

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DIGITAL E INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades de diseño, análisis, evaluación, implementación, mantenimiento y control de los sistemas de información necesarios para la gestión de las distintas áreas del Instituto.
2. Evaluar y proponer los rediseños de procesos y subprocesos tendientes a la optimización y adecuación de los sistemas y circuitos administrativos del organismo.
3. Implementar y administrar los sistemas de comunicación del Instituto y proponer el tipo de hardware e infraestructura física de comunicación a ser incorporado, formulando sus especificaciones y demás características técnicas.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la verificación del cumplimiento de las políticas y estándares técnicos establecidos por el Órgano Rector.
5. Mantener permanentemente actualizada, conforme los requerimientos de las distintas áreas, la información brindada a través de la página web del Instituto, y observar la adecuada prestación de los servicios en línea implementados.
6. Brindar, en el ámbito de su competencia, asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos y de comunicación del organismo.
7. Dirigir las actividades de desarrollo de métodos y procedimientos de seguridad de la información de la Entidad que permitan el resguardo y confidencialidad en todas las etapas de su procesamiento y la separación de funciones en el acceso a las bases de datos productivas.
8. Brindar la capacitación necesaria para optimizar la utilización de los recursos informáticos en función de las modificaciones que pudieran implementarse, tanto en materia de hardware como de software en el ámbito del Instituto.
9. Editar y publicar en los Boletines de Marcas y Patentes y los Libros de Marcas, de Patentes, de Modelos de Utilidad y de los Modelos y Diseños Industriales las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y marcas que la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE PATENTES le requiera.
10. Poner a disposición del público el Fondo Documental y Bibliográfico de la Biblioteca del Instituto y las publicaciones periódicas de los trámites registrales de patentes y modelos

de utilidad y de marcas prestando el servicio para determinar futuras tendencias de patentamiento.

11. Mantener completa y actualizada la colección bibliográfica y documental, especializada en propiedad industrial, derecho administrativo y ciencia y tecnología, disponible en la Biblioteca del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Dictaminar respecto de las cuestiones jurídicas en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
2. Intervenir en la elaboración de proyectos de normas relacionados con la protección de la propiedad industrial que proponga o dicte el Instituto.
3. Asumir la representación o patrocinio legal del Instituto en los juicios en que sea parte.
4. Contestar los oficios, informes administrativos o de terceros sobre las cuestiones de competencia del Instituto.
5. Registrar la traba y levantamiento de medidas cautelares ordenadas judicialmente en todo lo que sea materia de registro a cargo del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN OPERATIVA

ACCIONES

1. Planificar, en el ámbito de su competencia, las obras y actividades de mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones del organismo.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo que se constituyan al efecto, administrando los servicios generales, técnicos y de intendencia.
3. Planificar y administrar el almacenamiento y distribución de suministros de la Entidad, previendo la constitución y mantenimiento de stocks mínimos de seguridad.
4. Coordinar la utilización racional de los espacios físicos del Instituto.
5. Efectuar el registro patrimonial de los bienes asignados a las distintas áreas del organismo.
6. Supervisar el funcionamiento del Archivo General de la Entidad.
7. Administrar en el ámbito de su competencia, el ingreso y egreso de documentación en la Mesa General de Entradas del Instituto.

8. Supervisar las labores del equipo de notificadores del Instituto y efectuar el seguimiento de las actuaciones administrativas iniciadas de forma electrónica.
9. Planificar y administrar la prestación del servicio de seguridad de personas y bienes del Instituto.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2019-56435388- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.