

Mapa de Procesos Institucional

VERSIÓN 4

Aprobado por Resolución DINAPI n° 714/2024



ESTRUCTURA DE PROCESOS DE LA DINAPI

La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) cuenta con una estructura de 16 macroprocesos, que se dividen en tres categorías:

MACROPROCESOS MISIONALES:

- 3 macroprocesos
- 12 procesos
- 35 subprocesos

MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS:

- 3 macroprocesos
- 7 procesos
- 14 subprocesos

MACROPROCESOS DE APOYO:

- 10 macroprocesos
- 26 procesos
- 76 subprocesos

	MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
Misional	3	12	35
Estratégico	3	7	14
Apoyo	10	26	76
Total	16	45	125



MISIONAL

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Gestión de Registros de Propiedad Industrial.

Gestión de Registro de Marcas.

1. Examen Formal de Solicitudes de Registro de Marcas.
2. Examen de Fondo de Solicitudes de Registro de Marcas.
3. Registro y emisión de certificado.
4. Renovación Registro de Marcas.

Gestión de Registros de Patentes.

1. Examen Formal de Solicitudes de Patentes.
2. Examen de Fondo de Solicitudes de Patentes.
3. Análisis y Procesamiento del Programa de Procedimientos Acelerado de Patente (PPH).

Gestión de Registro de Dibujos y Modelos Industriales.

1. Examen Formal de Solicitudes de Dibujos y Modelos Industriales.
2. Examen de Fondo de Solicitudes de Dibujos y Modelos Industriales.
3. Gestión de Oposiciones a Registros de Dibujos y Modelos Industriales.

Gestión de Registro de Indicaciones Geográficas y Denominación de Origen.

1. Examen Formal de Solicitudes de IG/DO.
2. Examen de Fondo de Solicitudes de IG/DO.
3. Gestión de Oposiciones a Registros de IG/DO.

Gestión de Oposiciones al Registro de Marcas.

1. Admisión y evaluación de la oposición.
2. Resolución y ejecución de la oposición.

Gestión Administrativa de Propiedad Industrial.

1. Registro de Agentes de Propiedad Industrial.
2. Registro de Poderes de Propiedad Industrial.
3. Gestión de Actos Jurídicos en Registros de Propiedad Industrial.
4. Atención al recurso de apelación en Propiedad Industrial.

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Gestión de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.

Gestión de Lucha Contra la Piratería y la Falsificación.

- 1. Investigación en el Ámbito de Piratería y Falsificación en el Mercado Nacional.
- 2. Investigación en el Ámbito de Piratería y Falsificación en las Importaciones.
- 3. Registro de Importadores para Soportes Magnéticos y Ópticos, Materias Primas para su Producción.
- 4. Autorización de Importación de Soportes Magnéticos y Ópticos, Materias Primas para su Producción.

Gestión de la Promoción y Prevención en Propiedad Intelectual.

- 1. Implementación de Campañas de Sensibilización sobre Propiedad Intelectual.
- 2. Implementación de Estrategias de Prevención de Infracciones de Propiedad Intelectual.

Gestión de Mediación y Conciliación de Observancia.

- 1. Análisis de Solicitudes de Mediación y Conciliación.
- 2. Ejecución de la Mediación y Conciliación.

Gestión integral de los Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.

Gestión de Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

- 1. Recepción y verificación documental.
- 2. Análisis de Fondo y Registro.
- 3. Registro de actos jurídicos sobre derechos de autor y derechos conexos.
- 4. Gestión de oposición al registro de derechos de autor y derechos conexos.

Habilitación y Control de Entidades de Gestión Colectiva.

- 1. Autorización del funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectiva.
- 2. Control y Fiscalización de Sociedades de Gestión Colectiva.

Gestión de Promoción de Industrias Creativas y Folklore.

- 1. Fomento de las Industrias Creativas.
- 2. Preservación y difusión del Folklore.



ESTRATÉGICO

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Gestión Estratégica Institucional.

Gestión de Proyectos.

- 1. Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de PI.
- 2. Gestión de proyectos institucionales.

Gestión de Normativas de Propiedad Intelectual.

- 1. Formulación y actualización de Normativas de Propiedad Intelectual.
- 2. Gestión de convenios interinstitucionales.

Gestión de la Planificación y el Fortalecimiento Institucional.

- 1. Planificación Estratégica Institucional.
- 2. Planificación Operativa.
- 3. Coordinación del diseño e implementación del sistema de control interno.

Gestión de Innovación y Desarrollo Empresarial.

Gestión de la Innovación y la Competitividad.

- 1. Sensibilización y Capacitación en Propiedad Intelectual.

Gestión de la Investigación y el Desarrollo Empresarial.

- 1. Fortalecimiento de Capacidades de las MIPYMES.
- 2. Asistencia y Acompañamiento para el desarrollo Empresarial de las MIPYMES.

Gestión de la Comunicación Institucional.

Gestión de la Comunicación Interna.

- 1. Planificación de la Comunicación Interna.
- 2. Implementación de acciones de Comunicación Interna.

Gestión de la Comunicación Externa.

- 1. Planificación de la Comunicación Externa.
- 2. Implementación del Plan de Comunicación Externa.



