FUNCIONES GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL

Funciones

1. Registra y protege los derechos de propiedad industrial, los derechos de autor y derechos conexos con el fin de garantizar el patrimonio intelectual de los creadores.
2. Promueve y fomenta la actividad inventiva de la población emprendedora nacional, facilitándole el acceso a nuevas tecnologías existentes que son de libre utilización a nivel mundial.
3. Sirve de enlace entre la comunidad empresarial hondureña y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual OMPI y la Organización Mundial del Comercio OMC, para impulsar y promover el mejoramiento de la calidad de los productos por medio de la adopción y transferencia de nuevas tecnologías.
4. Contribuye a la protección de los derechos del consumidor al combatir y/o sancionar a los fabricantes y comerciantes que venden productos falsificados utilizando marcas notoriamente conocidas en el mercado nacional.
5. Asesora al gobierno de la Republica en aspectos de propiedad Intelectual dentro del marco de los tratados internacionales de Comercio y de política comercial como el RD-CAFTA y los TLC firmados con varios países de Latinoamérica.
6. Contribuye a crear un clima favorable para la inversión extranjera por medio de la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Convenios internacionales relativos a los Derechos de propiedad intelectual.
7. Sirve de ente consultivo del Ministerio Publico y del Poder judicial para dilucidar demandas o juicios ínter empresarial que tienen que ver con la violación de los derechos de propiedad Intelectual.
8. Desarrolla campañas de difusión de los derechos de propiedad intelectual a efecto de que el sector público, empresarial e intelectual se informe sobre los alcances de los derechos de propiedad intelectual frente a los desafíos de la globalización.
9. Participa conjuntamente con otras instituciones para reforzar los niveles de competitividad de las PYMES hondureñas, por medio de la transferencia de conocimiento en materia de derechos de propiedad industrial.
10. Contribuye al mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en el sector empresarial del país.
11. Mantiene relaciones de intercambio de información sobre temas de propiedad intelectual con el resto de países del área CA.

AREA DE ASESORIA TÉCNICA INSTITUCIONAL

Objetivo

La Asesoría Técnica Institucional tiene por objeto la coordinación de actividades con las dependencias institucionales pertinentes para aplicar la Visión, la Misión y las Estrategias en materia de Propiedad Intelectual. Sus actividades se desarrollaran con otras instituciones públicas y/o privadas; nacionales e internacionales para el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores: gobierno, empresa, academia, etc. Para fortalecer el desarrollo productivo, la economía, la educación y las comunicaciones, la participación de las organizaciones sociales para desarrollar programas o proyectos dirigidos a fortalecer la propiedad intelectual en Honduras.

Funciones

1. Asesorar a la Dirección General de Propiedad Intelectual en la formulación de políticas de gestión administrativa, de investigación, innovación y transferencia tecnológica, vinculación institucional y comunicaciones con el entorno local, nacional e internacional.
2. Asesorar en la propuesta y formulación de normas, políticas y procedimientos; planes, programas, proyectos y presupuestos; comunicación, promoción y proyección institucional; para desarrollar relaciones comunes, internas y externas inherentes con las responsabilidades y atribuciones de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
3. Establecer líneas de coordinación técnicas, académicas y profesionales sobre la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual, para el desarrollo, asistencia y/o colaboración a nivel de organismos e instituciones públicas y privadas; nacionales e internacionales.
4. Asistir o acompañar al Director General de Propiedad Intelectual en comisiones y/o reuniones en asuntos de gestión institucional.
5. Asesorar en todos los aspectos encomendados relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
6. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
7. Apoyar a la Oficina de Propiedad Industrial, en la promoción para la adopción de nuevas tecnologías y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos hondureños.
8. Servir de enlace entre la Dirección General de Propiedad Intelectual con las instituciones de propiedad intelectual del resto de los países de Latinoamérica y con otras instituciones nacionales afines.
9. Investigar y gestionar la participación en eventos de capacitación internacional y local para el desarrollo profesional de los empleados de la Dirección General.

