



OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

Departamento de Planificación y Desarrollo
Abril 2016

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
INICIATIVAS APROBADAS POR AREA	7
I. Academia Nacional de la Propiedad Intelectual	7
II. Administrativo.....	14
III. Centro de Apoyo de la Tecnología e Innovación.....	20
IV. Comunicaciones.....	22
V. Consultoría Jurídica	30
VI. Control Interno	35
VII. Dirección General.....	37
VIII. Gestión de la calidad.....	41
IX. Invenciones.....	45
X. Oficina de Acceso a la Información	49
XI. Oficina Regional Este.....	53
XII. Proyectos.....	57
XIII. Publicaciones.....	65
XIV. Recursos Humanos	67
XV. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	72
XVI. Servicio al Cliente.....	80
XVII. Signos Distintivos.....	84
XVIII. Tecnología de la Información y Comunicación.....	89
INICIATIVAS NO APROBADAS.....	95

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA) 2016 está compuesto por 63 iniciativas, las cuales contribuyen al Plan Estratégico Institucional 2016-2020 de la siguiente manera:



Gráfica No. 1. Porcentaje de Iniciativas por Objetivo Estratégico



Gráfica No. 2. Porcentaje de Iniciativas por Línea de Acción

En la siguiente tabla se detallan las iniciativas por área que se estarán realizando durante el año 2016 y el presupuesto establecido para las mismas.

Área	Nombre Iniciativa	Presupuesto
Academia Nacional de la Propiedad Intelectual	Charlas y Formaciones en PI	RD\$50,000.00
	Crear oferta curricular permanente abierta al público	RD\$110,000.00
	Grupo de formadores de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual, ANP	RD\$80,000.00
	Módulos de formación para el Poder Judicial de la República Dominicana.	RD\$400,000.00
Administrativo	Flujograma Procesamiento Facturas a Financiero	RD\$0.00
	Plan Asignación de Vehículos	RD\$0.00
	Seguimiento Construcción CATI	RD\$7,280,857.14
	Oficina de Recepción Baní o La Romana	RD\$0.00
	Inventario Activo Fijo	RD\$0.00
	Uso Herramienta ISOLucion	RD\$0.00
Centro de Apoyo de la Tecnología e Innovación	Política que regule el funcionamiento de la Red de CATI's del País	RD\$10,000.00
Comunicaciones	Taller: Comunicando el Patentamiento Rentable y la Tecnología Aplicada	RD\$60,000.00
	Estrategia Comunicacional para Promover los Servicios de la Oficina Regional Este (ORE)	RD\$250,182.82
	Campaña Publicitaria para la Oficina Regional Norte (ORN) y el Módulo San Francisco	RD\$177,205.60
	Celebración Día Mundial de la Propiedad Intelectual en Santiago	RD\$160,322.00
	Actualización y Mantenimiento de Página Web	RD\$432,000.00
Consultoría Jurídica	Revisión de las Tasas por Servicios y creación de tasas faltantes	RD\$0.00
	Recopilación Jurisprudencia Administrativa sobre Propiedad Industrial	RD\$993,520.00
	Revisión y Modificación Proyecto del Reglamento de la Ley 20-00	RD\$0.00
	Implementar nueva dinámica para reuniones Consejo Asesores	RD\$0.00
	Reformulación de resoluciones y diseño de las Plantillas	RD\$0.00
Control Interno	Desarrollar las Normas de Control Interno del Sector Público según la Versión de COSO III, del año 2013. (NOBACI)	RD\$130,000.00
Dirección General (Ana Cristina)	Demanda de los Clientes que usan ESERPI.	RD\$0.00
	Incremento de las recaudaciones a través del fomento de las renovaciones de Signos Distintivos	RD\$0.00
	Estudio Impacto de la Patente	RD\$0.00
Gestión de la Calidad	Migrar la Norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015	RD\$465,000.00
	Afianzar la Cultura de la Calidad	RD\$0.00
Inversiones	Mejora de procesos en las fase forma y fondo	RD\$0.00
	Incremento de los ingresos	RD\$0.00
	Inventario de expedientes patentes pasibles de solicitudes compensación	RD\$0.00
	Reducción de Expedientes Pendientes	RD\$0.00
Oficina de Acceso a la Información	Sensibilización Ley 200-04 y su reglamento de aplicación	RD\$3,000.00
	Información OAI en el área de servicio al cliente	RD\$15,000.00
	Consolidación de las Estadísticas de la Institución	RD\$0.00

Área	Nombre Iniciativa	Presupuesto
Oficina Regional Este	Reestructuración del área física de la oficina	RD\$0.00
	Fortalecimiento de la Comunicación entre las oficinas	RD\$0.00
	Implementación de la Gestión del Conocimiento en la ORE.	RD\$20,000.00
Proyectos	Identidad para los productores de las visitas sorpresas de la presidencia	RD\$685,200.00
	Competencia Tecnología Apropriada "Soluciones Innovadoras para la vida diaria".	RD\$590,000.00
	Difusión de la PI en las Universidades y Escuelas Técnico Vocacional.	RD\$50,000.00
	Gestión de Marca y Mercadeo	RD\$0.00
	Desarrollo de denominación de origen de Café Juncalito.	RD\$0.00
Publicaciones	Boletín oficial completo en la organización	RD\$0.00
Recursos Humanos	Plan de Capacitación Continuo, en materia de Propiedad Industrial.	RD\$200,000.00
	Rediseño de la estructura propuesta, adaptándola a las necesidades actuales de la Organización.	RD\$600,000.00
	Plan Anual de Capacitación.	RD\$1,000,000.00
Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Verano Innovador.	RD\$410,000.00
	Acuerdos de CATIs Periféricos.	RD\$100,000.00
	Incremento de la competencia al poder Judicial y Fiscal en materia de propiedad industrial.	RD\$145,000.00
	Conferencia sobre La Mujer y la Propiedad Intelectual.	RD\$50,000.00
	Reunión RD y WorkShop sobre Papel de Onapi Innovación	RD\$100,000.00
	Creación de Ventanilla Unica	RD\$1,100,000.00
Servicio al Cliente	Creación de un sistema CRM	RD\$0.00
	Ampliar y reforzar la recepción de documentos a las regionales en materia de invenciones, adquirir nuevos conocimientos	RD\$12,600.00
Signos Distintivos	Propuesta para Indexación de Tasas	RD\$3,250.00
	Inicio clasificación de los signos figurativos bajo la codificación de Viena	RD\$535,788.00
	Revisión y modificación de los Lineamientos de Signos Distintivos, incluyendo en las mismas áreas como Acciones y Recursos Legales y Renovaciones	RD\$92,000.00
	Resoluciones de Abandono a solicitudes de registros de marcas de los años 2012-2015	RD\$685,788.00
	Elaborar plantillas para las Resoluciones de Recursos y Acciones Legales	RD\$0.00
Tecnología de la Información y Comunicación	Actualización de la infraestructura tecnológica.	RD\$4,400,000.00
	Creación de nuevo portal web	RD\$200,000.00
	Nueva versión de E-SERPI optimizada para dispositivos móviles.	RD\$50,000.00
	Creación de Nuevas Plantillas y programas	RD\$50,000.00
Total		RD\$21,696,713.56

Tabla No. 1. Iniciativas del POA 2016 por Área y con su presupuesto

Las 63 iniciativas del POA, se dividen por área de la siguiente manera:



Gráfica No. 3. Porcentaje de Iniciativas por Área

Durante el proceso de formulación del POA 2016, solamente se declinaron cuatro iniciativas, que se mencionan a continuación:

1. Remodelación Área Administrativa. División Administrativa.
2. Operativo Respuestas a los Casos Pendientes. Consultoría Jurídica.
3. Estudio de Productividad y/o Capacidad en los Procesos Operativos. Gestión de la Calidad.
4. Búsquedas de Informaciones de Patentes. Departamento de Inventiones.

INICIATIVAS APROBADAS POR ÁREA

I. Academia Nacional de la Propiedad Intelectual

Departamento	Academia Nacional de la Propiedad Intelectual
Encargado (a)	Lic. Narcis Tejada
Nombre de la Iniciativa	Charlas y formaciones en PI.
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.1. Aumentar el fomento de Propiedad Industrial.
Descripción	Esta iniciativa consiste en realizar Charlas y formaciones en Propiedad Industrial (PI) a aquellos estudiantes que se encuentran cursando un bachillerato técnico, de modo que tengan un acercamiento a la PI que les permite conocer las herramientas que tienen para proteger los resultados de sus desarrollos, emprendimientos y creaciones intelectuales.
Objetivo de la Iniciativa	Fomentar el uso de la Propiedad Industrial en estudiantes de bachilleratos técnicos.
Resultados Esperados	1. Estudiantes de bachilleratos técnicos de las escuelas alcanzadas con esta iniciativa, con conocimiento en PI y se encuentran en condiciones de usarla de manera efectiva en su beneficio.
Indicadores	1. 100% de escuelas elegidas, alcanzadas por las Charlas. 2. 10 Charlas realizadas.
Prioridad	Alta
Alcance	Estudiantes de bachillerato de escuelas técnicas vocacionales.
Actividades	1. Identificar las escuelas técnico vocacional existente en Santo Domingo. 2. Clasificar la información obtenida y elegir los centros que se quieren alcanzar. 3. Establecer contacto con los mismos a través de comunicaciones y/o reuniones. 4. Diseñar material a utilizar. 5. Programar las charlas. 6. Realizar las Charlas programadas.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$50,000.00
Áreas Involucradas	ANPI
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Quenia Chez
Observaciones	El presupuesto abarca traslados y material gastable.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Identificar las escuelas técnico vocacional en Santo Domingo.	4-29 enero	-	Quenia Chez	Se solicitará la colaboración del Ministerio de Educación para los fines.
2. Clasificar la información obtenida y elegir los centros que se quieren alcanzar.	4-29 enero	-	Quenia Chez	Se establecerán criterios de selección, de acuerdo a la información levantada.
3. Establecer contacto con las escuelas a través de comunicaciones y/o llamadas telefónicas.	1-15 febrero	-	Quenia Chez	

Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
4. Diseñar material a utilizar.	1-29 febrero		Felix Reynoso, Quenia Chez, Narcis Tejada	
5. Programar Charlas.	16-29 febrero	-	Narcis Tejada, Quenia Chez	
6. Realizar las Charlas programadas.	1 marzo- 30 diciembre	RD\$50,000.00	ANPI, Quenia Chez.	(refrigerios y material gastable)

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Escuelas elegidas, alcanzadas por las Charlas.	Listado de escuelas elegidas. Listados de participantes.	0%	100%	10%	30%	30%	30%
2. Charlas realizadas.	Listados de participantes Charlas.	0	10	1	3	3	3

