

Resolución 003-2015 CD-IEPI Apruébese el Reglamento Interno del Comité de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales

Registro Oficial 613 (2015)

22 de Octubre de 2015

Resuelve:

Aprobar el siguiente REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL, INDUSTRIAL Y OBTENCIONES VEGETALES DEL IEPI

Capítulo I

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 1.- **Del Comité de Propiedad Intelectual.**- El Comité se integrará por una o más salas, de conformidad con la facultad establecida en el artículo 363 de la Ley de Propiedad Intelectual; de ser así, cada Sala estará conformada por tres Vocales Principales, quienes serán designados por el Consejo Directivo del IEPI. Adicionalmente, se nombrarán a los Vocales Suplentes en número equivalente al número de Vocales Principales designados por el Consejo Directivo del IEPI.

Art. 2.- **De la elección de Presidente/a.**- El Director Ejecutivo designará de entre los Vocales Principales, en la primera quincena del mes de enero de cada año, un Presidente que represente y dirija el Comité. Junto con la designación de Presidente se designará al subrogante para cada período. Cada Sala contará con un Secretario nombrado por el Presidente del Comité.

Art. 3.- **De la ausencia temporal y definitiva de los Vocales Principales.**- En caso de ausencia temporal de un Vocal Principal, lo suplirá uno de los vocales suplentes. El Presidente del Comité informará el particular al Director Ejecutivo para que este designe al subrogante, que estime conveniente de entre los Vocales Suplentes.

En caso de que el Vocal que ha sido llamado a suplir se haya excusado por dos ocasiones o más, será reemplazado por el Consejo Directivo del cargo de Vocal Suplente. Si la ausencia del Vocal Principal fuere definitiva, lo reemplazará uno de los Vocales Suplentes designado/a por el Director Ejecutivo, hasta el nombramiento de un nuevo Vocal Principal, para lo cual el Presidente del Comité informará el particular al Director Ejecutivo del IEPI, para que este, a su vez, proponga al Consejo Directivo el nombramiento de un nuevo Vocal Principal.

Art. 4.- **De la ausencia temporal y definitiva de Presidente.**- En caso de ausencia temporal del Presidente del Comité, asumirá la presidencia el Presidente subrogante. En caso de ausencia definitiva, el Director Ejecutivo nombrará un reemplazo, por el tiempo que reste del período para el que fue designado el Presidente. Junto con la designación de Presidente se designará al Presidente Subrogante, por el tiempo que reste el periodo.

Art. 5.- **De las vacaciones de los Vocales Principales del Comité de Propiedad Intelectual.**- Los Vocales Principales tienen derecho a las vacaciones previstas en la Ley

Orgánica del Servicio Público - LOSEP, pero no se interrumpirán las labores de la Sala, que actuará llamando al Vocal Suplente. Los Vocales Suplentes percibirán honorarios por servicios profesionales durante el tiempo que dure su reemplazo. Esta suplencia se enmarcará dentro del criterio de alternabilidad.

Art. 6.- Del procedimiento en caso de excusa o abstención y recusación.- Serán causales de abstención, recusación o excusa para que un Vocal Principal o Suplente se separe del conocimiento y de la sustanciación de los asuntos en trámite, o para abstenerse de votar en el Pleno, además de las contempladas en el artículo 104 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva –ERJAFE–, las establecidas en el artículo 22 del Código Orgánico General de Procesos – COGEP–.

Art. 7.- De la decisión de excusa o recusación.- El Presidente del Comité decidirá sobre la excusa o recusación de un Vocal Principal o Suplente mediante providencia, conforme al procedimiento establecido en los artículos 104 y 105 del ERJAFE. Cuando la excusa o recusación afecte al Presidente del Comité, aquella será decidida por el Presidente Subrogante.

Art. 8.- De la aceptación de la excusa o recusación.- En caso de excusa, recusación o abstención, debidamente aceptada conforme al párrafo anterior, con la finalidad de garantizar el principio de celeridad procesal y en caso de existir más de una Sala, se remitirá el expediente en un período no mayor de quince días desde la fecha de recusación o excusa a una de las otras Salas, mediante sorteo, a fin de que sea conocido y resuelto por dicha Sala.

A efectos de garantizar la equidad en la distribución de los expedientes, el Secretario a cargo de los sorteos, llevará un registro de los expedientes remitidos a las demás Salas por motivo de excusa, recusación o abstención, a fin que sean tomados en cuenta dentro del sorteo de causas inmediatamente subsiguiente a la remisión de dicho expediente.