10. Planificar y ejecutar acciones de asesoría en materia de Registro de Marcas colectivas, Indicaciones Geográficas, Denominaciones de Origen y transferencia de tecnología sobre la información de patentes dirigidas al Sector de la MIPYMES.
11. Investigar sobre diversos temas de Propiedad Intelectual para transferir la información a las oficinas respectivas.
12. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Esta oficina es la que genera mayor volumen de trabajo y está compuesta de dos áreas claramente definidas, que son: el Área de Marcas y Signos Distintivos y el Área de Patentes.

En el Área de Marcas y Signos Distintivos se han descrito además, las funciones específica de lo que al interior se conoce como “Actuaciones Derivadas”, en vista que es un trabajo que no tiene que ver directamente con el trámite de registro de marca, sino más bien son acciones posteriores que requieren otro tipo de trámite.

De igual manera se describen las funciones del Área de Archivo, puesto que es un área muy delicada considerando que es aquí no solo se custodia y se lleva el control de todos los expedientes en trámite, sino que participa en la actualización de la documentación conforme se generan las providencias.

Objetivo

Contribuir a crear un clima de confianza para el empresariado nacional y extranjero por medio de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial.

Funciones

1. Promueve y fomenta la actividad inventiva de los hondureños facilitándoles información para aquellas iniciativas que sean de aplicación industrial.
2. Promueve la adopción de nuevas tecnologías y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos hondureños y favorece la creatividad para el diseño y la presentación de productos.
3. Brinda información actualizada a los sectores productivos y académicos sobre las tendencias de la Propiedad Industrial dentro del marco de la globalización.
4. Propicia e impulsa el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en la industria y en el comercio, conforme a los intereses de los consumidores.
5. Vigila y establece mecanismos de control para prevenir los actos que atenten contra la propiedad industrial o que constituyan competencia desleal.

6. Vela porque se cumpla toda normativa legal existente a fin de proteger y salvaguardar los intereses de los titulares (propietarios) de marcas y patentes.
7. Autoriza la publicación de avisos (en el Diario oficial La Gaceta) de las diferentes solicitudes de signos distintivos previo análisis de los mismos, con relación a los requisitos y prohibiciones establecidas en la Ley.
8. Autoriza el registro de signos distintivos, previo firma de la resolución de otorgamiento respectivo.
9. Autoriza mediante notas la firma de Resolución y Certificados, las diferentes actuaciones derivadas de las solicitudes y registros de signos distintivos, renovaciones, cambio de titular, cambio de domicilio, etc.
10. Participa en eventos internacionales y rondas de negociación sobre asuntos de Propiedad industrial.
11. Autoriza los permisos del personal de la Oficina de Propiedad Industrial, por motivos de ausencia temporal.
12. Supervisa el trabajo que realiza el personal bajo su cargo para lograr el cumplimiento de las actividades encomendadas.
13. Propone a la Dirección General mecanismos y procedimientos encaminados a lograr mayor eficiencia y efectividad del trabajo que realiza la oficina de Propiedad Industrial.
14. Ejecuta otras actividades que la Dirección General le delegue.

ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS-MARCAS

Objetivo

Contribuir a crear un clima de confianza para el empresariado nacional y extranjero por medio de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial. El área de Marcas promueve la iniciativa y la libre empresa, recompensando a los titulares de marcas el reconocimiento y la protección de los beneficios financieros. El registro procura obstaculizar los esfuerzos de los competidores desleales, por utilizar signos distintivos similares para designar productos o servicios inferiores o distintos.

Funciones

1. Recibe las solicitudes que le presentan los usuarios de los servicios de propiedad industrial en el área de marcas.
2. Recibe solicitudes de duplicados, constancias, tasas de anualidad, rehabilitaciones, gacetas, recibos de pago y búsquedas de antecedentes.
3. Recibe y da curso a las solicitudes de registro de Actuaciones Derivadas, como ser: renovaciones de marcas, traspasos, cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones de empresas y licencias de uso.