Departamento	Academia Nacional de la Propiedad Intelectual
Encargado (a)	Lic. Narcis Tejada
Nombre de la Iniciativa	Crear oferta curricular permanente abierta al público.
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.1. Aumentar el fomento de Propiedad Industrial.
Descripción	Esta iniciativa consiste en diseñar una oferta de Cursos y Talleres en los distintos temas de Propiedad Industrial, a los fines que se encuentre disponible para el público en general y que todo el que esté interesado pueda inscribirse.
Objetivo de la Iniciativa	Fomentar el uso y conocimiento de la Propiedad Industrial al público en general.
Resultados Esperados	1. Programada creado y establecido, donde los ciudadanos en general interesados en el tema de Propiedad Industrial, puedan formarse en la materia.
Indicadores	1. Programa de formaciones creado y establecido. 2. 100% de formaciones programadas, realizadas.
Prioridad	Media.
Alcance	Público en general, interesado en formarse en PI.
Actividades	1. Realizar oferta curricular de formación permanente. 2. Revisar diseños curriculares existentes, y ajustar o realizar nuevos si fuese necesario. 3. Establecer formas de inscripción. 4. Programar formaciones. 5. Realizar reserva de los salones. 6. Realizar difusión 7. Realizar al menos dos actividades de formación. 8. Realizar al menos una actividad en Santiago.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$110,000.00
Áreas Involucradas	ANPI, Protocolo, Comunicaciones, Administrativo
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Narcis Tejada
Observaciones	El presupuesto abarca refrigerios y material gastable.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Realizar oferta curricular de formación permanente.	4-29 enero	-	Narcis Tejada	
2. Revisar diseños curriculares existentes, y ajustar o realizar nuevos si fuese necesario.	1 febrero-31 marzo	-	Narcis Tejada	
3. Establecer formas de inscripción.	1-29 abril	-	Narcis Tejada	
4. Programar formaciones	2-31 mayo	-	Narcis Tejada	
5. Realizar reserva de los salones.	1-15 junio	-	Narcis Tejada	
6. Realizar difusión.	1-29 julio	RD\$30,000.00	Departamento de Comunicaciones.	(radio, y televisión)
7. Realizar al menos dos actividades de formación.	1 agosto-30 diciembre	RD\$50,000.00	Narcis Tejada	(refrigerios y material gastable)
8. Realizar al menos una actividad en Santiago.	3 octubre- / 30 diciembre	RD\$30,000.00	Narcis Tejada	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Programa de formaciones creado y establecido.	Programa de formaciones.	0%	100%	100%	-	-	-
2. Formaciones programadas, realizadas.	Listados de participantes.	0%	100%	-	30%	30%	40%

Departamento	Academia Nacional de la Propiedad Intelectual
Encargado (a)	Lic. Narcis Tejada
Nombre de la Iniciativa	Grupo de formadores de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual, ANPI.
Objetivo Estratégico	2. Gestión y desarrollo de colaboradores que asumen la excelencia.
Línea de Acción	2.2. Gestionar y desarrollar capacitaciones de mejora continua del personal y valoración de sus competencias.
Descripción	Esta iniciativa consiste en formar un nuevo grupo de formadores para la ANPI, tanto colaboradores de ONAPI como personal externo, a los fines de aumentar el claustro existente.
Objetivo de la Iniciativa	Formar un nuevo grupo de personas, a los fines de que sean parte del claustro de formadores de la ANPI.
Resultados Esperados	1. Número de formadores de la ANPI aumentado.
Indicadores	1. Aumento del número de formadores de la ANPI.
Prioridad	Media.
Alcance	Personal interno y externo que reciba la formación
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la OMPI la colaboración para que sea realizada la formación. 2. Consultar con la Academia de la OMPI si existen requisitos establecidos para ser formador, si no los hay, establecerlos. 3. Establecer procedimiento de elección de los participantes. 4. Establecer fecha para llevar a cabo la actividad de formación. 5. Coordinar con el Departamento de DRII y Protocolo la organización de la misma. 6. Reservar salones. 7. Convocar a los participantes. 8. Realizar la formación.
Plazo de Ejecución	Junio 2016
Presupuesto	RD\$80,000.00
Áreas Involucradas	ANPI, Relaciones Internacionales, Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	OMPI / ONAPI
Responsable Directo	Narcis Tejada
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Solicitar a la OMPI la colaboración para que sea realizada la formación.	4-29 enero	-	Narcis Tejada	Ya se cuenta con una confirmación informal, del apoyo de la OMPI para esta actividad.
2. Consultar con la Academia de la OMPI si existen requisitos establecidos para ser formador, si no los hay, establecerlos.	1-29 febrero	-	Narcis Tejada, Dirección General y RRHH.	
3. Establecer procedimiento de elección de los participantes.	1-15 marzo	-	Narcis Tejada, RRHH.	
4. Establecer fecha para llevar a cabo la actividad de formación.	16 marzo-15 abril	-	Narcis Tejada, DRII.	Esta fecha se establecerá en coordinación con la OMPI.
5. Coordinar con el Departamento de DRII y Protocolo la organización de la misma.	18 abril- 31 mayo	-	Narcis Tejada, DRII y Protocolo	
5. Reservar salones.	1-15 junio	-	Narcis Tejada	
6. Realizar la Convocatoria de los participantes.	16-30 junio	-	Narcis Tejada, RRHH	Si bien la convocatoria tiene fecha de junio, dependerá de la fecha que se establezca para llevar a cabo la actividad.
7. Realizar la formación.	1 julio-30 diciembre	RD\$80,000.00	Narcis Tejada, OMPI, DRII, RRHH y Protocolo.	La fecha a realizar la formación dependerá de lo coordinado con la OMPI.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Aumento del número de formadores de la ANPI.	Formadores capacitados	0	100%	-	-	100%	-

Departamento	Academia Nacional de la Propiedad Intelectual
Encargado (a)	Lic. Narcis Tejada
Nombre de la Iniciativa	Módulos de formación para el Poder Judicial de la República Dominicana.
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	Esta iniciativa consiste en llevar a cabo el segundo módulo de formación para el Poder Judicial de la República Dominicana, relativo a Marcas, como continuación a la formación iniciada el año en curso e iniciar el primer módulo a los fiscales.
Objetivo de la Iniciativa	Contribuir al manejo de la litigiosidad tanto en sede de la ONAPI como a nivel judicial y la formación de futuros capacitadores de la Academia.
Resultados Esperados	1. El Poder Judicial de la República Dominicana formado en Propiedad Industrial.
Indicadores	1. Poder Judicial con conocimientos en materia de PI.
Prioridad	Alta
Alcance	Poder Judicial de la República Dominicana.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar coordinaciones con la OMPI para organización de la formación. 2. Coordinar con la ENJ convocatoria y parte virtual de la formación. 3. Definir formadores para virtual y parte presencial. 4. Trabajar material a utilizar en la parte virtual. 5. Realizar parte virtual de la formación. 6. Realizar parte presencial de la formación.
Plazo de Ejecución	Enero - Junio 2016
Presupuesto	RD\$400,000.00
Áreas Involucradas	ANPI, Dirección General, Relaciones Internacionales, Protocolo
Fuente de Financiamiento	ONAPI / OMPI
Responsable Directo	Narcis Tejada / Lesly Franco
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Realizar coordinaciones con la OMPI para la organización de la formación.	4-29 enero	-	Narcis Tejada / Lesly Franco / DRII	Todas las fechas de esta iniciativa son tentativas, en vista de que no depende 100% de la ANPI, sino que intervienen otras organizaciones como la OMPI y la ENJ.
2. Coordinar con la ENJ convocatoria y parte virtual de la formación.	1-29 febrero	-	Narcis Tejada / Lesly Franco	
3. Definir formadores para virtual y parte presencial.	2-31 marzo	-	Narcis Tejada / Lesly Franco	
4. Trabajar material a utilizar en la parte virtual.	1 abril-29 julio	-	Por definir.	
5. Realizar parte virtual de la formación.	1-31 agosto	-	Narcis Tejada, Lesly Franco, con la colaboración de la ENJ y formadores de la ANPI.	
6. Realizar parte presencial de la formación.	1-30 septiembre	RD\$400,000.00	Narcis Tejada, Lesly Franco, en colaboración con la Dirección General, DRII, la OMPI, la ENJ, y formadores de la ANPI.	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Poder Judicial con conocimientos en materia de PI.	Listados de participantes.	0	100%	-	-	50%	50%

II. Administrativo

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Flujograma Procesamiento Facturas a Financiero
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.4. Fortalecer los procesos de gestión administrativo y financiero.
Descripción	Se implementará un flujograma para visualizar esquemáticamente la ruta de las facturas desde el inicio del procesamiento de facturas hasta llegar al área financiera.
Objetivo de la Iniciativa	Fortalecer el flujo de las facturas a pagar, tanto de servicios, compras y contratos.
Resultados Esperados	1. Mayor eficiencia en el movimiento interno de las facturas tanto del inicio hasta el final del proceso.
Indicadores	1. 100% del recorrido de las facturas con tiempo de respuesta organizado y eficientizado.
Prioridad	Media
Alcance	Flujo de las facturas a pagar, tanto de servicios, compras y contratos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento de la información. Establecer el tiempo mínimo y máximo para trabajar las facturas. Realización del flujograma. Sociabilización del flujograma.
Plazo de Ejecución	Enero - Marzo 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Administrativo
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Idalia Moreno y Juan Manuel Vásquez
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Levantamiento de la información.	20 enero-29 febrero	RD\$0.00	Juan Manuel Vásquez/Idalia Moreno/Rosa Acosta	El tiempo de respuesta propuesto es 48 horas.
2. Establecer el tiempo mínimo y máximo para trabajar las facturas.	20 enero-29 febrero	RD\$0.00		
3. Realización del flujograma.	20 enero-29 febrero	RD\$0.00		
4. Sociabilización del flujograma.	1-4 marzo	RD\$0.00		

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Recorrido de las facturas con tiempo de respuesta organizado y eficientizado.	escrita	0%	100%	100%	-	-	-

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Plan Asignación de Vehículos
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.4. Fortalecer los procesos de gestión administrativo y financiero.
Descripción	Se implementara el nuevo plan de asignación de vehículos y sus responsabilidades al chofer designado. Donde se tendrá un mayor control y cuidado de la parte de transportación.
Objetivo de la Iniciativa	Crear un mayor compromiso y responsabilidad de los choferes con el parque vehicular.
Resultados Esperados	1. Mayor control y cuidado del parque vehicular.
Indicadores	1. Cantidad de Choferes capacitados en el uso y compromiso del volante. 2. Parque vehicular de ONAPI con choferes asignados. 3. Porcentaje Choferes utilizando sus vehículos asignados.
Prioridad	Media
Alcance	Área de Transportación de ONAPI
Actividades	1. Sociabilizar con los choferes las asignaciones de vehículos y las responsabilidades de los mismos. 2. Realización de Documento de Asignación Vehicular. 3. Jornada de charlas y orientaciones a los choferes.
Plazo de Ejecución	Enero-Agosto 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Administrativo
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Francisco Jiménez y Juan Manuel Vásquez
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Sociabilizar con los choferes las asignaciones de vehículos y las responsabilidades de los mismos.	5 enero-5 febrero	RD\$0.00	Francisco A. jimenez R.	
2. Realización de Documento de Asignación Vehicular.	5 enero-5 febrero	RD\$0.00	Francisco A. jimenez R.	
3. Jornada de charlas y orientaciones a los choferes.	1 marzo-1 agosto	RD\$0.00	Francisco A. jimenez R.	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de Choferes capacitados en el uso y compromiso del volante.	Lista de Asistencia	0	9	3	3	3	-
2. Parque vehicular de ONAPI con choferes asignados.	Documento de Asignación	0%	100%	100%	-	-	-
3. Porcentaje del uso de vehículos con sus choferes asignados.	Formulario de Control y uso de Vehículos	0%	80%	80%	80%	80%	80%