Art. 9.- Del procesamiento de la excusa o recusación.- En el caso de existir una sola Sala en el Comité, o cuando después de realizado el procedimiento descrito en el párrafo anterior, subsista una causal de excusa, recusación o abstención en uno de los vocales de la Sala en la cual recayó la remisión del expediente, éste será sorteado entre los demás Vocales de la Sala para su sustanciación, y, la resolución dictada dentro del trámite será por unanimidad de los dos Vocales restantes, quienes suscribirán la resolución dejando constancia de la recusación, excusa o abstención del Vocal afectado, que imposibilita su suscripción.

En caso que no exista unanimidad, el Presidente del Comité llamará al respectivo Suplente, para que la resolución pueda ser dictada por mayoría de votos, conforme lo determina el presente reglamento.

Art. 10.- De la excusa o recusación que afecta a dos o más Vocales.- Cuando las causas de excusa o recusación en un expediente, afectaren a dos o más Vocales Principales de una misma Sala, aceptadas las excusas o recusaciones mediante providencia, el expediente será sorteado entre las demás Salas del Comité, para su conocimiento y resolución, conforme el procedimiento descrito en este artículo.

Art. 11.- **De las funciones del Presidente.**- Son funciones del Presidente del Comité:

1. Representar al Comité o delegar dicha representación;
2. Convocar y dirigir las sesiones del Pleno del Comité;
3. Presentar al Director Ejecutivo y al Consejo Directivo del IEPI un informe mensual sobre la gestión del Comité;
4. Custodiar las actas de las sesiones del Pleno del Comité;
5. Coordinar el correcto funcionamiento de la gestión administrativa del Comité;
6. Responsabilizarse del correcto funcionamiento, actualización y custodia de la base de datos del Comité;
7. Tramitar y resolver los incidentes de excusa o abstención y recusación presentados; y,
8. Las demás establecidas en la ley, en este reglamento y en las resoluciones del Consejo Directivo.

Art. 12.- **De las funciones del Secretario.**- Corresponde a los Secretarios de las Salas:

1. Informar mensualmente a los Vocales, sobre el despacho y actividades efectuadas por la Sala;
2. Intervenir como actuario en los procesos administrativos que se sustancien en ella; además, certificar las resoluciones o providencias, las notificará y conferirá copias simples o certificadas, según corresponda, a solicitud de los administrados;
3. Notificar las providencias, autos o resoluciones, conforme al presente Reglamento;
4. Previo a la realización del sorteo de los procesos, deberá verificar la presentación del pago de tasa oficial correspondiente según el caso, conforme las resoluciones expedidas por el Consejo Directivo del IEPI;
5. Responsabilizarse por el manejo y control del archivo de expedientes, documentos y bienes que se le hubieren entregado, debiendo actualizar permanentemente su inventario; y,
6. Las propias de su función y las que se determinen por resolución del Pleno del Comité.

El Secretario que corresponda a la Sala conformada por el Presidencia, actuará como Secretario del Pleno del Comité y será responsable de la redacción de actas y sorteos entre Salas.

Art. 13.- **Subrogación del Secretario.**- Al Secretario le subrogará en sus funciones, cuando se produzca su falta, el funcionario que determine el Director Ejecutivo del Instituto.

Capítulo II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 14.- **De las sesiones ordinarias y extraordinarias.**- Para tratar sobre la organización de sus labores, el Pleno del Comité, conformado por los Vocales Principales, o quienes se encuentren en sus funciones, sesionará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente.

Art. 15.- **De la convocatoria.**- La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias será suscrita por el Presidente del Comité, en forma escrita mediante correo electrónico y

en forma física, con setenta y dos horas de anticipación, por lo menos, al día fijado para la reunión. La convocatoria contendrá, al menos, los siguientes datos:

- a. La mención de los Vocales convocados;
- b. El lugar y hora donde se efectuará la sesión;
- c. El orden del día propuesto, el cual deberá obedecer estrictamente a las atribuciones del Comité;
- d. La enunciación de los documentos adjuntos de los puntos que se tratarán; y,
- e. La firma del Presidente, o en su ausencia, de su subrogante, cuando le corresponda actuar. Se convocará al Director Ejecutivo o a su delegado a todas las sesiones del Pleno del Comité, quien podrá participar con voz y sin voto en las decisiones.