4. Informa y orienta al público usuario sobre los requisitos necesarios para presentar una solicitud de registro de derechos de propiedad industrial.
5. Consulta la base de datos para buscar antecedentes registrales de marcas en trámite o ya registradas.
6. Lleva control de las búsquedas solicitadas y entregadas.
7. Archiva expedientes de acuerdo al apellido del apoderado legal que tramita la solicitud.
8. Lleva control diario de las publicaciones de marcas en trámite y el plazo de vencimiento.
9. Digitaliza las solicitudes del área de marcas que son remitidas por receptoría, ingresando a la base de datos toda la información pertinente: No. De solicitud, apoderado legal, tipo de marca, clase a la que pertenece, denominación, titular, detalle de los productos o bienes que solicita proteger, etc.
10. Escanea la información de las resoluciones de los expedientes de los registros en general y de las etiquetas de marcas, para alimentar la base de datos.
11. Realiza examen de forma a las solicitudes de registro de marcas, revisando los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial y la clasificación Internacional de NIZA, para emitir providencias de subsanación de errores.
12. Realiza examen de fondo a las solicitudes de registro de marcas, tomando en consideración todas las prohibiciones absolutas establecidas en la Ley y los antecedentes registrales como prohibiciones relativas, para dar una opinión técnica al Registrador de Propiedad Industrial sobre la registrabilidad del signo.
13. Registra en la base de datos del sistema de Marcas, los eventos ocurridos producto del examen de forma y de fondo a fin de mantener actualizada la información sobre cada uno de las solicitudes de registro que está en proceso.
14. Ingresa los avisos de publicación (en la Gaceta) de registro de marca en el sistema de base de datos, después que han sido evaluados por los examinadores marcarios.
15. Emite autos de admisión por diversos actos relativos a marcas en trámites registrales.
16. Elabora órdenes de Pago de Registro de Marcas y Otros Signos Distintivos[4] y cualquier otro concepto.
17. Elabora constancias y certificaciones a solicitud del interesado.
18. Registra cada evento en la base de datos del Sistema para su actualización automática.

[4]Articulo № 174, Titulo VII Obligaciones Fiscales, Capítulo I; Tasas, Sobretasas y Anualidades.

19. Emite la Resolución para firma de la Registradora después de verificar que se ha hecho la publicación en la Gaceta y cancelado la orden de pago correspondiente de acuerdo a la Ley.
20. Lleva libros de control de registro de marcas de fábrica, marcas de servicio, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marca colectiva, denominación de origen.
21. Emite la Resolución para firma de la Registradora después de verificar que se ha hecho la publicación en la Gaceta y cancelado la orden de pago correspondiente de acuerdo a la Ley.
22. Lleva libros de control de registro de marcas de fábrica, marcas de servicio, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marca colectiva, denominación de origen.

ÁREA DE ACTUACIONES DERIVADAS

Funciones

1. Alimenta la base de datos del Área de Marcas de acuerdo a los diferentes eventos que se presenten: renovaciones de marcas, traspaso de titulares, cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones de empresas y licencias de uso.
2. Verifica y analiza que la información proporcionada en cada solicitud de Actuaciones Derivadas, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.
3. Actualiza los diferentes libros que se llevan para controlar todas las acciones derivadas que se generan en el Área de Marcas, como ser: marcas de fábrica, marcas de servicios, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marcas colectivas y marcas de certificación.
4. Registra en el libro respectivo anotaciones de: renovación, rehabilitación, cambio de nombre, cambio de domicilio, cambio de titular, cambio de apoderado, anualidades, solicitudes de fusión.
5. Atiende a los diferentes usuarios en la facilitación de los libros de actuaciones derivadas y de anotaciones.

ÁREA DE PATENTES, MODELOS, DISEÑOS Y DIBUJOS

Objetivo

Contribuir a crear un clima de confianza para el empresariado nacional y extranjero por medio de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial, específicamente en lo referente a la preparación, presentación y trámite de solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales. Además de facilitar los servicios de asesoría para determinar el éxito de la patentabilidad de una invención,

presentando y elaborando respuestas administrativas y técnicas emitidas por el área de patentes.