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Seguimiento Construcción CATI
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	Dar inicio y seguimiento a la construcción del CATI, previo cronograma de ejecución de la obra. Esta construcción será de un tercer nivel en el edificio administrativo.
Objetivo de la Iniciativa	Mayor eficiencia del CATI y ahorro en el pago de arrendamiento del espacio en el Edificio del CEI-RD.
Resultados Esperados	1. Oficinas del CATI trasladadas, del Edificio del CEI-RD a la Cede Central de ONAPI.
Indicadores	1. Traslado del CATI 100% para la cede principal. 2. Compra de Mobiliario 3. Compra del ascensor 4. Oficina instalada con todo lo necesario para su buen funcionamiento.
Prioridad	Alta
Alcance	Tercer Nivel Edificio Administrativo
Actividades	1. Dar seguimiento a la construcción 2. Compra del mobiliario. 3. Compra del ascensor
Plazo de Ejecución	Febrero - Julio 2016
Presupuesto	RD\$7,280,857.14
Áreas Involucradas	Administrativo
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Juan Manuel Vásquez, Ing. Parmenio Hernández y Alejandro Viñas.
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Dar seguimiento a la construcción.	1 enero-31 julio	RD\$4,430,857.14	Ing. Parmenio Hernández, Alejandro Viñas, Juan Manuel Vásquez	El desembolso se realizará de acuerdo a cubicaciones. El primer desembolso es del 20% del total, por un monto de RD\$886,171.43.
2. Compra del mobiliario.	1 junio-1 agosto	RD\$350,000.00	Tommy Gómez, Juan Manuel Vásquez	Esto se realizará cuando la obra esté en 60%.
3. Compra del ascensor	2 junio-2 agosto	RD\$2,500,000.00	Ing. Parmenio Hernández, Alejandro Viñas, Tommy Gómez, Juan Manuel Vásquez	Este es un valor promedio dado por el contratista, el definitivo lo entregará a mediados de mayo.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Traslado del CATI para la sede principal.	Visual/ Escrita	0%	100%	20%	60%	20%	-
2. Compra de Mobiliario	Visual/ Escrita	0%	100%	0%	0%	50%	50%
3. Compra del ascensor	Visual/ Escrita	0%	100%	0%	0%	50%	50%
4. Oficina instalada con todo lo necesario para su buen funcionamiento.	Visual/ Escrita	0%	100%	0%	25%	25%	50%

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Oficina de Recepción Baní o La Romana
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.3. Mejora y Fortalecimiento de los servicios en las regionales.
Descripción	Instalar la Oficina de Baní o La Romana para mejorar y eficientizar los procesos de los clientes de la región sur con la ONAPI.
Objetivo de la Iniciativa	Facilitar a los clientes de ONAPI de la región sur del país los servicios de nuestra oficina, más cerca de ellos.
Resultados Esperados	1. Mejor relación, captación y agilización de los servicios que ofrecemos con los clientes de esta región.
Indicadores	1. Oficina de Baní instalada 100% estratégicamente para la región sur y en buen funcionamiento.
Prioridad	Baja
Alcance	Región Sur
Actividades	1. Dar seguimiento a la instalación de la oficina de Baní o La Romana.
Plazo de Ejecución	Febrero - Abril 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Administrativo
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Juan Manuel Vásquez, Tommy Gómez, Ing. Parmenio Hernández
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Dar seguimiento a la instalación de la oficina de Baní o La Romana.	1 Febrero-30 Abril 2016	RD\$0.00	Juan Manuel Vásquez, Tommy Gómez, Ing. Parmenio Hernández	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Oficina de Baní o La Romana instalada estratégicamente para la región sur y en buen funcionamiento.	Visual/ Escrita	0%	100%	-	100%	-	-

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Inventario Activo Fijo
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.4. Fortalecer los procesos de gestión administrativo y financiero.
Descripción	Concluir y entregar inventario de activo fijo. Se va a entregar de parte de la Dirección General de Bienes Nacionales el inventario definitivo, producto del levantamiento realizado en todas las oficinas de la institución.
Objetivo de la Iniciativa	Tener un inventario bien detallado de los activos fijos acorde al requerimiento del estado, ya que la institución no cuenta con el mismo. Es decir, realizar el registro y control de los bienes adquiridos que entran en la categoría de Activos Fijos, y que esto sea avalado por la Dirección General de Bienes Nacionales.
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro exacto de los Bienes de la institución. 2. Control de las áreas específicas donde se encuentra cada uno de los artículos. 3. Manejo de los Activos eficientemente.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del 100% de los Activos de la Institución. 2. Inclusión del 100% de los Activos Fijos en el inventario. 3. Sistematización del 100% inventario en el SIAB.
Prioridad	Media
Alcance	Área de Activo Fijo
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la Dirección Nacional de Bienes Nacional. 2. Verificar inventario en las áreas. 3. Presentar a los encargados el inventario de su departamento. 4. Solicitar a la DIGECOG capacitación sobre plataforma SIAB. 5. Inventario activo fijo institucional.
Plazo de Ejecución	Enero – Agosto 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Administrativo
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Tommy Gómez
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Seguimiento a la Dirección Nacional de Bienes Nacional.	15-30 enero	RD\$0.00	Tommy Gómez	
2. Verificar inventario en las áreas.	1 mayo-1 julio	RD\$0.00	Tommy Gómez	
3. Presentar a los encargados el inventario de su departamento.	1-10 julio	RD\$0.00	Tommy Gómez	
4. Solicitar a la DIGECOG capacitación sobre plataforma SIAB.	15 julio-15 agosto	RD\$0.00	Tommy Gómez	
5. Inventario activo fijo institucional.	1 abril-30 junio	RD\$0.00	Tommy Gómez, Control Interno	Este inventario se realizará de forma institucional, es independiente al realizado por Bienes Nacionales.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Control de los Activos de la Institución.	visual/SIAB	0%	100%	-	100%	-	-
2. Inclusión del 100% de los Activos Fijos en el inventario.	visual/SIAB	0%	100%	-	100%	-	-
3. Sistematización del inventario en el SIAB	visual/SIAB	0%	100%	-	-	-	100%

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Uso Herramienta ISOLucion
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.4. Fortalecer los procesos de gestión administrativo y financiero.
Descripción	Mejorar el uso de la herramienta ISOLucion en los procesos del área administrativa, con entrenamientos, para que el personal del área administrativa conozca y maneje la herramienta de ISOLucion.
Objetivo de la Iniciativa	Lograr que los encargados de procesos de las normas de calidad aprendan a manejar el software ISOLucion.
Resultados Esperados	1. Dueños de procesos del área administrativa manejen y trabajen la herramienta ISOLucion del Sistema de Gestión de Calidad.
Indicadores	1. 90% del Personal capacitado en la herramienta ISOLucion.
Prioridad	Media
Alcance	area de compra, activos fijos, almacen, servicio generales y planta fisica
Actividades	1. Solicitud de entrenamiento en la herramienta ISOLucion. 2. Dividir las capacitaciones del sistema ISOLucion por área. 3. Realización de las capacitaciones.
Plazo de Ejecución	Febrero - Julio 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Administrativo
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Juan Manuel Vásquez
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Solicitud de entrenamiento en la herramienta ISOLucion.	18-22 enero 2016	RD\$0.00	Juan Manuel Vásquez	
2. Dividir las capacitaciones del sistema ISOLucion por área.	1 febrero- 10 marzo 2016	RD\$0.00	Juan Manuel Vásquez / Gestión de la Calidad	Sujeto a la disponibilidad de Gestión de la Calidad
3. Realización de las capacitaciones.	21 marzo- 25 julio	RD\$0.00	Gestión de la Calidad / Juan Manuel Vásquez	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Personal capacitado en la herramienta ISOLucion.	Lista de Asistencia	0%	90%	30%	30%	30%	-

III. Centro de Apoyo de la Tecnología e Innovación

Departamento	Centro de Apoyo de la Tecnología e Innovación
Encargado (a)	Lic. Jofiel Castillo
Nombre de la Iniciativa	Política que regule el funcionamiento de la Red de CATI's del País.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad
Línea de Acción	5.4. Fortalecimiento del enfoque al cliente externo
Descripción	Esta iniciativa consiste en llevar a cabo una política de seguimiento a los CATI's periféricos establecidos en el país, con la finalidad de fomentar su uso por el público al que va dirigido.
Objetivo de la Iniciativa	Lograr que el mayor porcentaje de los CATI Periféricos establecidos en el país, puedan ser capaces de brindar por sí mismos los servicios de información, asesoría y búsquedas de información de Patentes a su comunidad.
Resultados Esperados	1. CATI's Periféricos existentes en el país utilizados.
Indicadores	1. 75% de CATI Periféricos utilizados.
Prioridad	Media.
Alcance	CATIs periféricos establecidos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer contacto con los CATI periféricos establecidos. 2. Realizar programa de visitas de la Dra. Lockward a rectores o directores. 3. Realizar visitas programadas. 4. Realizar inventario de proyectos de investigación. 5. Realizar formación para puntos focales. 6. Programar reuniones de trabajo con puntos focales. 7. Realizar búsquedas en conjunto según las reuniones programadas.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$10,000.00
Áreas Involucradas	CATI, ANPI
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Jofiel Castillo
Observaciones	El presupuesto abarca traslados, refrigerios, material gastable.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Contactar vía telefónica a los puntos focales de los CATI Periféricos establecidos, a los fines de informar que se dará seguimiento a los referidos centros mediante visita de la Directora así como reuniones regulares.	01-30 enero	-	Jofiel Castillo	Se encuentran identificados los CATI Periféricos y sus contactos.
2. Realizar programa de visitas de la doctora Lockward al rector o director de cada Universidad o Centro donde ha sido instaurado un CATI Periférico.	01-26 febrero	-	Jofiel Castillo, Antedespacho y Departament o Proyectos.	La programación y realización de las visitas dependerá de la agenda de la Dra. Lockward y de rectores y directores.
3. Realizar visitas programadas.	01-marzo / 30-junio	RD\$2,500.00 (traslados)	Jofiel Castillo / Dra. Lockward	
4. Realizar inventario de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso o programados en todos los CATI Periféricos.	01-31 julio	-	Jofiel Castillo en conjunto con los CATI Periféricos	Se deberá contar con la colaboración de los puntos focales de los CATI Periféricos.
5. Realizar formación "Ejercicio de búsqueda", con los puntos focales de los CATI Periféricos.	01-12 agosto	RD\$5,000.00 (refrigerio y material gastable)	Jofiel Castillo / Narcis Tejada	
6. Programar reuniones de trabajo con cada punto focal de los CATI Periféricos donde se hayan identificado Proyectos de Investigación.	15-31 agosto	-	Jofiel Castillo	
7. Realizar búsquedas de cada proyecto de investigación, en conjunto con el punto focal cada CATI Periférico, de acuerdo a la programación realizada.	01-septiembre / 30-diciembre	RD\$2,500.00 (traslados)	Jofiel Castillo / Narcis Tejada	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. 75% de CATI Periféricos utilizados.	Inventarios y Formularios de Búsquedas	3	4	1	1	1	1