La mitad más uno de los Vocales Principales podrá solicitar por escrito a la Presidencia del Comité que convoque a una sesión extraordinaria con los puntos del orden del día que propongan. En este caso, la Presidencia realizará la convocatoria en un plazo máximo de 48 horas después de presentada la solicitud.

Art. 16.- Del quórum e instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias.- La sesión ordinaria o extraordinaria se instalará con el quórum de la mitad más uno de los Vocales Principales o quienes se encuentren en sus funciones. En caso no de reunir el quórum mencionado en la primera convocatoria, se instalará en segunda convocatoria con la presencia de los asistentes.

La sesión se instalará para tratar únicamente los asuntos puntualizados en la convocatoria. La modificación del orden del día podrá ser mocionada por cualquiera de los Vocales y será aprobada por la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, el voto dirimente lo tendrá el Presidente del Comité o su Subrogante.

Art. 17.- Del desarrollo de las sesiones.- El Presidente dirigirá las sesiones y concederá la palabra a los Vocales y al Director Ejecutivo o su delegado, según soliciten en su orden. Los Vocales podrán elevar a moción ciertas propuestas, relativas a cada punto del orden del día, las mismas que deberán ser resueltas por el Pleno. El voto se ejercerá a viva voz y el Secretario procederá al conteo de los mismos, en presencia de los asistentes a la sesión. En el acta se proclamará el resultado dejando constancia de los votos a favor, en contra, blancos y abstenciones. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría. En caso de empate, el voto dirimente lo tendrá el Presidente del Comité. Adoptada una resolución con el quórum establecido, este tendrá validez aun cuando los vocales abandonen posteriormente la sesión.

Art. 18.- De las Actas.- De cada sesión del Comité se elaborará un acta que será firmada por todos los Vocales presentes, Presidente y Secretario. El borrador del acta así como sus anexos, será enviado por el Presidente a los Vocales por correo electrónico en el transcurso de las 48 horas siguientes a la reunión, aprobada en el transcurso de las próximas 48 horas después del envío y suscrita en las próximas 24 horas después de su aprobación. En caso de que los Vocales no se pronuncien en el plazo de las 48 horas correspondientes, el borrador de acta se entenderá aprobada tácitamente por los Vocales que no se pronuncien.

Art. 19.- De la estructura del acta.- El acta contendrá al menos:

- a. Fecha, hora y lugar de la sesión del Comité;
- b. El nombre y apellidos de las personas que intervienen en ella, así como del Presidente y Secretario;
- c. La transcripción del orden del día;
- d. Indicación del quórum con el que se instaló la sesión;
- e. El resumen de las deliberaciones de cada vocal, así como de las resoluciones del Comité;
- f. La proclamación de los resultados de las mociones;
- g. La aprobación del acta, si se la hiciera en la misma sesión;
- h. La enunciación de los anexos que corresponda; y,
- i. Las firmas del Presidente, Secretario, de todos los Vocales asistentes a la reunión, y del Director Ejecutivo o su delegado, cuando asistieran.

Cada acta será foliada por el Secretario y se archivará en el Libro de Actas del Pleno del Comité. Una vez suscrita el acta una copia será entregada a la Secretaría General de la Institución. Las resoluciones y/o disposiciones que emita el Comité sobre asuntos operativos internos y de organización de sus labores se sujetarán a las políticas institucionales y a las disposiciones emitidas por el Director Ejecutivo del IEPI, en su calidad de responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución.

Capítulo III

DE LAS COMPETENCIAS OPERATIVAS

Art. 20.- **Del procedimiento para conocer las consultas y tiempo para su resolución.**- Es facultad del Comité, ejercida a través de una de las Salas y conforme lo dispone el literal a) del artículo 364 de la ley, tramitar y resolver las consultas.

Las consultas serán formuladas exclusivamente por los Directores Nacionales, respecto a las oposiciones que se presenten contra cualquier solicitud de concesión o registro de derechos de propiedad intelectual, industrial y obtenciones vegetales.

El conocimiento y absolución de las consultas será determinado mediante sorteo entre las Salas. La Sala sorteada someterá a aprobación del Pleno del Comité el proyecto de absolución de consulta y, una vez aprobado, será enviado al Director que corresponda.

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.

