en la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). -----

Que, por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3.456/2020 "POR EL CUAL SE DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS DISPUESTAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)", se ha declarado Estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional. -----

Que, por Resolución N°163/2020 de la Secretaría de la Función Pública, "POR LA CUAL SE AMPLIA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO Y SE DISPONE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS", amplía el protocolo de medidas preventivas ante el riesgo de expansión del Coronavirus (COVID-19), estableciendo en su Artículo 2°, que los Organismos y Entidades del Estado, desde el veintiuno (21) de marzo de 2020, hasta el veintiocho (28) de marzo de 2020, conforme al Artículo 1° del Decreto del Poder Ejecutivo N° 3478/2020, deberán disponer estrictas medidas de prevención asegurando el funcionamiento Institucional y la prestación de servicios imprescindibles, a fin de dar cumplimiento al aislamiento preventivo general



Dirección Nacional de
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

www.dinapi.gov.py



DIRECCIÓN NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N° 10 /2020.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

dispuesto para dicho periodo (...). Asimismo, en su Artículo 3° dispone que los plazos establecidos serán prorrogables de forma automática en caso de que el Poder Ejecutivo los amplíe. -----

Que, por medio de la Resolución N°181/2020 de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 23 de abril de 2020 "QUE MODIFICA PARCIALMENTE, Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN N° 146/2020 'POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL RIESGO DE EXPANSIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO CON LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO", ha modificado y ampliado la Resolución N°146/2020 de dicha Secretaría de Estado, sustituyendo la denominación de "Servicios de Manera Externa" por la de "Teletrabajo", y aprueba la reglamentación del protocolo de aplicación de la modalidad del Teletrabajo en el Sector Público. -----

Que, por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3.576/2020 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) CORRESPONDIENTE A LA FASE 1 DEL PLAN DEL LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL (CUARENTENA INTELIGENTE)", se establece medidas en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada ante el riesgo de expansión del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, correspondiente al FASE 1 del Plan de Levantamiento Gradual del Aislamiento Preventivo General (Cuarentena Inteligente), a partir del 4 al 25 de mayo de 2020, con sujeción a la evaluación técnica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Disponiendo, además, que durante la FASE 1 del Plan, todos los habitantes deberán permanecer en su residencia habitual o en la residencia donde se encuentran, y solo podrán realizar desplazamientos mínimos e indispensables para la aprovisionarse de alimentos, medicamentos y artículos de limpieza, únicamente dentro del horario de 05:00 hasta las 21:00 horas... Asimismo, en su Artículo 6°, establece de manera excepcional el horario de trabajo para los funcionarios públicos de los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo, los días lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 15:00 horas durante la vigencia del decreto, debiendo mantenerse la cantidad necesaria de funcionarios para atender servicios necesarios, lo cual será regulado por las máxima autoridades de cada OEE con la excepción de los funcionarios y empleados públicos que prestan servicios médicos o para el sistema de salud y los funcionarios afectados a los servicios públicos imprescindibles para la comunidad. La Secretaría de la Función Pública (SFP), formulará las recomendaciones de conformidad a los requerimientos de cada institución. -----

Que, por Resolución N° 187/2020, la Secretaría de la Función Pública, se ha establecido medidas a ser aplicadas en el sector público en el marco del levantamiento gradual del aislamiento general. ---

Que, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, ha realizado recomendaciones de medidas preventivas ante el Coronavirus (COVID-19), indicadas por la Organización Mundial de la Salud. ---

Que, ante el inminente riesgo de propagación de la enfermedad dentro del territorio nacional se debe tomar acciones concretas a fin de mitigar el impacto que el Coronavirus (COVID-19) pueda ocasionar a la población nacional. -----



Dirección Nacional de
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

www.dinapi.gov.py



DIRECCIÓN NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N° 10 /2020.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

Que, la Ley N° 4798/2012 en su Artículo 10 inciso "b" establece: Son funciones del Director Nacional, Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). -----

Que, por Decreto N° 248 del poder Ejecutivo, de fecha 14 de setiembre de 2018, se nombra al señor JOEL E. TALAVERA Z., como Director Nacional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). -----

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

EL DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

RESUELVE:

- Artículo 1°.** **APROBAR** el Protocolo Unificado de Medidas de Prevención de Contagios del COVID-19 en la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), a ser aplicado a partir del 5 de mayo de 2020 y durante el tiempo de distanciamiento social que determine el Gobierno Nacional, ya sea parcial o total. -----
- Artículo 2°.** **EXHORTAR** a todas las personas que ingresen al recinto de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), ya sean funcionarios, agentes, usuarios y al público en general, al estricto cumplimiento del Protocolo aprobado. -----
- Artículo 3°.** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----



Dirección Nacional de
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

www.dinapi.gov.py

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual





POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

ANEXO:

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -

1. OBJETIVO:

El presente protocolo tiene como objetivo, establecer medidas de prevención y de control a ser implementadas para evitar la propagación del COVID-19, en la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), durante el tiempo de distanciamiento social que determine el Gobierno Nacional, ya sea esta parcial o total, a ser aplicados tanto a los funcionarios, agentes, usuarios y al público en general, dentro del local de la Institución, previendo la organización en el ingreso de personas, en la atención a usuarios, el relacionamiento dentro del recinto y en las oficinas de la Institución. -

2. ALCANCE:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 10, inciso "i", de la Ley N° 4.798/2012 "Que crea la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)", una de las funciones del Director Nacional será: las demás que fuesen establecidas por leyes especiales o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) y en tal sentido, se emite el presente Protocolo, que será de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, agentes, usuarios y cualquier persona que realice alguna actividad dentro de la DINAPI. -

3. DISPOSICIONES PRINCIPALES:

Las disposiciones del presente protocolo serán de cumplimiento obligatorio dentro de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, durante el tiempo del distanciamiento establecido por el Gobierno Nacional, ya sea general o parcial, a partir de la fecha de su publicación. La Dirección Nacional a través de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, recibirá las denuncias formuladas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del mismo, las normativas legales vigentes aplicables y demás que podrían darse, para dar cumplimiento efectivo de las medidas resueltas por el Gobierno Nacional, para la prevención de la propagación del COVID-19, siendo pasibles de sanciones administrativas, penales y civiles aquellas que lo incumplan. -

4. ADAPTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES A LA CUARENTENA INTELIGENTE:

Toda vez que el Gobierno Nacional determine el tipo de flexibilización de medidas restrictivas durante la Cuarentena Inteligente, sea mínima, parcial o total, en la que estén incluidos los servicios de la DINAPI como Entidad Pública, se activarán las siguientes modalidades de prestación de servicios:

4.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINIMOS (sin atención presencial):

Responde a la condición de prestación de servicios mínimos esenciales, sin atención presencial, que disponga el Gobierno Nacional para los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo. -

En esta condición las actividades institucionales se realizarán a puerta cerradas con una cantidad mínima de funcionarios, con un máximo de 2 (dos) personas por oficina, pudiendo o no aplicarse el sistema de rotación, según necesidad. En esta situación, se deberán atender sólo los servicios esenciales básicos de la Institución, debiendo los superiores de cada área determinar la cantidad de





DIRECCIÓN NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N° 10 /2020.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

personas con presencia física necesarias por oficina (lugar de prestación de servicio) y realizar rotación de funcionarios durante la semana. Los responsables de las áreas deberán adoptar en lo posible, la realización de labores mediante el teletrabajo, en los casos que pueda aplicarse esta modalidad y/o la aplicación de la modalidad mixta de presencia física y de teletrabajo. –

La atención de consultas, atención al público, trámites registrales y de pagos de servicios se realizarán por medios tecnológicos y/o electrónicos habilitados.-

En ese sentido, la **Dirección General de Propiedad Industrial**, atenderá de la siguiente manera:

1. Consultas puntuales sobre expedientes en trámite, con la indicación del número de expediente y la consulta. Si no son preguntas puntuales, no serán tomadas en cuenta.

Los correos podrán ser remitidos lunes, miércoles y viernes, en horario laboral, y serán contestados una vez que se cuente con toda la información solicitada. –

El correo electrónico deberá redactarse de la siguiente manera:

Asunto: una enunciación breve de la consulta, por ejemplo: “resoluciones de segunda instancia”.

Contenido: El número de expediente, nombre y matrícula del Agente y consulta puntual.

No se tendrán en cuenta correos en los que se soliciten estimaciones de fechas de salida.