IV. Comunicaciones

Departamento	Comunicaciones
Encargado (a)	Lic. Ydaisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Taller: Comunicando el Patentamiento Rentable y la Tecnología Aplicada
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.1. Aumentar el fomento de Propiedad Industrial.
Descripción	Celebrar Talleres/Conversatorios dirigidos a periodistas y comunicadores de medios de comunicación, con el objetivo de familiarizarlos con la cultura de innovación, el manejo de términos generales sobre patentamiento y los pormenores del Concurso Tecnología Aplicada.
Objetivo de la Iniciativa	Promocionar una cultura de innovación a través de periodistas / comentaristas / comunicadores sociales.
Resultados Esperados	1. Términos generales sobre propiedad industrial, invenciones y el Concurso de Tecnología Apropriada conocidos y manejados por los participantes.
Indicadores	1. Asistencia del 75% de Participantes Convocados. 2. Publicaciones de informaciones en medios impresos, televisivos y digitales sobre los temas tratados en los talleres.
Prioridad	Media
Alcance	Comunicadores sociales de la Ciudad de Santo Domingo y de la Ciudad de Santiago y zonas aledañas.
Actividades	1. Diseño y envío de cartas y/o invitaciones a participantes. 2. Coordinación de ponencias con áreas involucradas. 3. Preparación de material de apoyo. 4. Nota de prensa y convocatoria de medios. 5. Celebración de taller en Santo Domingo. 6. Diseño y envío de cartas y/o invitaciones a participantes. 7. Coordinación de ponencias con áreas involucradas. 8. Preparación de material de apoyo. 9. Nota de prensa y convocatoria de medios. 10. Celebración de Taller en Santiago.
Plazo de Ejecución	15 de febrero - 20 de marzo 2016
Presupuesto	RD\$60,000.00
Áreas Involucradas	Dpto. de Comunicaciones, Dpto. de Proyectos Especiales, Dirección General, ANPI.
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Australia Pepin C.
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Diseño y envío de cartas y/o invitaciones a participantes.	5-13 febrero	RD\$0.00	Comunicaciones	
2. Coordinación de ponencias con áreas involucradas.	5-12 febrero	RD\$0.00	Comunicaciones	
3. Preparación de material de apoyo.	10-14 febrero	RD\$0.00	Comunicaciones	
4. Nota de prensa y convocatoria de medios.	10-14 febrero	RD\$0.00	Comunicaciones	
5. Celebración de taller en Santo Domingo.	15 febrero	RD\$15,000.00	Comunicaciones	Este taller será celebrado en el Salón Multiusos de ONAPI
6. Diseño y envío de cartas y/o invitaciones a participantes.	10-15 marzo	RD\$0.00	Comunicaciones	
7. Coordinación de ponencias con áreas involucradas.	10-15 marzo	RD\$0.00	Comunicaciones	
8. Preparación de material de apoyo.	15-18 marzo	RD\$0.00	Comunicaciones	
9. Nota de prensa y convocatoria de medios.	15-19 marzo	RD\$0.00	Comunicaciones	
10. Celebración de Taller en Santiago.	20 marzo	RD\$45,000.00	Comunicaciones	Este Taller será celebrado en el Salón de Eventos del Edificio de Oficinas Gubernamentales Antonio Guzmán

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Asistencia de participantes convocados.	Respaldo con asistencia a talleres	0%	75%	75%	-	-	-
2. Publicaciones de informaciones en medios impresos, televisivos y digitales sobre los temas tratados en los talleres.	Recopilación de informaciones publicadas	0%	100%	100%	-	-	-

Departamento	Comunicaciones
Encargado (a)	Lic. Ydaisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Estrategia Comunicacional para promover los servicios de la Oficina Regional Este (ORE)
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.1. Incrementar los ingresos.
Descripción	Realización de una Campaña Publicitaria dirigida a promocionar los servicios que ofrece la Oficina Regional Este (ORE)
Objetivo de la Iniciativa	Promocionar los servicios de registro, ubicación de la ORE entre los ciudadanos de Santo Domingo Este.
Resultados Esperados	1. Incremento considerable de los ingresos a través del flujo de clientes a la ORE
Indicadores	1. Incremento de 20% en el número de solicitudes que se realizan en la Oficina Regional Este. 2. Incremento de 20% en las recaudaciones económicas que se realizan en la Oficina Regional Este.
Prioridad	Alta
Alcance	Santo Domingo Este
Actividades	1. Campaña Zona Regional Este (contratación de medios e impresos). 2. Colocación de 10 móviles urbanos. 3. Impresión y encartado de 24,396 volantes en Diario Libre (zona 8 y 9 de zona oriental). 4. Impresión de 15,000 volantes para realizar volanteo y distribuir en aliados. 5. Impresión de bajantes como material POP. 6. Colocación de comercial de radio de 30 segundos (60 cuñas).
Plazo de Ejecución	Abril - Junio 2016
Presupuesto	RD\$250, 182.82
Áreas Involucradas	Dirección General, Comunicaciones, ORE, Administrativo
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Australia Pepin C.
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Campaña Zona Regional Este (contratación de medios e impresos).	1-30 junio	RD\$0.00	Comunicaciones	El Call Center y Chat Institucional que brinda los servicios de información a los clientes, deberá redireccionar de acuerdo a la ubicación física del cliente a la oficina que le quede más próxima.
2. Colocación de 10 móviles urbanos.	1-14 junio	RD\$88,500.00		
3. Impresión y encartado de 24,396 volantes en Diario Libre (zona 8 y 9 de zona oriental).	24 mayo-7 junio	RD\$50,682.82		
4. Impresión de 15,000 volantes para realizar volanteo y distribuir en aliados.	24 mayo-1 junio	RD\$22,000.00		
5. Impresión de bajantes como material POP.	24 mayo-1 junio	RD\$25,000.00		
6. Colocación de comercial de radio de 30 segundos (60 cuñas).	1-30 junio	RD\$64,000.00		

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Incremento en el número de solicitudes que se realizan en la Oficina Regional Este.	Reportes del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	8,463	20%	-	-	10%	10%
2. Incremento en las recaudaciones económicas que se realizan en la Oficina Regional Este.	Reportes del Departamento Financiero	21,432,358.00	20%	-	-	10%	10%

Departamento	Comunicaciones
Encargado (a)	Lic. Ydaisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Campaña Publicitaria para la Oficina Regional Norte (ORN) y el Módulo de San Francisco
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.1. Incrementar los ingresos.
Descripción	Crear una Campaña Publicitaria para la Oficina Regional Norte (ORN) y el Modulo de San Francisco con el objetivo de promocionar los servicios e incrementar los ingresos.
Objetivo de la Iniciativa	Promocionar los servicios de registro, ubicación del Módulo de San Francisco y zonas aledañas entre los ciudadanos.
Resultados Esperados	1. Incremento en las Solicitudes de Registro y en las Recaudaciones Económicas del Módulo San Francisco.
Indicadores	1. Incremento de 10% en el número de solicitudes que se realizan en la ORN y en el Modulo de San Francisco. 2. Incremento de 10% en las recaudaciones económicas que se realizan en el Módulo San Francisco.
Prioridad	Media
Alcance	Santiago, San Francisco y Zonas aledañas
Actividades	1. Colocación de mini vallas exteriores 2. Impresión de volantes 3. Encartado de Volantes en Periódico La Información 4. Colocación de Comercial de Radio
Plazo de Ejecución	Agosto - Septiembre 2016
Presupuesto	RD\$ 177,205.60
Áreas Involucradas	Dpto. De Comunicaciones, Dpto. Servicio al Cliente, Dirección General, Dpto. Administrativo y Financiero
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Ydaisa Castillo
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Colocación de mini vallas exteriores.	15-31 agosto	RD\$70,705.60	Procede la subcontratación de servicios bajo la supervisión del Dpto. de Comunicaciones	
2. Impresión de volantes.	10-15 agosto	RD\$22,000.00		
3. Encartado de Volantes en Periódico La Información.	1-30 septiembre	RD\$29,500.00		
4. Colocación de Comercial de Radio.	1-30 septiembre	RD\$55,000.00		

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Incremento en el número de solicitudes que se realizan en la ORN y en el Modulo de San Francisco.	Reportes del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1,139	10%	-	-	-	10%
2. Incremento en las recaudaciones económicas que se realizan en el Modulo San Francisco.	Reportes del Departamento Financiero	3, 163, 123. 00	10%	-	-	-	10%

Departamento	Comunicaciones
Encargado (a)	Lic. Ydaisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Celebración Día Mundial de la Propiedad Intelectual en la Ciudad de Santiago
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.3. Mejora y Fortalecimiento de los servicios en las regionales.
Descripción	Realizar una actividad en el Centro León de Santiago el Día Mundial de la PI para lograr un acercamiento y socialización con sectores de la sociedad
Objetivo de la Iniciativa	Celebrar el Día Mundial de la PI en la ciudad de Santiago con la presentación de videos y una conferencia sobre Marcas dominicanas de Antaño que han sido notorias y contribuir en publicitar, darle notoriedad y priorizar la Oficina Regional Norte para los usuarios de la región del Cibao.
Resultados Esperados	1. Que los participantes conozcan la importancia del registro para el posicionamiento de las Marcas
Indicadores	1. Contribuir en promover y priorizar la ORN. 2. Mayor acercamiento de la ORN con sectores claves (universidades, Centros de Investigación, Gestores, Empresarios, Clientes/usuarios potenciales, Estudiantes, etc.).
Prioridad	Alta
Alcance	Santiago, San Francisco y Zonas aledañas
Actividades	1. Reservación Salón de Actividades del Centro León y Cotización coctel para el día 26 de abril. 2. Diseño de Invitaciones. 3. Listado de invitados. 4. Contactar Conferencista invitado. 5. Impresión de Invitaciones. 6. Envío invitaciones a invitados externos. 7. Confirmación de participación de invitados externos. 8. Hacer artes para bajantes/afiches de Marcas de Antaño. 9. Impresión de bajantes. 10. Concluir cortos sobre Marcas dominicanas de antaño. 11. Contratación de suplidor para convocatoria de prensa y manejo de medios de la ciudad de Santiago.
Plazo de Ejecución	Febrero - Abril 2016
Presupuesto	RD\$160,322.00
Áreas Involucradas	ORN/ Dpto. de Comunicaciones/ Dirección General
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reservación Salón de Actividades del Centro León y Cotización coctel para el día 26 de abril.	15-20 febrero	RD\$97,822.00	Comunicaciones	
2. Diseño de Invitaciones.	20-25 febrero	RD\$0.00	Comunicaciones	
3. Listado de invitados.	25 febrero-7 marzo	RD\$0.00	Oficina Regional Norte	
4. Contactar Conferencista invitado.	25 febrero-4 marzo	RD\$0.00	Comunicaciones	
5. Impresión de Invitaciones.	5-10 marzo	RD\$2,500.00	Comunicaciones	Definir cantidad
6. Envío invitaciones a invitados externos.	20 marzo-10 abril	RD\$0.00	Oficina Regional Norte	
7. Confirmación de participación de invitados externos.	10-20 abril	RD\$0.00	Oficina Regional Norte	
8. Hacer artes para bajantes/afiches de Marcas de Antaño.		RD\$0.00	Comunicaciones	
9. Impresión de bajantes.		RD\$10,000.00	Comunicaciones	
10. Concluir cortos sobre Marcas dominicanas de antaño.	1-30 marzo	RD\$0.00	Producción	
11. Contratación de suplidor para convocatoria de prensa y manejo de medios de la ciudad de Santiago.	5-15 marzo	RD\$50,000.00	Comunicaciones	

Departamento	Comunicaciones
Encargado (a)	Lic. Ydaisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Actualización y Mantenimiento de Página Web
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	Rediseñar contenido y forma de Página Web, para facilitar el trámite y acceso a los servicios y proporcional información actualizada.
Objetivo de la Iniciativa	Contar con un Portal Web ágil, interactivo, atractivo e informativo, a los fines de aumentar la satisfacción de los usuarios.
Resultados Esperados	1. Rediseño de Página Web.
Indicadores	
Prioridad	Alta
Alcance	Clientes Externos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de diseñador para Página Web. 2. Levantamiento de información para el rediseño de Página Web. 3. Crear cronograma de trabajo. 4. Aplicar cambios identificados del levantamiento de información. 5. Realizar campaña de difusión del nuevo portal.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$432,000.00
Áreas Involucradas	Dirección General, Comunicaciones, TICs y OAI
Fuente de Financiamiento	
Responsable Directo	
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Contratación de diseñador para Página Web.	4-30 enero	RD\$432,000.00	Comunicaciones	
2. Levantamiento de información para el rediseño de Página Web.	30 marzo-29 abril	RD\$0.00	Comunicaciones	Programar reuniones con la Dirección General, TICs y OAI.
3. Crear cronograma de trabajo.	18-29 abril	RD\$0.00	Comunicaciones, TICs y OAI	
4. Aplicar cambios identificados del levantamiento de información.	2 mayo-30 junio	RD\$0.00	Comunicaciones, TICs y OAI	
5. Realizar campaña de difusión del nuevo portal.	4 julio-30 diciembre	Pendiente investigar	Comunicaciones, TICs y OAI	Hacer uso de los medios de comunicación interno y externo.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Página Web rediseñada.							
2. Cantidad de visitantes y solicitantes 2015 vs 2017 vía web.		Verificar comportamiento año 2015, para proceder a establecer línea base.					