Una vez sorteada la consulta, si la Sala considerase que la misma no es clara, podrá solicitar a la Dirección consultante que aclare la misma, una vez aclarada correrá el plazo de quince días para absolver la solicitud de aclaración.

Art. 21.- **Del dictamen.**- La consulta deberá evacuarse en el plazo de treinta 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. No cabe aceptación tácita de una consulta.

En caso de que el Pleno del Comité no llegue a un acuerdo sobre un tema específico de la aplicación de la Normativa Andina, podrán elevar a consulta facultativa, al Tribunal Andino de Naciones.

Art. 22.- Garantías del Debido Proceso.- La tramitación de los reclamos y recursos tomará en cuenta los derechos y garantías consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, y se sustanciarán en la forma y en los plazos previstos en la normativa aplicable y en el Estatuto del Régimen Jurídico y 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 civil, el procedimiento administrativo y sobre el procedimiento contencioso administrativo.

Art. 23.- De la competencia del Comité en materia de recursos.- Al Comité de Propiedad Intelectual le corresponde conocer y resolver los recursos de apelación, extraordinario de revisión de los actos administrativos definitivos y aquellos que impidan la continuación del trámite emitidos por los Directores Nacionales de Propiedad Industrial, Derecho de Autor y Derechos Conexos y de Obtenciones Vegetales, o por sus delegados.

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.

El recurso extraordinario de revisión deberá fundamentarse en una de las causales establecidas en el artículo 178 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 24.- Del trámite de los recursos.- Recibido el expediente en la Sala, se determinará por sorteo el Vocal que lo sustanciará, quien notificará a las partes su recepción y en la providencia les concederá el término previsto en la legislación y la normativa aplicable de acuerdo con el tipo de procedimiento correspondiente, 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 la práctica de la diligencia de audiencia o la recepción de informes que faciliten su resolución.

Art. 25.- De la Audiencia.- La diligencia de audiencia se llevará a cabo en el día y hora fijados mediante providencia, con la presencia de por los menos dos de los Vocales de la Sala, y la comparecencia de al menos una de las partes. Se instalará la audiencia transcurridos 10 minutos de la hora fijada, y una vez verificada la asistencia mínima de Vocales y partes. La/s partes/s que no estuvieren presentes al momento de instalación de la audiencia, no serán oídas durante la diligencia, pero podrán presentar sus alegaciones por escrito. Concluida la diligencia la Sala correrá traslado a la o las partes que no hubieran comparecido a la audiencia.

La convocatoria a esta diligencia podrá ser prorrogada por una sola vez a petición de cualquiera de las partes, la cual deberá estar debidamente fundamentada y justificada. La

providencia que niegue la prórroga de la diligencia de audiencia por segunda ocasión, no podrá ser impugnada.

Art. 26.- **De la resolución.-** Concluido el término para alegar, y de ser el caso para legitimar intervención en la diligencia de audiencia, la Sala emitirá la resolución que corresponda atendiendo los criterios de celeridad, oportunidad y eficacia que rigen a la Administración Pública.

Art. 27.- **De la nulidad del registro.-** El Comité de Propiedad Intelectual 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, a menos que el Vocal de sustanciación estime necesario disponer la práctica de una diligencia de audiencia.

La nulidad deberá presentarse a través de un recurso extraordinario de revisión en los casos previstos en los Arts. 151, 227 y 276 de la Ley de Propiedad Intelectual, sobre los fundamentos de los artículos pertinentes de la normativa de la Comunidad Andina o la legislación nacional especial en materia de propiedad intelectual, industrial y obtenciones vegetales, y en los plazos previstos en dichas normas.

Art. 28.- **De la cancelación de concesiones de registro.-** La Sala tramitará y resolverá las solicitudes de cancelación por falta de uso, notoriedad, vulgarización y demás establecidas en la normativa, debidamente fundamentadas, planteadas en contra de la concesión o de los registros de los derechos de propiedad industrial y obtenciones vegetales, según lo establecido en la normativa de la Comunidad Andina y la legislación nacional especial en materia de propiedad intelectual, industrial y de obtenciones vegetales. El procedimiento se sujetará a lo previsto en la legislación y la normativa aplicables.