Los mismos deberán ser remitidos de acuerdo al área en la que se encuentra el expediente, de la siguiente manera:

DGPI: dgpi@dinapi.gov.py
Dirección de Marcas: jnoguera@dinapi.gov.py
Dirección de asuntos marcarios litigiosos: hsamaniego@dinapi.gov.py
Jefatura de Renovaciones: ccristaldo@dinapi.gov.py
Jefatura de forma: rbejarano@dinapi.gov.py
Actos jurídicos: eballota@dinapi.gov.py
Registro de Poderes: mbasaldua@dinapi.gov.py
Dirección de Patentes: bsegovia@dinapi.gov.py
Dirección de Dibujos y Modelos Industriales: rojeda@dinapi.gov.py
Dirección de IG/DO: pschembori@dinapi.gov.py

A los mismos correos, de acuerdo al área respectiva, también se podrá solicitar:

2. Solicitud de remisión de copia de archivos y documentos que no pueden ser visibilizados en el sistema, ejemplo; los antecedentes (en las vistas por antecedentes), resoluciones de segunda instancia, entre otros. La solicitud deberá ser remitida al área donde se encuentra el documento requerido.
3. Liquidación de anualidades de patentes. Para ello, deberá primeramente obtener su cita en caja, y remitir el PDF con el contenido de la cita, para que los funcionarios de la dirección de patentes realicen la liquidación respectiva tomando en cuenta la fecha en la que será abonado. Sin la cita para caja, no se realizarán liquidaciones.

...///...



Dirección Nacional de
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

www.dinapi.gov.py

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual



POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

4. Oficios de pedido de informe sin necesidad de copias adjuntas: previa presentación de mesa de entradas, podrán ser solicitadas al correo dgpi@dinapi.gov.py y serán enviados los informes por el mismo medio.
5. Oficios de pedidos de informe, con copias adjuntas: previa presentación en mesa de entradas, podrán ser retiradas las contestaciones, previo agendamiento en dgpi@dinapi.gov.py.

Urgimientos

1. En este primer tramo, solicitamos que los Agentes se abstengan de presentar urgimientos, ya que la mayoría de las oficinas se encuentran al día y buscamos no saturar tanto mesa de entradas y los correos, con urgimientos.

En lo que respecta a la Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos, las consultas sobre expedientes en trámite podrán realizarse al correo bfranco@dinapi.gov.py y serán contestadas por orden de entrada al correo. Cabe destacar que, no serán contestadas consultas concernientes a fechas aproximadas de concesión de títulos. –

En esta condición de servicio sólo se permitirá el ingreso de funcionarios y personales del servicio de limpieza. En caso de necesidad se deberá solicitar la excepción establecida en el punto 9. **EXCEPCIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.** –

4.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN LIMITADA:

Responde a la condición de prestación de servicios mínimos esenciales con habilitación de atención presencial, que disponga el Gobierno Nacional, para los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo. –

Responde a la condición de prestación de servicios mínimos esenciales del Gobierno Nacional. Las actividades institucionales se realizarán con apertura de puertas para la atención al usuario únicamente por el sistema de atención por reserva de turnos. En esta condición, se activará la atención de usuarios en las siguientes dependencias:

- *Coordinación de Mesa de Entrada Única*
- *Caja*
- *Unidad de Títulos*
- *Unidad de Registro de Importaciones*

Los funcionarios que presten servicios en estas dependencias, toda vez que permita su condición, retornarán a sus actividades laborales de presencia física. Los funcionarios que presten servicios en las demás dependencias se mantendrán en las condiciones establecidas en el punto 4.1 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINIMOS.** –

En esta condición de servicio sólo se permitirá el ingreso de funcionarios, personal del servicio de limpieza y usuarios, éstos con reserva de turnos **obtenidos a través de una plataforma que le será puesta a disposición en la página web de la institución.** En caso de necesidad del ingreso de otras personas se deberá solicitar la excepción establecida en el punto 9. **EXCEPCIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.** –

...///...





POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

4.3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON MEDIDAS RESTRICTIVAS:

Responde a la condición de prestación de servicios de atención presencial al público en general con restricciones, cuando así lo disponga el Gobierno Nacional para los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo. –

Las actividades institucionales se realizarán con apertura de puertas, para la atención al usuarios y público en general, con medidas restrictivas en todas las áreas. En esta condición, se activará la atención de usuarios y del público en general en todas las dependencias, debiendo adoptar las dependencias todos los cuidados de protección y distanciamiento para los funcionarios que realicen la atención. –

En esta condición, sólo se podrá permitir el ingreso y permanencia dentro del recinto de un total de 10 (diez) personas al mismo tiempo, para lo cual las dependencias establecerán turnos de atención al público en diferentes días y horarios, y limitar la cantidad de personas que pueden atender. –

Los funcionarios que presten servicios en las dependencias que realizan atención al público, toda vez que permita su condición, retornarán a sus actividades laborales de presencia física. Los funcionarios que presten servicios en las demás dependencias que no realizan atención podrán mantenerse en las condiciones establecidas en el punto **4.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINIMOS.** –

En el caso de la Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos, cuya atención se realiza en la dirección España 317 casi Estados Unidos, se permitirá el ingreso de hasta 1 (una) persona en mesa de entrada de derecho de autor, 1 (una) persona en Jefatura de Registro y 2 (dos) personas en sala de espera.

La recepción de expedientes para registro de obras en mesa de entrada de derecho de autor podrá realizarse de lunes a viernes hasta las 12:00 horas.

En esta condición de servicio sólo se permitirá el ingreso de funcionarios, personal del servicio de limpieza y usuarios con reserva de turnos eventualmente o mediante el protocolo mencionado precedentemente (Derecho de Autor). En caso de necesidad del ingreso de otras personas se deberá solicitar la excepción establecida en el punto **9. EXCEPCIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.**

5. FUNCIONARIOS Y PERSONALES CONTRATADOS EN GRUPOS DE RIESGO ANTE EL COVID-19:

Los funcionarios y personales contratados considerados Grupos de Riesgo, tales como: enfermedades preexistentes; mayores de sesenta (60) años; en estado de gravidez o en periodo de lactancia; que cuenten con un algún familiar que necesite cuidados especiales o de menores bajo su cuidado exclusivo; con alguna discapacidad, estarán exonerados de asistir a su lugar de trabajo, pudiendo ser autorizados a prestar servicios por medio del Teletrabajo o reasignar sus funciones en caso de que sea incompatible con dicha modalidad. –

6. ACTIVACIÓN DE LOS TIPOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

La activación de los tipos de prestación de servicios será realizada por Resolución del Director Nacional, de conformidad a lo que establezca el Gobierno Nacional, y se activarán los mecanismos establecidos para cada modalidad establecida.





POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

7. SISTEMA DE ATENCIÓN POR TURNOS:

El sistema de atención por turnos se activará cuando el tipo de actividad institucional sea establecida para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN LIMITADA** y para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON MEDIDAS RESTRICATIVAS**. –

Los agentes de propiedad industrial podrán solicitar turnos vía web de atenciones habilitadas para trámites registrales, pago de servicios u otros, los cuales se concederán por días y horas establecidos, y le será expedido un ticket de atención en formato pdf, indicando la fecha y la hora que deberá presentarse a la DINAPI para ser atendidos. –

Los mismos deberán presentarse en la DINAPI en la fecha y hora establecidos para su atención, y demostrar que tienen reservado el turno, presentando el ticket expedido al Personal Policial de Seguridad, ya sea de manera impresa o digital (teléfono celular), caso contrario no se le permitirá el ingreso. –

Los titulares de turnos deberán presentarse el día y en la hora indicada en el ticket de atención, hasta 10 (diez) minutos antes, y tendrán una tolerancia de 5 (cinco) minutos posteriores de la hora indicada, caso contrario perderán el turno reservado para ese día. –

8. PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AL RECINTO DE LA INSTITUCIÓN:

Todas las personas que van a ingresar al recinto de la Institución sean funcionarios, agentes, usuarios, representantes de Estudios Jurídicos, u otros, deberán cumplir estrictamente con el siguiente protocolo:

1. Formar fila con un distanciamiento de 2 (dos) metros cada una, de acuerdo con el orden de llegada.
2. Utilizar tapabocas.
3. Lavarse las manos con agua y jabón y desinfectar la planta de los calzados, en los sistemas habilitados para el efecto en las entradas.
4. Aplicarse alcohol al 70% en las manos y tomarse la temperatura, el cual será realizado por un funcionario de la Institución.
5. Exhibir las documentaciones requeridas por el Personal Policial de Seguridad.