V. Consultoría Jurídica

Departamento	Consultoría Jurídica
Encargado (a)	Dr. Máximo Viñas
Nombre de la Iniciativa	Revisión de las Tasas por Servicios y Creación de tasas faltantes.
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.1. Incrementar los ingresos.
Descripción	Se propondrán aumento de las tasas por servicios, tales como a los recursos de apelación, solicitud de certificación, solicitud de copia simple, solicitud de copia certificada, solicitud de sobreseimiento; y la creación de nuevas tasas por servicio de los escritos ampliatorios.
Objetivo de la Iniciativa	Mejorar y eficientizar los servicios ofrecidos.
Resultados Esperados	2. Tasas por servicios determinadas.
Indicadores	3. 75% de servicios aumentados.
Prioridad	Baja
Alcance	Servicios brindados por ONAPI.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión para elaborar informe con la identificación tasas existentes y posibles aumentos. 2. Reunión de Coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica. 3. Presentar Propuesta a la Dirección General. 4. Reunión seguimiento con la Dirección General
Plazo de Ejecución	Junio - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Consultoría Jurídica, Dirección General, Financiero, Servicio al Cliente.
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Diana Cordero
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión para elaborar informe con la identificación tasas existentes y posibles aumentos.	1 junio-15 julio	RD\$0.00	Consultoría jurídica	
2. Reunión de Coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica	15 julio - 15 agosto	RD\$0.00	Consultoría jurídica	
3. Presentar Propuesta a la Dirección General.	15 agosto - 15 septiembre	RD\$0.00	Consultoría jurídica	
4. Reunión seguimiento con la Dirección General	17 octubre - 1 diciembre	RD\$0.00	Consultoría jurídica	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Propuesta finalizada y presentada.	Propuesta	0%	100%	-	-	100%	-

Departamento	Consultoría Jurídica
Encargado (a)	Dr. Máximo Viñas
Nombre de la Iniciativa	Recopilación Jurisprudencia Administrativa sobre Propiedad Industrial
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de propiedad industrial.
Línea de Acción	3.1. Aumentar el fomento de Propiedad Industrial.
Descripción	Crear una recopilación de las resoluciones emitidas por la Dirección General desde el 2009.
Objetivo de la Iniciativa	Compilar las resoluciones emitidas, de modo tal que permita identificar los criterios jurisprudenciales asumidos por ONAPI en relación a los diferentes temas.
Resultados Esperados	1. Criterios jurisprudenciales de ONAPI fortalecidos.
Indicadores	1. 100% Compilación cargada a la página web y con visualización.
Prioridad	Media
Alcance	Todas las resoluciones dadas por ONAPI desde el 2009 hasta el 2015
Actividades	1. Realizar compilación de resoluciones. 2. Socialización interna de la compilación. 3. Publicación de compilación realizada en la página web de ONAPI.
Plazo de Ejecución	Enero - Agosto 2016
Presupuesto	RD\$993,520.00
Áreas Involucradas	Consultoría Jurídica, Dirección General.
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Diana Cordero
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Realizar compilación de resoluciones.	1 Enero-30 Abril	US20,000.00 / RD\$993,520.00	Asesora Externa	El costo va a depender de si le realizan el pago que le falta en el año 2015.
2. Socialización interna de la compilación.	1 Mayo-1 Julio	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	
3. Publicación de compilación realizada en la página web de ONAPI.	1-30 Agosto	RD\$0.00	Consultoría Jurídica y TIC's	En este caso, se contempla realizar una publicación digital de la compilación en la página web de ONAPI.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Compilación cargada a la página web y con visualización.	Página web	0%	100%	-	-	100%	-

Departamento	Consultoría Jurídica
Encargado (a)	Dr. Máximo Viñas
Nombre de la Iniciativa	Revisión y Modificación Proyecto del Reglamento de la Ley 20-00
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.3. Mejorar los procesos del departamento de Consultoría Jurídica.
Descripción	Realizar jornadas de revisión del reglamento de aplicación de la Ley No.20-00 con las áreas y sectores involucrados, esto es con las áreas de Signos Distintivos e Invencciones y asesores de la institución y sectores externos.
Objetivo de la Iniciativa	Adecuar el reglamento de aplicación a los cambios del ordenamiento jurídico que inciden en la materia.
Resultados Esperados	1. Reglamento de la Ley 20-00 Publicada
Indicadores	1. Circulación del Reglamento de la ley 20-00.
Prioridad	Alta
Alcance	La Ley 20-00 completa y el accionar de la ONAPI.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones de revisiones con las áreas técnicas. 2. Reuniones con asesores de la institución para finalizar la propuesta. 3. Socialización de propuesta con sectores externos. 4. Envío propuesta final a la Dirección General. 5. Reunión seguimiento con la Dirección General.
Plazo de Ejecución	Abril - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Consultoría Jurídica, Dirección General, Signos Distintivos, Invencciones.
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Diana Cordero
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Realizar reuniones de revisiones con las áreas técnicas.	1 abril-29 julio	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	
2. Reuniones con asesores de la institución para finalizar la propuesta.	1 agosto-30 septiembre	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	
3. Socialización de propuesta con sectores externos.	3-31 octubre	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	
4. Envío propuesta final a la Dirección General.	1 noviembre-15 diciembre	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	Se enviará por correo.
5. Reunión seguimiento con la Dirección General.	11 abril-15 diciembre	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	Será una reunión breve de seguimiento por parte de Consultoría Jurídica.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Puesta en Circulación del Reglamento de la ley 20-00.	Acto Público	0%	100%	-	-	-	100%

Departamento	Consultoría Jurídica
Encargado (a)	Dr. Máximo Viñas
Nombre de la Iniciativa	Implementar nueva dinámica para reuniones Cuerpo de Asesores
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.3. Mejorar los procesos del departamento de Consultoría Jurídica.
Descripción	Esta iniciativa permite que se utilice la herramienta Google y poder socializar las resoluciones antes de la reunión del cuerpo de asesores, de manera que puedan formular sus recomendaciones antes de cada encuentro y, así, eficientizar el tiempo en el cuerpo de asesores.
Objetivo de la Iniciativa	Agilizar la respuesta a los recursos interpuestos ante la Dirección General.
Resultados Esperados	1. Aumentar las resoluciones conocidas ante el Cuerpo de asesores.
Indicadores	1. Cantidad de resoluciones conocidas en Cuerpo de Asesores en el trimestre.
Prioridad	Alta
Alcance	Resoluciones Apelaciones
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con informática para el uso de la herramienta Google necesaria para socializar las resoluciones antes de la reunión del cuerpo de asesores, de manera que puedan formular sus recomendaciones antes de cada encuentro. Debe ser en ambiente de acceso controlado. 2. Coordinar las reuniones de manera que se conozcan sucesivamente los expedientes de cada abogado, de manera que puedan aprovechar mejor el día (todas no tienen que estar presentes todo el tiempo).
Plazo de Ejecución	Enero - Agosto 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Consultoría Jurídica/ Informática
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Consultor Jurídico Y Enc. Apelaciones
Observaciones	La cantidad de resoluciones conocidas en Cuerpo no es fija, varía de acuerdo al tiempo, la complejidad y la cantidad en agenda.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Coordinar con informática para el uso de la herramienta Google necesaria para socializar las resoluciones antes de la reunión del cuerpo de asesores, de manera que puedan formular sus recomendaciones antes de cada encuentro. Debe ser en ambiente de acceso controlado.	1 enero-30 abril	RD\$0.00	Consultor Jurídico	
2. Coordinar las reuniones de manera que se conozcan sucesivamente los expedientes de cada abogado, de manera que puedan aprovechar mejor el día (todas no tienen que estar presentes todo el tiempo).	1 mayo-7 agosto	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de resoluciones conocidas en Cuerpo de Asesores en el trimestre.	Agendas Cuerpos de asesores	139	180	45	45	45	45

Departamento	Consultoría Jurídica
Encargado (a)	Dr. Máximo Viñas
Nombre de la Iniciativa	Reformulación de resoluciones y diseño de las Plantillas
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.3. Mejorar los procesos del departamento de Consultoría Jurídica.
Descripción	Esta iniciativa va a permitir crear las plantillas dinámicas para uso de las resoluciones, de manera que sean más sintéticas y dirigidas a la opinión jurídica en cuestión.
Objetivo de la Iniciativa	Agilizar la respuesta a los recursos interpuestos ante la Dirección General.
Resultados Esperados	1. Aumentar las resoluciones conocidas ante el Cuerpo de asesores.
Indicadores	1. Cantidad de resoluciones vistas en Mini-cuerpo en el trimestre.
Prioridad	Alta
Alcance	Resoluciones Apelaciones
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rediseñar las resoluciones de manera que sean más sintéticas y dirigidas a la opinión jurídica en cuestión. 2. Concluir con Informática el diseño de las plantillas dinámicas para uso con las nuevas resoluciones.
Plazo de Ejecución	Enero – Agosto 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Consultoría Jurídica / Informática
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Dr. Máximo Viñas y Lic. Diana Cordero
Observaciones	La cantidad de resoluciones conocidas en Mini-cuerpo no es fija, varía de acuerdo al tiempo, la complejidad y la cantidad en agenda.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Rediseñar las resoluciones de manera que sean más sintéticas y dirigidas a la opinión jurídica en cuestión.	1 enero-30 abril	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	
2. Concluir con Informática el diseño de las plantillas dinámicas para uso con las nuevas resoluciones.	1 mayo-7 agosto	RD\$0.00	Consultoría Jurídica	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de resoluciones vistas en Mini-cuerpo en el trimestre.	Carpetas Mini-cuerpo	160	200	50	50	50	50