Art. 29.- **De las renunciaciones totales y limitaciones.-** Las renunciaciones totales y la limitación parcial de la protección de un signo distintivo, serán conocidas y resueltas por el Comité de Propiedad Intelectual, cuya marginación estará a cargo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

El efecto de la renuncia total, será la extinción del derecho. Art. 30.- **Del despacho de los procedimientos.-** Los procedimientos ante la Sala se impulsarán de oficio o a petición de parte, según los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, intermediación, celeridad y economía procesal. El despacho de expedientes seguirá el orden cronológico de ingreso, con las siguientes excepciones: renunciaciones, acuerdos transaccionales, desistimientos, procesos que puedan influir en la decisión de otros conexos y otros casos que por su relevancia institucional o inmediatez, considerada como tal por unanimidad de los Vocales de la Sala, deban ser priorizados.

Art. 31.- **De la comparecencia ante el Comité.-** Las partes podrán comparecer por sí mismas o mediante representantes debidamente acreditados. La representación se legitimará con poder, ratificación, autorización o nombramiento.

Art. 32.- **De los incidentes y la celeridad procesal.-** No se aceptarán incidentes para retrasar el trámite o entorpecer la práctica de cualquier diligencia, con excepción de la

recusación, excusa o abstención. Las peticiones en tal sentido se rechazarán de plano y no suspenderán los términos que se encuentren transcurriendo.

Art. 33.- **Del patrocinio.**- En los procedimientos administrativos sustanciados ante la Sala, las partes intervendrán patrocinadas por sus abogados.

Art. 34.- **De la asignación de los expedientes.**- Cada expediente ingresado será numerado por orden de recepción y constará en el Libro de Ingresos. Los sorteos se realizarán de forma oportuna, a fin de garantizar la celeridad en la resolución de los procesos, con la periodicidad que sea necesaria. Con el fin de garantizar la equidad en la asignación de procesos, el Comité podrá esperar a que ingrese al menos un número de expedientes igual al número de vocalías de las Salas del Comité para realizar el sorteo, pero nunca más de quince días calendario desde la recepción de un expediente. El Secretario de la Sala será responsable de la correcta organización y administración de la documentación constante de los expedientes que ingresen a la respectiva Sala.

Art. 35.- **Del acta de sorteo.**- Hecho el sorteo, el Secretario levantará la respectiva acta en un número igual al número de Salas existentes, más una, y fijará un ejemplar en una cartelera colocada en lugar de libre acceso para el público sin perjuicio de su publicación en el portal de Internet del Instituto. En el acta se hará constar el orden numérico de los procesos, los nombres de las partes procesales y los de los vocales que sustanciarán los expedientes.

Art. 36.- **De los votos salvados.**- 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 Vocal que no estuviere conforme con la opinión de los demás, consignará su voto salvado, disidente o coincidente, indicando los fundamentos de su discrepancia. El voto salvado será notificado conjuntamente con la resolución. Tanto la resolución como el voto salvado serán suscritos por los tres Vocales de la Sala, con la respectiva razón del secretario de que uno de los vocales ha salvado su voto.

Art. 37.- **De los acuerdos transaccionales.**- En caso de que las partes llegaren a un acuerdo transaccional, antes de que se dicte la resolución respectiva, éste será sometido a consideración de la Sala, la que lo aprobará siempre que el acuerdo no viole ni contrarie disposición legal alguna, o no afecte derechos de terceros o el interés general. Cuando sean varias partes y el desistimiento lo efectuara solo una de ellas, se continuará el proceso en caso de que subsista el interés en el recurso, manifestado por las otras partes. 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 derechos de terceros, 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. 38.- **De las resoluciones.**- Las resoluciones deberán ser suficientemente motivadas conforme lo establecido en la Constitución y demás normativa y legislación aplicable en la materia, y contendrán:

- 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. 39.- **De la aclaración o ampliación.**- Las resoluciones de la Sala no son susceptibles de ningún recurso administrativo y causarán estado, como lo dispone el Art. 329 del Código Orgánico General de Procesos y el artículo 68 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, con la 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. Contra los actos administrativos que ponen fin al procedimiento administrativo no cabe ampliación ni aclaración.

Art. 40.- **De la gestión de los expedientes.**- 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 acto administrativo correspondiente.

Al expediente se agregará un solo ejemplar del escrito y sus anexos. Las copias de los mismos no formarán parte del expediente, y serán utilizadas, de ser el caso, 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. Para el caso de expedientes electrónicos, la foliación será la provista de manera informática por el sistema de archivo y custodia de los expedientes digitales.