APOYO

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Gestión de Soluciones Tecnológicas.	Análisis de Requisitos de Soluciones Tecnológicas.	1. Análisis y Diseño de Software. 2. Documentación de Software.
	Desarrollo de Sistemas Informáticos.	1. Programación de Software. 2. Implementación de Software.
	Control de Calidad y Pruebas de Software.	1. Ejecución de pruebas de Software y verificación de calidad. 2. Control de Calidad de Servicios Tercerizados en Tecnología Informática.
	Soporte de Portales y Plataformas Digitales.	1. Administración de contenidos web estáticos. 2. Soporte a usuarios internos y externos de los servicios web de DINAPI.
	Gestión de Infraestructura Tecnológica.	1. Soporte del Centro de Datos. 2. Seguridad de la Infraestructura. 3. Soporte de Infraestructura.
Gestión de las Relaciones Internacionales.	Gestión de la Cooperación Internacional.	1. Gestión de oportunidades de cooperación internacional.
	Monitoreo de Acuerdos y Convenios Internacionales.	1. Monitoreo de compromisos internacionales.
Gestión de Asesoría Jurídica.	Representación Legal de la Institución.	1. Actuaciones judiciales.
	Asesoría Jurídica Interna.	1. Atención de requerimiento de asesoría jurídica.
Gestión del Talento Humano.	Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	1. Reclutamiento y Selección del personal.
		2. Capacitación y Formación.
		3. Evaluación del Desempeño.

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Gestión del Talento Humano.

Administración del Personal.

1. Planificación del personal.
2. Disciplina del personal.
3. Gestión de la remuneración.

Bienestar del Personal.

1. Asistencia al personal.
2. Medición del clima laboral.

Gestión Administrativa y Financiera.

Gestión Financiera.

1. Formulación del Presupuesto Institucional.
2. Elaboración del Plan Financiero.
3. Control de la Ejecución Presupuestaria.
4. Modificaciones Presupuestarias.
5. Gestión del Ingreso.
6. Gestión del Egreso.
7. Administración de la Caja Chica.
8. Registro y control contable.
9. Rendición de Cuentas Contables.

Gestión Administrativa.

1. Control de Bienes Patrimoniales.
2. Administración de Bienes de Consumo.
3. Servicio de Transporte.
4. Seguridad y Vigilancia.
5. Servicios de Mantenimiento.
6. Servicios Generales.

Gestión de las Adquisiciones.

Planeación y Ejecución de Procesos de Adquisición.

1. Formulación del PAC.
2. Planeación específica de las adquisiciones.
3. Seguimiento y modificaciones al PAC.
4. Gestión documental para las contrataciones.
5. Gestión de Convocatoria.
6. Gestión de Evaluación de ofertas.

Adjudicación y Administración de Contratos.

1. Formalización contractual.
2. Monitoreo de Contratos.

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Control y Evaluación Institucional.	Auditoría Financiera.	1. Planeación de la auditoría financiera. 2. Ejecución de la auditoría financiera. 3. Informe y comunicación de resultados de auditoría financiera. 4. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Financiera.
	Auditoría de Gestión.	1. Planeación de la auditoría de gestión. 2. Ejecución de la auditoría de gestión. 3. Informe y comunicación de resultados de auditoría de gestión. 4. Evaluación Independiente del Sistema del Control Interno. 5. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría de Gestión.
	Auditoría Forense.	1. Investigación preliminar. 2. Análisis de Evidencias y Elaboración del Informe.
Gestión Documental y de la Información Institucional.	Servicio de Atención e Información al Ciudadano.	1. Atención de solicitudes de información y consultas. 2. Asistencia y orientación a usuarios. 3. Medición de la satisfacción de usuarios.
	Gestión de Mesa de Entrada.	1. Recepción y distribución de solicitudes de PI.
	Producción Documental.	1. Recepción y distribución documental de la Dirección Nacional. 2. Elaboración de documentos oficiales. 3. Administración de documentaciones Oficiales. 4. Administración de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales.
	Gestión del Archivo Central.	1. Organización y conservación de documentos institucionales. 2. Atención de solicitudes de acceso a expedientes.

MACROPROCESOS

PROCESOS

SUBPROCESOS

Gestión de soporte administrativo a la Alta Dirección.

Gestión de Agenda de la Alta Dirección.

- 1. Gestión de agenda y coordinación de actividades de la Alta Dirección.
- 2. Gestión de relaciones protocolares de la Alta Dirección.

Gestión de Transparencia y Anticorrupción.

Gestión de la Cultura de Integridad.

- 1. Gestión del acceso ciudadano a la información pública.
- 2. Fomento de la ética en la gestión institucional.
- 3. Gestión de Transparencia Activa.
- 4. Elaboración y monitoreo del Mapa de Riesgo de Corrupción.
- 5. Rendición de cuentas a la Ciudadanía.

Gestión de Denuncias e Investigaciones.

- 1. Recepción y evaluación preliminar de denuncias.
- 2. Investigación de denuncias.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
PROPIEDAD
INTELECTUAL
PARAGUAY**

**PARAGUÁI
TETÁYGUA
AKÁPYROKY
MBA'ETEE MOAKÃHA**

www.dinapi.gov.py
Avda. España 323
Asunción, Paraguay