VI. Control Interno

Departamento	Control Interno
Encargado (a)	Lic. Juan José Mena
Nombre de la Iniciativa	Desarrollar las Normas de Control Interno del Sector Público según la Versión de COSO III, del año 2013. (NOBACI).
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.2. Incursionar y mantener Modelos de Gestión.
Descripción	<p>Consiste en aplicar las Normas de Control Interno, mediante un Autodiagnóstico del Sistema de Control Interno Institucional, tomando en cuenta los cinco componentes de Control Interno (Ambiente de Control, Valoración y Administración de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo y Evaluación), conforme al alcance que nos instruya nuestra Directora General.</p> <p>Durante el año 2015: se coordinó con la Directora General sobre recibir visita de los Asesores de la CGR, se realizó la reunión con la Directora General y Asesores de la CGR, se realizó la reunión con la Directora General, Asesores de la CGR y la MAE y se realizó la reunión sobre el primer Componente de Ambiente de Control con la Directora General, Asesores de la CGR y la MAE.</p>
Objetivo de la Iniciativa	Implantar el proceso de control interno institucional en esta entidad, según el artículo 47 de la ley 10-07.
Resultados Esperados	1. Sistema de Control Interno Institucional implementado y evaluado.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción elaborado 100%. 2. Matriz de Seguimiento al Plan de Acción elaborado 100%. 3. Remisión de Informe a la CGR, terminado 100%.
Prioridad	Alta
Alcance	Toda la Institución
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión sobre el primer Componente de Ambiente de Control con la Directora General, Asesores de la CGR y la MAE. 2. Reunión con las áreas de manera individual, para recibir la evidencia sobre la evaluación de los elementos de ambiente de control 3. Remitir informe a la CGR, vía la Directora General, con las evidencias indicadas 4. Recibir retroalimentación por parte de la CGR, sobre el informe remitido. 5. Reunión con las áreas para evaluar retroalimentación por parte de la CGR, sobre el informe remitido 6. Las ultimas 5 Reuniones serán repetitivas para los demás componentes de Control Interno, es decir: Valoración y Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo y Evaluación. 7. Realizar Plan de Acción sobre el Autodiagnóstico de Control Interno. 8. Realizar matriz de Seguimiento al Plan de Acción 9. Remitir las matrices de los elementos de Control Interno, el Plan de Acción y la Matriz de Seguimiento sobre el Plan de Acción, a la CGR con un informe a la firma de la Directora General.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$130,000.00
Áreas Involucradas	Toda la Institución
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Juan José Mena
Observaciones	Este proyecto debió realizarse en el año 2015, pero está pendiente por parte de la CGR.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión sobre el primer Componente de Ambiente de Control con la Directora General, Asesores de la CGR y la MAE.	1-31 enero	RD\$16,250.00	Depto. Control Interno	
2. Reunión con las áreas de manera individual, para recibir la evidencia sobre la evaluación de los elementos de ambiente de control	1-29 febrero	RD\$8,125.00	Depto. Control Interno	
3. Remitir informe a la CGR, vía la Directora General, con las evidencias indicadas	1-29 febrero	RD\$8,125.00	Depto. Control Interno	
4. Recibir retroalimentación por parte de la CGR, sobre el informe remitido.	1-29 febrero	RD\$8,125.00	Depto. Control Interno	
5. Reunión con las áreas para evaluar retroalimentación por parte de la CGR, sobre el informe remitido	1-29 febrero	RD\$8,125.00	Depto. Control Interno	
6. Las ultimas 5 Reuniones serán repetitivas para los demás componentes de Control Interno, es decir: Valoración y Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo y Evaluación.	1 marzo-30 junio	RD\$81,250.00	Depto. Control Interno	
7. Realizar Plan de Acción sobre el Autodiagnóstico de Control Interno.	1 julio-31 agosto	RD\$0.00	Depto. Control Interno	
8. Realizar matriz de Seguimiento al Plan de Acción	1 julio-31 agosto	RD\$0.00	Depto. Control Interno	
9. Remitir las matrices de los elementos de Control Interno, el Plan de Acción y la Matriz de Seguimiento sobre el Plan de Acción, a la CGR con un informe a la firma de la Directora General.	1-30 septiembre	RD\$0.00	Depto. Control Interno	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Plan de Acción elaborado.	Plan de Acción de Control Interno	0%	100%	-	-	100%	-
2. Matriz de Seguimiento al Plan de Acción elaborado.	Matriz de Seguimiento al Plan Acción	0%	100%	-	-	100%	-
3. Remisión de Informe a la CGR, terminado.	Informe elaborado	0%	100%	-	-	100%	-

VII. Dirección General

Departamento	Dirección General
Encargado (a)	Dra. Sandy Lockward
Nombre de la Iniciativa	Demanda de los clientes que usan el ESERPI
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	Maximizar el valor añadido de los servicios prestados a los clientes actuales, potenciales y futuros, a través del portal de la ONAPI. Incrementar la demanda de los clientes que usan el ESERPI. Fomentar el uso de las solicitudes electrónicas de registros de Propiedad Industrial, identificada como (E-SERPI), por parte de los grandes gestores y clientes de la ONAPI.
Objetivo de la Iniciativa	Fomentar el uso de las solicitudes electrónicas de registros de Propiedad Industrial, identificada como (E-SERPI), por parte de los grandes gestores y clientes de la ONAPI.
Resultados Esperados	1. Incrementar la demanda de los usuarios de e-serpi.
Indicadores	1. Incremento de las solicitudes electrónicas de registros de Propiedad Industrial a través del ESERPI. 2. Números de solicitudes electrónicas entrantes por ESERPI/Valoración del Cliente.
Prioridad	Alta
Alcance	
Actividades	1. Diseñar y hacer entrevistas o presentación a grandes gestores para hacer un diagnóstico de necesidades y requerimientos de éstos. 2. Diseñar un plan de mejoras al E-SERPI y a los procesos involucrados. 3. Ejecución y puesta en funcionamiento de las mejoras aprobadas.
Plazo de Ejecución	Enero - Abril 2016
Presupuesto	
Áreas Involucradas	Proyectos Especiales, TIC, Asesoría Técnica y Presentaciones Electrónicas
Fuente de Financiamiento	
Responsable Directo	
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Diseñar y hacer entrevistas o presentación a grandes gestores para hacer un diagnóstico de necesidades y requerimientos de éstos.	5 enero-15 febrero		Proyectos Especiales, TIC y Presentaciones Electrónicas	Se requiere de Administrativo: transporte a oficinas de abogados y papel para imprimir las entrevistas; de TIC: Presentación y laptop; de Proyectos y Presentación Electrónica o servicio al cliente, recurso humano para hacer presentación o entrevista a los gestores.
2. Diseñar un plan de mejoras al E-SERPI y a los procesos involucrados.	16-29 febrero		Proyectos Especiales, TIC y Presentaciones Electrónicas	Se realizarán reuniones de las áreas responsables.

Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
3. Ejecución y puesta en funcionamiento de las mejoras aprobadas.	1 marzo-30 abril 2016		Proyectos Especiales, TIC y Presentaciones Electrónicas	TIC se encargará de hacer las mejoras, presupuestarlas y ponerlas en funcionamiento. Proyectos y presentación electrónica se encargará de darle seguimiento.

Departamento	Dirección General
Encargado (a)	Dra. Sandy Lockward
Nombre de la Iniciativa	Incremento de las recaudaciones a través del fomento de las renovaciones de Signos Distintivos.
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.1. Incrementar los ingresos.
Descripción	Incrementar las recaudaciones a través de las renovaciones de signos distintivos.
Objetivo de la Iniciativa	Renovar los registros vencidos en plazo de gracias y los registros por vencerse
Resultados Esperados	1. Incremento de un 10% de las renovaciones.
Indicadores	1. Registros renovados que estaban en plazo de gracias y los registros que estaban por vencerse. 2. Incremento de las recaudaciones por renovaciones de registros.
Prioridad	Alta
Alcance	
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> Organizar la data separando los registros vencidos en plazo de gracias y los que están por vencerse. Dividir nombres comerciales de marcas y los que tienen números de teléfonos y/o e-mail. Confeccionar un mensaje de difusión o plantilla para enviar por email a los clientes Entrenar a las colaboradoras sobre todas las informaciones que deben suministrar a los clientes. Elaborar un cintillo para fomentar las renovaciones y publicar en redes sociales de la ONAPI, programas de televisión y/o periódicos Llamar y enviar email a los clientes o usuarios para informar de los registros vencidos y por vencerse Evaluación del proyecto
Plazo de Ejecución	Enero – Abril 2016
Presupuesto	
Áreas Involucradas	Renovaciones De Signos Distintivos/ Informática
Fuente de Financiamiento	
Responsable Directo	Ana Cristina castro
Observaciones	Todas las renovaciones, se hacen 6 meses antes, de su vencimiento o 6 meses después, pero cobrándoles 450 pesos por cada mes vencido, además de las tasa establecida, que son 3500, pesos, por la solicitud.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Organizar la data separando los registros vencidos en plazo de gracias y los que están por vencerse. Dividir nombres comerciales de marcas y los que tienen números de teléfonos y/o e-mail.	1-15 enero		Tecnología de la información	
2. Confeccionar un mensaje de difusión o plantilla para enviar por email a los clientes	1-15 enero		Producción/Proyectos Especiales	
3. Entrenar a las colaboradoras sobre todas las informaciones que deben suministrar a los clientes.	1-15 enero		Proyectos Especiales	Se colocará en las redes sociales cada 15 días y dos semanas en medios televisivos y/o periodísticos (una semana al inicio del proyecto y una semana a mediados del proyecto.)
4. Elaborar un cintillo para fomentar las renovaciones y publicar en redes sociales de la ONAPI, programas de televisión y/o periódicos	1 enero-1 marzo		Producción/Proyectos Especiales	
5. Llamar y enviar email a los clientes o usuarios para informar de los registros vencidos y por vencerse	18 enero-15 abril		Proyectos Especiales	Aproximadamente de contactarán a 45 personas y se remitirán 45 email por día por colaboradora
6. Evaluación del proyecto	31 enero-30 abril		Proyectos Especiales	La evaluación será mensual

Departamento	Dirección General
Encargado (a)	Dra. Sandy Lockward
Nombre de la Iniciativa	Estudio Impacto de la Patente
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	Investigar el vínculo entre patentes y gasto en salud.
Objetivo de la Iniciativa	Esclarecer la opinión pública sobre la amplia oferta de medicamentos en el dominio público.
Resultados Esperados	Profundizar en el estudio de la relación entre innovación y salud.
Indicadores	Publicación del estudio
Prioridad	Baja
Alcance	Nacional
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el TDR 2. Contratación investigadores 3. Obtención de la data 4. Tabulación de los datos 5. Interpretación de los datos 6. Redacción del informe 7. Puesta en circulación del informe
Plazo de Ejecución	Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$700,000.00
Áreas Involucradas	Coord Proyectos Especiales, Tecnología Información, Directora General
Fuente de Financiamiento	
Responsable Directo	
Observaciones	

VIII. Gestión de la calidad

Departamento	Gestión de la Calidad
Encargado (a)	Lic. Angélica Santos
Nombre de la Iniciativa	Migrar la Norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015.
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.2. Incursionar y mantener Modelos de Gestión.
Descripción	Adaptar a la versión 2015, el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la Norma ISO 9001.
Objetivo de la Iniciativa	Actualizar el Sistema de Gestión de la ONAPI, de acuerdo a los nuevos estándares que exige la Norma ISO.
Resultados Esperados	1. Certificación ISO 9001:2015 lograda.
Indicadores	1. Manual de Calidad actualizado y aprobado. 2. Certificación ISO 9001:2015 realizada. 3. Revisión por la Dirección realizada.
Prioridad	Alta
Alcance	Toda la organización.
Actividades	1. Campaña sensibilización de los cambios. 2. Capacitar al personal de Gestión de la Calidad, Comité de Calidad y equipo de auditores internos. 3. Talleres de análisis y adecuación del Manual de Calidad, conforme a la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015. 4. Campaña de difusión de la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015. 5. Actualización de la documentación del SGC en los aspectos que incidan en la nueva versión. 6. Validación del cumplimiento de la adecuación.
Plazo de Ejecución	Febrero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$465,000.00
Áreas Involucradas	Toda la organización.
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Angélica Santos
Observaciones	El detalle del presupuesto corresponde: RD\$200,000.00 para capacitaciones al personal y RD\$265,000.00 al pago de la realización de la auditoría externa, boleto aéreo y hospedaje de los auditores externos.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Campaña sensibilización de los cambios.	1-29 febrero	RD\$0.00	Comunicación, TICs	
2. Capacitar al personal de Gestión de la Calidad, Comité de Calidad y equipo de auditores internos.	1-29 abril 2016	RD\$200,000.00	RRHH y Administrativo, Financiero	Esta capacitación está contemplada para todos los encargados departamentales y auditores internos de la organización.
3. Talleres de análisis y adecuación del Manual de Calidad, conforme a la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015.	9-27 mayo 2016	RD\$0.00	Gestión de la Calidad y Comité de Calidad	
4. Campaña de difusión de la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015.	6-30 junio 2016	RD\$0.00	Comunicación, TICs, Administrativo y Financiero	
5. Actualización de la documentación del SGC en los aspectos que incidan en la nueva versión.	13-30 junio 2016	RD\$0.00	Gestión de Calidad y toda la organización	
6. Validación del cumplimiento de la adecuación.	12 septiembre -31 diciembre 2016	RD\$265,000.00	Gestión de Calidad, Dirección General, auditores del Sistema y Comité de Calidad	Esto se refiere al pago de la realización de la auditoría externa, boleto aéreo y hospedaje de los auditores externos.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Manual de Calidad actualizado y aprobado	Elaboración de cápsulas educativas, correos masivos/ Certificados de participación/ Documentación actualizada/ Auditorías Internas y Auditorías Externas	0%	100%	25%	25%	25%	25%
2. Revisión por la Dirección realizada.	Acta de Reunión, Lista de Asistencia	0%	100%	-	-	50%	50%
3. Certificación ISO 9001:2015 realizada.	Informe auditoría externa	0%	100%	-	-	-	100%