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

Art. 41.- **De los cuerpos del expediente.**- El expediente se organizará en cuerpos de cien a doscientas fojas cada uno de ser posible, de manera que no se separen sus partes y anexos ni el texto de las providencias, notificaciones o actos de mero trámite.

Art. 42.- **Del desglose de documentos.**- El desglose de documentos tendrá lugar previa providencia del Vocal de Sustanciación, disponiendo a través de Secretaría se deje copia certificada dentro del expediente.

Art. 43.- **Del horario para práctica de diligencias y presentación de escritos.**- La práctica de diligencias y expedición de providencias, autos y resoluciones, se llevará a cabo en horas hábiles, todos los días, excepto los sábados, domingos y feriados.

Los términos para la presentación de escritos empiezan a correr desde el día hábil siguiente a la citación o notificación. Su vencimiento ocurre el último momento hábil de la jornada laboral. En ningún caso se suspenderán los términos a petición de parte.

Art. 44.- **De la legitimación de personería.**- La legitimación de personería y la presentación de poderes y otros documentos se sujetarán a las normas generales de Derecho y podrá solicitarse su actualización o razón de vigencia. Se requerirá cláusula especial para allanarse a los recursos u acciones, transigir, desistir de la acción o del recurso, aprobar convenios, de conformidad a con lo dispuesto en el Código Orgánico General de Procesos.

Art. 45.- **Del cómputo de plazos y términos.-** Para el cómputo de los términos y plazos se atenderá lo dispuesto en el artículo 118 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 46.- **Reposición de documentos.-** Si se pierde o destruye un documento del proceso o todo el expediente administrativo conformado para el efecto, la parte que tenga una copia auténtica, siempre que la copia no esté raída ni borrada, ni en tal estado que no se pueda leer claramente, solicitará al Vocal de Sustanciación, que ordene su incorporación al expediente, registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse el original. El Vocal de Sustanciación podrá disponer de oficio a las partes la reposición del expediente, previo una razón sentada por el Secretario.

Capítulo IV

DE LAS CITACIONES Y NOTIFICACIONES:

Art. 47.- **De las notificaciones.-** Será notificado todo acto jurídico con el que se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados o interesados.

Art.- 48.- **Del término de notificación de autos y resoluciones.-** El término para notificar los autos y resoluciones del Comité será de hasta 5 días contados a partir del día en que fueron dictadas.

Art. 49.- **De la razón de notificación en providencias, autos y resoluciones.-** El Secretario de la Sala sentará la respectiva razón en todas las providencias, autos y resoluciones de notificación a las partes o legítimos interesados en el procedimiento administrativo.

La razón deberá contener el día en que fue notificado el acto administrativo, con la enunciación expresa del domicilio de los administrados, casilla IEPI, casilla virtual o casilla judicial.

Art. 50.- **Del contenido de las citaciones.-** Por medio de la citación se entregará al accionado o recurrido una copia del escrito presentado por el accionante o recurrente y la providencia inicial emitida en el procedimiento.

En todos los casos, en la primera providencia el Vocal de sustanciación hará conocer al accionado o recurrido su obligación de señalar casilla IEPI, judicial y/o virtual, con la finalidad de notificar en ella los siguientes actos administrativos. El trámite continuará sustanciándose pese a la no comparecencia del accionado o recurrido, quien podrá comparecer en cualquier momento y hacer valer sus derechos.

Art. 51.- **Del contenido de las notificaciones.-** Por medio de la notificación se hará conocer a los administrados el contenido de las providencias, resoluciones y autos dictados por los vocales de sustanciación. En caso de que la providencia ordene correr traslado de los escritos presentados por las partes y legítimos interesados del procedimiento administrativo, el notificador deberá adjuntar dicho escrito a la providencia, a fin de que se cumpla lo dispuesto por el vocal de sustanciación.

Capítulo V

FORMAS Y PROCEDIMIENTO

Art. 52.- **De la citación en el domicilio.-** La citación de las acciones de cancelación, acciones de nulidad o recurso extraordinario de revisión, se realizarán en el domicilio del accionado o recurrido, de la siguiente forma: Se citará con la acción de cancelación o recurso extraordinario de revisión, y la providencia inicial en el domicilio legal del accionado, recurrido o su apoderado, que será proporcionado de forma clara por el accionante o recurrente; con la finalidad de garantizar el cumplimiento del debido proceso y el derecho a la defensa por parte del accionado o recurrido. Únicamente se citará en casilleros IEPI o judiciales, cuando el titular del casillero sea el apoderado del accionado o recurrido y el IEPI tenga constancia actual de tal circunstancia, o sea acreditado por el accionante.