Funciones

1. Recibe y anota en el libro de entrada e ingreso en la base de datos nacional de patentes de las solicitudes de registro, documentos y escritos presentados ante el departamento.
2. Realiza el examen de forma para verificar si las solicitudes cumplen con los requisitos de presentación que la ley establece.
3. Efectúa el examen de fondo a las solicitudes de registro para comprobar los requisitos de patentabilidad (Novedad, nivel inventivo y aplicación industrial).
4. Emite el aviso de publicación a la solicitud de registro en caso que cumpla con los requisitos del examen de forma y fondo.
5. Elabora providencias, dictámenes legales y resoluciones, resuelve asuntos tales como prohibiciones, nulidades, cancelaciones y oposiciones a las solicitudes de registro de Patente.
6. Elabora resoluciones de otorgamiento y certificados de registro de las solicitudes y lleva inventario del archivo general de patentes y el archivo en trámite.
7. Realiza búsquedas de documentos en la base de datos nacional como internacional a solicitud de los usuarios.
8. Proporciona información, orientación y apoyo a usuarios en relación a la presentación de solicitudes y temas relacionados a patentes.

OFICINA DEL DERECHO DE AUTOR Y DE LOS DERECHOS CONEXOS

Objetivo

Contribuir a crear un clima de confianza para el creador de obras literarias y cualquier otra de carácter educativo, productivo y cultural, sea este una persona natural o jurídica, nacional o extranjero, a través de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

Funciones

1. Otorga servicios, promueve y divulga el conocimiento y práctica del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos y sirve de órgano de información con los Organismos Nacionales e Internacionales.
2. Cumple y hace cumplir el ordenamiento Jurídico que rige la materia.
3. Lleva, vigila y conserva el Registro del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.
4. Planifica y coordina con los otros entes involucrados, visitas de inspección a fin de descubrir mercancía ilegal o pirateada y sanciona a los infractores.

5. Realiza inspecciones a las empresas de televisión abierta y por cable, y las requiere para la presentación de contratos debidamente legalizados, que acrediten la autorización de los Titulares del derecho.
6. Informa a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), dependiente de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas, de los contratos sobre los Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.
7. Interviene en forma conciliatoria en los conflictos que se susciten: entre autores, entre los diferentes titulares de derechos y usuarios; y entre las Asociaciones de Autores.
8. Diseña e implementa seminarios de capacitación sobre la materia de propiedad intelectual de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
9. Fomenta el espíritu de asociación dentro de la comunidad de autores de obras literarias, artísticas, culturales, programas de computación, etc. para que puedan ser beneficiarios de los derechos que brinda la Gestión Colectiva.
10. Brinda información actualizada a todos los sectores interesados sobre las tendencias de la Propiedad Intelectual en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
11. Participa en eventos internacionales y rondas de negociación sobre asuntos de Propiedad industrial.
12. Emite Dictamen para su funcionamiento referente a las Asociaciones de Gestión Colectiva, previo a la resolución Emitida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
13. Inspecciona y Vigila a las Asociaciones de Gestión Colectiva.
14. Conoce Administrativamente de los reclamos por violaciones a la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos e imponer las sanciones que en esta se establecen.
15. Inscribe cuando proceda, las obras y documentos cuyo registro le sea solicitado.
16. Elaborar Dictámenes, resoluciones, certificaciones de registros e inscripciones de obras (literarias, artísticas, musicales, fonogramas, obras cinematográficas, ideogramas, software, contratos, entre otros.
17. Darle seguimiento a los expedientes Administrativos instruidos en la Oficina sobre reclamos de Derecho de Autor y conexos.
18. Participa activamente en la Comisión Interinstitucional para el combate a la piratería CICOMPIH
19. Coordina las inspecciones por violación a la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

AREA LEGAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Objetivo

Coordinar la aplicación y administración de la legislación y los convenios nacionales e internacionales para la consolidación del Sistema Nacional de la Propiedad Industrial; coadyuvando en la protección y defensa de la propiedad intelectual

Funciones

1. Analizar y elaborar providencias de admisión de oposiciones, reconsideraciones, nulidades, prohibiciones y cancelaciones de marcas y otros signos distintivos.
2. Emitir dictámenes y resoluciones en primera instancia y reposiciones con respecto a objeciones, oposiciones, nulidades, cancelaciones por no uso de marcas y otros signos distintivos.
3. Emitir cancelaciones voluntarias, nulidades, prohibiciones, recursos de reposición de marcas y otros signos distintivos, tener por presentado Recursos de Apelación y emite dictamen respectivo y lo remite a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad.
4. Supervisar el trabajo que realiza todo el Departamento Legal de la Oficina de Registro de Propiedad Industrial a fin de que el trabajo sea de mayor productividad y calidad en observancia a la Ley.
5. Revisar y firmar las resoluciones que emite el Departamento Legal
6. Planificar y desarrolla talleres de procedimientos legales específicos en materia de Propiedad industrial.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Objetivo