Departamento	Gestión de la Calidad
Encargado (a)	Lic. Angélica Santos
Nombre de la Iniciativa	Afianzar la Cultura de la Calidad.
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.2. Incursionar y mantener Modelos de Gestión.
Descripción	Incentivar a todo el personal de la Organización a involucrarse día a día con el Sistema de Gestión de la Calidad, de manera que se pueda lograr una colaboración constante en donde se afronten retos en cumplimiento con la visión de la Organización.
Objetivo de la Iniciativa	Identificación y manejo del Sistema de Gestión de Calidad establecido en la Organización.
Resultados Esperados	1. Cumplimiento con los estándares establecidos en la Norma ISO 9001.
Indicadores	1. Cumplir 100% con los estándares establecidos en la Norma ISO 9001. 2. 100% de los colaboradores que tienen incidencia en el cliente externo capacitados. 3. Resultados de auditoría, proyectos de mejora presentados por los colaboradores.
Prioridad	Alta
Alcance	
Actividades	1. Preparar semana de la calidad (ferias, careos, etc.), como forma de sensibilizar a los colaboradores. 2. Proyecto "Déjame ser parte de tu equipo", en las siguientes áreas: Inversiones, Servicio al Cliente y Oficinas Regionales. 3. Programa de capacitación, entrenamiento y sensibilización del SGC.
Plazo de Ejecución	Marzo - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Toda la organización
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Angélica Santos
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Preparar semana de la calidad (ferias, careos, etc.), como forma de sensibilizar a los colaboradores.	2-6 mayo 2016	RD\$0.00	Gestión de la Calidad, RR HH, Comunicaciones, Proyectos Especiales y Comité de Calidad	
2. Proyecto "Déjame ser parte de tu equipo", en las siguientes áreas: Inversiones, Servicio al Cliente y Oficinas Regionales.	22 febrero-22 marzo 2016	RD\$0.00	Gestión de la Calidad y áreas involucradas	
3. Programa de capacitación, entrenamiento y sensibilización del SGC.	1 marzo-31 diciembre 2016	RD\$0.00	Gestión de la Calidad, RR HH y Comité de Calidad	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Resultados de auditoría, proyectos de mejora presentados por los colaboradores.	Listado de asistencia a las capacitaciones y/o certificados de participación/ Material didáctico y promocional/ Matriz Proyecto Déjame ser parte de tu equipo.	25%	45%	20%	10%	5%	10%
2. Colaboradores que tienen incidencia en el cliente externo capacitados.	Listado de asistencia a las capacitaciones y/o certificados de participación/ Material didáctico y promocional/ Matriz Proyecto Déjame ser parte de tu equipo.	25%	45%	20%	10%	5%	10%
3. Cumplir con los estándares establecidos en la Norma ISO 9001.	Auditorías Internas y Externas	0%	100%	-	-	-	100%

IX. Inversiones

Departamento	Inversiones
Encargado (a)	Lic. Luisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Mejora de procesos en las fase forma y fondo
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.1. Mejorar la gestión de los procesos de Inversiones.
Descripción	En las fases de forma y fondo se incluirá en la plantilla de control examen de forma y fondo: fecha de notificación de requerimiento, prórroga y fecha de respuesta a requerimiento, la cual será monitoreada por un abogado, el cual emitirá el informe para fines del cierre del expediente.
Objetivo de la Iniciativa	Aumentar la productividad del departamento.
Resultados Esperados	1. Cierre de expedientes y aumento de la productividad del departamento.
Indicadores	1. Cantidad de Resoluciones emitidas
Prioridad	Baja
Alcance	Expedientes bajo la ley 20-00
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar plantilla de forma y fondo. 2. Los abogados dan seguimiento a las plantillas y generarán las resoluciones siempre que aplique.
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Inversiones
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Luisa Castillo
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Modificar plantilla de forma y fondo.	5-31 enero	RD\$0.00	Técnico IPAS	
2. Los abogados dan seguimiento a las plantillas y generarán las resoluciones siempre que aplique.	1 febrero-31 diciembre	RD\$0.00	Encargado de archivo y abogados	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de Resoluciones emitidas	Planilla y Cronológico de resoluciones	0	300	75	75	75	75

Departamento	Inversiones
Encargado (a)	Lic. Luisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Incremento de los ingresos
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.1. Incrementar los ingresos.
Descripción	Evaluar los servicios actuales y las tarifas establecidas para los mismos y compararlas con las tarifas de España, Estados Unidos, Ecuador, Argentina y Brasil. Para luego redactar una propuesta de incremento de las tarifas a niveles reales y actuales.
Objetivo de la Iniciativa	Crear nuevos servicios e incrementar los ingresos
Resultados Esperados	1. Presentación de la propuesta
Indicadores	1. Tasas revisadas y comparadas. 2. Cantidad de nuevas tasas propuestas y servicios aumentados
Prioridad	Media
Alcance	Todos los servicios del Departamento de Inversiones
Actividades	1. Realizar un ejercicio comparativo de las tasas de los servicios de inversiones en los países: España, Estados Unidos, Ecuador, Argentina y Brasil. 2. Elaborar y remitir a la Dirección General una propuesta de incremento de las tarifas e inclusión de nuevos servicios.
Plazo de Ejecución	Febrero - Marzo 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Inversiones/Dirección General
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Luisa Castillo
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Revisar y comparar las tasas de los servicios de inversiones en los países: España, Estados Unidos, Ecuador, Argentina y Brasil.	2-26 abril	RD\$0.00	Inversiones	
2. Elaborar y remitir a la Dirección General propuesta de incremento de las tarifas e inclusión de nuevos servicios.	1-31 mayo	RD\$0.00	Inversiones	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Tasas revisadas y comparadas.	Tasas de los países: España, Estados Unidos, Ecuador, Argentina y Brasil.	0	5	-	1	2	2
2. Cantidad de nuevas tasas propuestas y servicios aumentados	La propuesta de las nuevas tasas y los aumentos.	0	3	0	1	1	1

Departamento	Invenciones
Encargado (a)	Lic. Luisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Inventario de expedientes de Patentes Pasibles de Solicitudes Compensación
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.1. Mejorar la gestión de los procesos de Invenciones.
Descripción	Realizar inventario de las solicitudes de patentes pendientes de cierre.
Objetivo de la Iniciativa	Identificar la carga de expedientes pendientes de cierre.
Resultados Esperados	Identificar la carga de expedientes pendientes, cierre de expedientes y aumento de la productividad del departamento.
Indicadores	1. Cantidad de las solicitudes de patentes pendientes de cierre.
Prioridad	Alta
Alcance	Todas las solicitudes de patentes pendientes de cierre, quedando incluidas aquellas solicitudes pasibles de compensación.
Actividades	1. Inventariar todos los expedientes pendientes de cierre. 2. Redactar y remitir el informe a la Dirección General.
Plazo de Ejecución	Febrero - Abril 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Invenciones/Dirección General
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Luisa Castillo
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Inventariar todos los expedientes pendientes de cierre.	2 febrero-29 abril	RD\$0.00	Luisa Castillo	
2. Redactar y remitir el informe a la Dirección General.	1 mayo-30junio	RD\$0.00	Invenciones	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Entrega a la dirección general del informe final	Inventario de expedientes pendientes de cierre.	0%	100%	60%	40%	-	-

Departamento	Inversiones
Encargado (a)	Lic. Luisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Reducción de expedientes pendientes.
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.1. Mejorar la gestión de los procesos de Inversiones.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un plazo para trabajar las respuestas a los requerimientos de fondo. • Limitar los requerimientos a dos (02). • Declaratoria de casos complejos para aquellos casos en los cuales la oficina carezca del personal competente. • Contratación de peritos (Art. 22 numeral 3 de la Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial y el Art. 17 del Reglamento de Aplicación de la Ley).
Objetivo de la Iniciativa	Disminuir la cantidad de expedientes pendientes y aumentar la productividad del departamento.
Resultados Esperados	Cierres de expedientes pendientes.
Indicadores	Cantidad de expedientes cerrado.
Prioridad	Alta
Alcance	Expedientes bajo la ley 20-00
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un plazo para trabajar las respuestas a los requerimientos de fondo. 2. Limitar los requerimientos a dos (02). 3. Declaratoria de casos complejos para aquellos casos en los cuales la oficina carezca del personal competente 4. Contratación de peritos (Art. 22 numeral 3 de la Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial y el Art. 17 del Reglamento de Aplicación de la Ley).
Plazo de Ejecución	Mayo- Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Inversiones
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Inversiones
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Establecer un plazo para trabajar las respuestas a los requerimientos de fondo.	1-30 abril	RD\$0.00	Inversiones	
2. Limitar los requerimientos a dos (02).	1-30 abril	RD\$0.00	Inversiones	
3. Declaratoria de casos complejos para aquellos casos en los cuales la oficina carezca del personal competente	1 mayo-30 junio	RD\$0.00	Inversiones	
4. Contratación de peritos (Art. 22 numeral 3 de la Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial y el Art. 17 del Reglamento de Aplicación de la Ley).	1-31 Julio	RD\$0.00	Inversiones	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cierre de expedientes	Expedientes físicos, sistema IPAS, las estadísticas del departamento y el cronológico de resoluciones.	0	1232	308	308	308	308

X. Oficina de Acceso a la Información

Departamento	Oficina de Acceso a la Información Pública
Encargado (a)	Lic. Felix Reynoso
Nombre de la Iniciativa	Sensibilización Ley 200-04 y su reglamento de aplicación.
Objetivo Estratégico	2. Gestión y desarrollo de colaboradores que asumen la excelencia.
Línea de Acción	2.2. Gestionar y desarrollar capacitaciones de mejora continua del personal y valoración de sus competencias.
Descripción	Se ha detectado que departamentos de la institución manejan directamente solicitudes de información del ciudadano, sin incluir a la Oficina de Acceso de la Información de ONAPI. La impartición de los talleres servirá para orientar a todas las oficinas de ONAPI a nivel nacional sobre la Ley 200-04 de Acceso a la información pública y su reglamento.
Objetivo de la Iniciativa	Aumentar conocimiento de los derechos ciudadanos respecto a la información y transparencia por parte de las autoridades de ONAPI.
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaboradores de ONAPI con conocimiento sobre la OAI y sus funciones. 2. Aumentar las solicitudes de información canalizada a través de la OAI.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% colaboradores gerenciales con conocimiento de la OAI. 2. Aumento en 60% de notas en Pruebas de Conocimiento antes y después de los talleres. 3. Aumento de solicitudes de información canalizadas a través de la OAI.
Prioridad	Alta
Alcance	Directores y Encargados de áreas de ONAPI.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria a los colaboradores de ONAPI de manera segmentada. 2. Organización y preparación. 3. Realización del taller.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$3,000.00
Áreas Involucradas	OAI, Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Felix Reynoso
Observaciones	El detalle del presupuesto corresponde: RD\$1,500.00 para materiales gastables y RD\$1,500.00 para coffee break en cada taller.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
5. Convocatoria a los colaboradores de ONAPI de manera segmentada.	1 enero-31 diciembre	RD\$0.00	Recursos Humanos	
6. Organización y preparación.	15-30 enero	RD\$1,500.00	OAI	Materiales Gastables
7. Realización del taller.	1 enero-31 diciembre	RD\$1,500.00	OAI	Coffee Break