En los recursos de apelación y reposición se continuarán citando y notificando en los casilleros que los administrados señalaron en la instancia anterior, siendo deber de los administrados el notificar los cambios de patrocinador y señalar nuevos casilleros de ser el caso. La persona encargada de realizar las citaciones o notificaciones, presentará un informe al Secretario de la Sala, quien sentará la razón correspondiente; igual procedimiento se aplicará en caso de imposibilidad de citación o notificación.

En caso de que la persona que se encuentra en el domicilio se negare a recibir la citación o dejar constancia de la recepción, se dejará la citación en el domicilio y el Secretario sentará razón del particular.

Art. 53.- **Del desconocimiento de domicilio.-** En caso de imposibilidad de realizar la citación, el recurrente o accionante, declarará bajo juramento ante notario desconocer el domicilio del accionado o recurrido, y conforme el artículo 56 del Código Orgánico General de Procesos y el artículo 127 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Vocal de Sustanciación dispondrá la citación por la prensa y, de ser el caso, la publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Art. 54.- **De la citación por la prensa.-** El extracto para realizar la citación, será elaborado por la Secretaría de la Sala, en el plazo de tres días a partir de la fecha de notificación de la providencia mencionada en el artículo anterior. El extracto de citación por la prensa deberá contener una síntesis de la acción o recurso y de las providencias del expediente. En todos los casos el accionante o recurrente deberá publicar el extracto conferido por la Secretaría de la Sala por tres ocasiones en un medio de prensa escrita de amplia circulación nacional.

Art. 55.- **De las notificaciones en casilleros del IEPI.-** Una vez fijado casillero por la parte, las notificaciones se realizarán en las casillas IEPI (físico - virtual) y/o judiciales señalados por los administrados, y se reputarán válidas. Es obligación de las partes notificar los cambios de domicilio para notificaciones. Para el caso de notificaciones por medio de correo electrónico, los administrados deberán cumplir con lo dispuesto en el Art. 56 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Art. 56.- **De las notificaciones en otras ciudades.-** En caso de que las notificaciones deban ser realizadas en domicilio, casilla IEPI o judicial en una ciudad distinta a la que se sustancia el procedimiento, el Secretario de la Sala comisionará al responsable de la Subdirección Regional del IEPI, para que proceda a notificar el acto administrativo.

El notificador enviará mediante guía numerada la providencia, auto o resolución para que el Secretario de la Subdirección pueda notificar en la casilla o domicilio señalado en la razón de citación. Los plazos señalados en las providencias se contarán a partir de la fecha de notificación realizada por el funcionario de la Subdirección, quien sentará razón de notificación, la que remitirá al Secretario de la Sala para que este archive en el expediente.

Art. 57.- **Del contenido del boletín de notificaciones y citaciones.-** El boletín de notificaciones y citaciones deberá contener:

1. Número del boletín.
2. Fecha y hora de elaboración.
3. Datos de expediente en el Comité, que permitan identificarlo.
4. Número de casilla judicial/IEPI o dirección del domicilio del administrado.

Disposiciones Transitorias

Primera.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento el Director Ejecutivo nombrará al Presidente del Comité y su respectivo subrogante, para el periodo que corresponda al año en curso, y en el plazo de veinte días hábiles reorganizará la conformación de las Salas del Comité con los Vocales designados.

Segunda.- Las renunciaciones totales o parciales a los derechos de propiedad intelectual que han ingresado al Comité de Propiedad Intelectual hasta la expedición de este Reglamento, serán avocadas conocimiento, sustanciadas y resueltas por el mismo Comité de Propiedad Intelectual. En caso de que el Comité de Propiedad Intelectual se haya inhierto del conocimiento de las acciones de cancelación voluntaria y estas se encuentren siendo sustanciadas por las Direcciones Nacionales, continuarán en esta instancia hasta su resolución.

Disposición Derogatoria

Única.- Deróguese expresamente el Reglamento Interno del Comité de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales del IEPI, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI- No. 61, publicada en el Registro Oficial Nro. 195 de 31 de octubre de 2000, y sus posteriores reformas.

Disposición Final

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