Estará totalmente prohibido el ingreso a la Institución de aquellas personas que no cumplan con el protocolo establecido, los que registren temperatura mayor a 37,5° (treinta y siete coma cinco grados) y quienes presenten síntomas de problemas respiratorios, estos últimos casos se notificarán a la autoridad competente. –

Asimismo, estará prohibido el ingreso de menores de edad y personas mayores de 60 años, durante todo el periodo de distanciamiento social establecido por el Gobierno Nacional por el COVID-19. –

La Dirección de Recursos Humanos podrá establecer adicionalmente otros protocolos de ingreso para los funcionarios, a fin de evitar la aglomeración de funcionarios en un solo punto de acceso. –

9. EXCEPCIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS:

Se podrá autorizar excepciones para el ingreso de personas que no estén relacionados a la atención por turnos, aquellas que deban realizar servicios de mantenimiento, entrega de insumos y bienes u otros tipos de trabajos, en cuyo caso, el responsable de la dependencia afectada deberá solicitar





POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

previamente autorización al Director Nacional para su ingreso. Autorizado esta, el solicitante es responsable del acatamiento, por parte de las personas autorizadas, de las medidas establecidas en el presente protocolo desde el ingreso hasta la salida de la institución. –

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA PERMANENCIA DE PERSONAS DENTRO DEL RECINTO DE LA INSTITUCIÓN:

Todas las personas que permanezcan dentro del recinto de la Institución sean funcionarios, agentes de propiedad industrial o sus representantes, deberán cumplir estrictamente con las siguientes medidas de prevención:

1. Utilizar, en todo momento y correctamente, el tapabocas, cubriéndose la boca y la nariz.
2. Evitar reuniones y/o aglomeración de cualquier tipo.
3. Mantener un distanciamiento de 2 (dos) metros con otra persona.
4. Evitar compartir comidas, bebidas, mate, tereré o elementos de uso personal.
5. Evitar saludos mediante apretón de manos, abrazos u otro de contacto físico.
6. Realizar práctica de higiene constante, como el lavado de las manos y/o aplicación de alcohol.
7. Evitar tocarse la cara (ojos, nariz, boca).
8. Dar aviso inmediato en caso síntomas de fiebre o problemas respiratorios.
9. Los funcionarios deberán optar por el uso del interno como medio de comunicación principal.
10. Los usuarios deberán mantener una distancia prudencial en los lugares de espera de turnos.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES:

Los Directores Generales, Directores, Coordinadores y Jefes de las áreas son responsables de determinar la cantidad de funcionarios que requerirán de acuerdo al tipo de prestación de servicios establecido por el Director Nacional, debiendo, determinar la modalidad de prestación de servicios: presencial o teletrabajo y los días que asistirán los de servicios presencial. –

Asimismo son responsables de exhortar a sus respectivos funcionarios al fiel cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Protocolo. –

12. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

Los funcionarios responsables de las siguientes Direcciones deberán garantizar lo siguiente:

Dirección de Administración y Finanzas:

1. Limpieza con productos desinfectantes de las oficinas, baños, muebles y otros artículos de utilización frecuente por parte de los funcionarios.
2. Provisión de jabón, toallas de papel y alcohol en gel en los baños.
3. Provisión de agua, jabón y productos de desinfección en las entradas de la Institución.
4. Gestionar la desinfección de las oficinas por parte de empresas especializadas.
5. Gestionar la colocación de carteles visibles de Condiciones de Ingresos en los accesos y de Medidas de Prevención durante la permanencia dentro del recinto de la Institución.





DIRECCIÓN NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N° 10 /2020.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI). -----

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos:

1. Provisión de tapabocas a los funcionarios de la Institución.
2. Provisión de alcohol en gel para las oficinas ya sean en dispensadores o en recargas.
3. Provisión de otros elementos de seguridad que sean requeridos por las dependencias.

Personal Policial de Seguridad:

1. Control estricto de personas que ingresan a la Institución.
2. Verificación de documentos que deben presentar los usuarios para ingresar a la Institución.
3. Solicitar a las personas que formen fila con una distancia de 2 (dos) metros para el ingreso a la Institución.
4. Solicitar datos a las personas y consultar a los responsables de las dependencias sobre el ingreso de personas no autorizadas en el presente Protocolo.
5. Solicitar el retiro de la Institución a las personas que no cumplen las condiciones de ingreso o no respeten las medidas de permanencias establecidas.

Obs. Estas medidas preventivas, están sujetas a modificaciones, siempre y cuando así lo estimen las autoridades de salud o del Poder Ejecutivo. –



Dirección Nacional de
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

www.dinapi.gov.py

Director Nacional
de Propiedad Intelectual