Servir de enlace oficial con la Dirección General Administrativa del Instituto de la Propiedad para atender los requerimientos de tipo administrativo que se genera en la Dirección General de Propiedad Intelectual, observando y aplicando los procedimientos establecidos en la Ley de Administración Publica, Ley de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley del Instituto de la Propiedad, Código del Trabajo y demás leyes aplicables**.**

Funciones

1. Organiza y consolida el Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Gestiona ante la Administración Central del Instituto de la Propiedad la asignación de recursos logísticos requeridos por la DGPI, como ser: dotación de transporte, viáticos y gastos de viaje, Materiales y suministros de oficina, etc.

3. Gestiona, tramita y coordina con la Gerencia de Recursos Humanos del IP, todos los aspectos relacionados con las Acciones de Personal que ocurran en la Dirección General de propiedad Intelectual.
4. Elabora con el apoyo de las otras dependencias el Informe Trimestral de Actividades y el consolidado de fin de año.
5. Maneja la caja Chica y demás fondos asignados a la Dirección.
6. Controla y registra los ingresos mensuales y elabora el informe respectivo, para ser remitido al Departamento de Contabilidad del Instituto de la Propiedad.
7. Coordina los eventos de capacitación que le ordena la Dirección General.
8. Elabora estadísticas de producción y de ingresos por servicios prestados.
9. Realiza auditorías a las diferentes Asociaciones de Gestión Colectiva, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.
10. Supervisa y coordina el trabajo del personal bajo su cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

Objetivo

Proveer de los recursos necesarios para contribuir a satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático, relacionadas con las actividades operativas, administrativas y de investigación que se generan al interior de la Dirección General, como también facilitar al público usuario de una herramientas de comunicación más expedita que les permita solicitar y obtener información por medio del uso de correo electrónico.

Funciones

1. Mantenimiento, actualización y operación de los Sistemas de gestión de Marcas, gestión de Patentes y el GDA (sistema del Derecho de Autor y Derechos Conexos)
2. Mantiene, actualiza y opera la Red Informática.
3. Brinda soporte y asistencia técnica a los usuarios de la red informática.
4. Mantiene y actualiza la página Web de la Dirección General de Propiedad Intelectual, www.digepi.gob.hn
5. Brinda capacitación y asistencia técnica al personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
6. Atiende consultas en tiempo real, del público usuario sobre la presentación de solicitudes de marcas.
7. Desarrolla la programación que permita agregar nuevas aplicaciones al Sistema.

ÁREA DE ARCHIVO

Objetivo

Ofrecer el mejor servicio de información y documentación que los Apoderados Legales o representantes de los Bufetes Legales requieran para llevar a cabo sus trámites; estableciendo las políticas y programas sobre un sistema integral de los archivos de la Dirección General de Propiedad Intelectual, así como la aplicación de estándares en los procesos para rescatar, recopilar y procesar la documentación que por su importancia legal, histórica y económica refleje las actividades y trayectorias trayectoria administrativas de la DIGEPIH.

Funciones

1. Archiva sistemáticamente los expedientes de solicitudes de registro de marcas que están en trámite de registro, separando lo que son marcas denegadas y las marcas a las cuales se les ha otorgado el aviso de publicación en el diario oficial La Gaceta.
2. Archiva siguiendo un orden establecido, los expedientes que salen del proceso de trámite y que han pasado al estatus de “registrado”.
3. Anexa las publicaciones de la Gaceta a los expedientes una vez que haya vencido el término de publicación.
4. Anexa escritos de manifestación de restricción de productos al expediente y los envía a que se admita el escrito.
5. Anexa escritos de objeciones y oposiciones y los envía al Departamento Legal.
6. Anexa toda la documentación pertinente sobre las Actuaciones Derivadas.
7. Atiende al público en consultas sobre expedientes denegados y publicados.
8. Envía expedientes registrados con escritos de nulidad y cancelación al Departamento Legal y manda a caducar el expediente cuando el apoderado legal no ha instado en el último trámite.