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Aumento de notas en Pruebas de Conocimiento antes y después de los talleres.	Pruebas e Informes	0%	60%	15%	15%	15%	15%
2. Aumento de solicitudes de información canalizadas a través de la OAI	Estadísticas de solicitudes vía personal a la OAI	0	60	15	15	15	15
3. Cantidad de Colaboradores con conocimiento de la OAI	Control de Asistencia a los talleres.	0%	100%	25%	25%	25%	25%

Departamento	Oficina de Acceso a la Información Pública
Encargado (a)	Lic. Felix Reynoso
Nombre de la Iniciativa	Información OAI en el área de servicio al cliente.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	La creación de medios visibles y explicativos sobre la disponibilidad de la Oficina de Acceso a la Información y sus funciones, para que se conozca la existencia de la OAI en las instalaciones de ONAPI.
Objetivo de la Iniciativa	Aumentar conocimiento de la existencia y disponibilidad de la OAI.
Resultados Esperados	1. Ciudadanos con conocimiento de sus derechos a la información de la institución y la disposición de ONAPI de colaborar con la transparencia.
Indicadores	1. 100% de los ciudadanos con conocimiento sobre la existencia y funciones de la OAI.
Prioridad	Media
Alcance	Ciudadanos usuario de ONAPI.
Actividades	1. Solicitar el diseño a utilizarse en letreros y brochure. 2. Impresión de letreros y brochure. 3. Colocación de letreros en área de servicio al cliente. 4. Realización de Encuesta de conocimiento sobre OAI.
Plazo de Ejecución	Enero - Marzo 2016
Presupuesto	RD\$15,000.00
Áreas Involucradas	OAI, Comunicaciones, Administrativo
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Felix Reynoso
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Solicitar el diseño a utilizarse en letreros y brochure.	1-30 enero	RD\$0.00	Comunicaciones	
2. Impresión de letreros y brochure.	1-26 febrero	RD\$10,000.00	Comunicaciones	
3. Colocación de letreros en área de servicio al cliente.	1-4 marzo	RD\$5,000.00	Administrativo (Planta Física)	
4. Realización de Encuesta de conocimiento sobre OAI.	1 enero-31 diciembre	RD\$0.00	Gestión de la Calidad	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. 100% de los ciudadanos con conocimiento sobre la existencia y funciones de la OAI.	Encuestas	0%	100%	25%	25%	25%	25%

Departamento	Oficina de Acceso a la Información Pública
Encargado (a)	Lic. Felix Reynoso
Nombre de la Iniciativa	Consolidación de las estadísticas de la Institución.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad-
Línea de Acción	5.4. Fortalecimiento del enfoque al cliente externo.
Descripción	La elaboración de un protocolo de recolección de las estadísticas de la institución, estableciendo con claridad la unificación de criterio de las mismas, el responsable y los plazos establecido de entrega.
Objetivo de la Iniciativa	La recolección precisa y continua de los datos estadísticos de ONAPI
Resultados Esperados	1. Un flujo continuo de la información estadística de la institución, con la revisión previa de los responsables de cada proceso con la finalidad de que las mismas sea completamente fiables.
Indicadores	1. 100% de la recolección de estadística bajo este protocolo
Prioridad	Alta
Alcance	Estadística de los procesos misionales (Invenciones y Signos distintivos)
Actividades	1. Levantamiento de procesos. 2. Creación de borrador y su revisión por los distintos departamentos involucrados. 3. Aprobación del protocolo. 4. Incluir en el sistema de seriado de Gestión de Calidad.
Plazo de Ejecución	Abril - Mayo 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Gestión de calidad, departamento de estadística, dirección general y Planificación y desarrollo.
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Felix Reynoso
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Levantamiento de procesos.	4-15 abril	RD\$0.00	Felix Reynoso	
2. Creación de borrador y su revisión por los distintos departamentos involucrados.	18-29 abril	RD\$0.00	Felix Reynoso	
3. Aprobación del protocolo.	3-13 mayo	RD\$0.00	Dirección General	
4. Incluir en el sistema de seriado de Gestión de Calidad.	16-31 mayo	RD\$0.00	Gestión de la Calidad	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. 100% de la recolección de estadística bajo este protocolo	Documento seriado	0%	100%	-	100%	-	-

XI. Oficina Regional Este

Departamento	Oficina Santo Domingo Este
Encargado (a)	Lic. Andrés Ramírez Ventura
Nombre de la Iniciativa	Reestructuración del área física de la oficina.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.3. Mejora y Fortalecimiento de los servicios en las regionales.
Descripción	Realizar propuesta para poder remodelar las áreas de Servicio al Cliente y Signos Distintivos. Para el área de Servicio al Cliente: el espacio físico de la recepción resulta pequeño, habilitar cubículo de la encargada, reorganizar las áreas de atención al cliente, para mejor aprovechamiento del espacio físico. Para Signos Distintivos: reestructurar el área con los fines de obtener mayor concentración y privacidad entre los examinadores. Actualmente esta área funge también como pasillo, para el movimiento entre las demás secciones.
Objetivo de la Iniciativa	Proponer mejorar la concentración de los Colaboradores.
Resultados Esperados	1. Proponer la reestructuración física de las áreas de servicio al cliente y signos distintivos.
Indicadores	1. Propuesta realizada y entregada
Prioridad	Media
Alcance	Servicio al Cliente y Signos Distintivos de la ORE.
Actividades	1. Realizar levantamiento de los planos de la Oficina (Con los Ingenieros del área Administrativa). 2. Presentación de la Propuesta a la Dirección. 3. Apertura del procedimiento conforme a disponibilidad fondos, una vez equipado el nuevo CATI.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	ORE, Administrativo, Dirección General y Financiero
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Jeisa Paredes, Andrés Ramírez
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Realizar levantamiento de los planos de la Oficina (Con los Ingenieros del área Administrativa).	20 enero-22 febrero	RD\$0.00	Administrativo	
2. Presentación de la Propuesta a la Dirección.	26 febrero-4 marzo	RD\$0.00	Enc. ORE	
3. Apertura del procedimiento conforme a disponibilidad fondos, una vez equipado el nuevo CATI.	5 marzo-31 diciembre	RD\$0.00	Dirección General	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Propuesta realizada y entregada.	Propuesta	0	1	1	-	-	-

Departamento	Oficina Santo Domingo Este
Encargado (a)	Lic. Andrés Ramírez Ventura
Nombre de la Iniciativa	Fortalecimiento de la Comunicación entre las oficinas.
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para amentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.2. Mejorar la gestión de los procesos de Signos Distintivos.
Descripción	Realizar encuentros focalizados trimestralmente entre las áreas operativas de las oficinas.
Objetivo de la Iniciativa	Unificar criterios sobre PI entre las oficinas
Resultados Esperados	1. Disminuir las Diferencias de Criterios sobre Registrabilidad de Signos Distintivos.
Indicadores	1. Controlar las Objeciones de Formas en 90%. 2. Mantener Indicadores de plazos (Nombres Comerciales y Marcas) en 100%.
Prioridad	Alta
Alcance	Signos Distintivos y Servicios al Clientes
Actividades	1. Encuentro trimestral entre Signos Distintivos y Servicio Al Cliente de la Oficina Principal y la ORE. 2. Entrenamientos cruzados entre los colaboradores de las oficinas.
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Signos Distintivos, Servicio al cliente
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Ramona de Aza y Raquel Pichardo
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Encuentro trimestral entre Signos Distintivos y Servicio Al Cliente de la Oficina Principal y la ORE.	28 enero-31 diciembre	RD\$0.00	Raquel P. y Ramona de Aza	Esta actividad se realizará trimestralmente.
2. Entrenamientos cruzados entre los colaboradores de las oficinas.	28 enero-31 diciembre	RD\$0.00	Raquel P. y Ramona de Aza	Esta actividad se realizará trimestralmente.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Controlar las Objeciones de Formas.	Planilla de los examinadores	0%	90%	90%	90%	90%	90%
2. Mantener Indicadores de plazos (Nombres Comerciales y Marcas).	Informe Mensual de indicadores	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Departamento	Oficina Santo Domingo Este
Encargado (a)	Lic. Andrés Ramírez Ventura
Nombre de la Iniciativa	Implementación de la Gestión del Conocimiento en la ORE.
Objetivo Estratégico	2. Gestión y desarrollo de colaboradores.
Línea de Acción	2.2. Gestionar y desarrollar capacitaciones de mejora continua del personal y valoración de su desempeño.
Descripción	Realizar capacitaciones y entrenamientos, aprovechando el conocimiento de los colaboradores, serán ellos mismos que participen como facilitadores internos.
Objetivo de la Iniciativa	Fortalecer e incrementar las competencias y conocimiento de los colaboradores.
Resultados Esperados	1. Manejo de la información y aplicación del conocimiento en la realización del trabajo.
Indicadores	1. Productividad por colaborador en 100%.
Prioridad	Alta
Alcance	ORE
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y priorizar las necesidades de capacitación que el colaborador necesita reforzar. 2. Identificar potenciales facilitadores para desarrollar competencias en la ORE. 3. Preparar acción formativa a impartir (capacitación o entrenamiento). 4. Impartir la acción formativa (Capacitación o entrenamiento). 5. Realizar jornada de multiplicación de conocimientos. 6. Preparar biblioteca virtual para la disposición del material formativo.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$20,000.00
Áreas Involucradas	Oficina Principal/ Gestión de la Calidad
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Yoselin Matos
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Identificar y priorizar las necesidades de capacitación que el colaborador necesita reforzar.	6-12 enero	RD\$0.00	RRHH ORE	
2. Identificar potenciales facilitadores para desarrollar competencias en la ORE.	13-20 enero	RD\$0.00	RRHH ORE	
3. Preparar acción formativa a impartir (capacitación o entrenamiento).	26 enero-2 febrero	RD\$0.00	RRHH ORE	
4. Impartir la acción formativa (Capacitación o entrenamiento).	9-12 febrero	RD\$20,000.00	RRHH ORE	Esta actividad será realizada cada tres meses.
5. Realizar jornada de multiplicación de conocimientos.	20 febrero-2 diciembre	RD\$0.00	RRHH ORE	Esta actividad se realizará cada vez que el colaborador participe en una nueva acción formativa.
6. Preparar biblioteca virtual para la disposición del material formativo.	6 enero	RD\$0.00	RRHH ORE	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Productividad por colaborador	Planilla de los examinadores	100%	100%	100%	100%	100%	100%

XII. Proyectos

Departamento	Proyectos
Encargado (a)	Lic. Keiry Germosén
Nombre de la Iniciativa	Identidad para los productores de las visitas sorpresas de la presidencia.
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	Proporcionar asistencia y orientación a todos los productores, fruto de las visitas sorpresas del Presidente de la República Dominicana.
Objetivo de la Iniciativa	Que todos los productores frutos de las visitas sorpresas del presidente aprendan y se motiven a conocer sus derechos y ventajas que le proporciona la ley 20-00.
Resultados Esperados	1. Porcentaje de los proyectos visitados y miembros legalicen y aprovechen las ventajas y derechos que le otorga la Ley 20-00.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registros de Asociaciones Agrícolas y desarrollos de marcas de los sectores Agrícolas del País. 2. Sector agrícola Formalizado con los sistemas de registros a través del ONAPI. 3. Asociaciones agrícolas que utilizaran servicios de la ONAPI. 4. Asociaciones agrícolas registradas en Onapi. Asociaciones agrícolas registradas en Onapi.
Prioridad	Media
Alcance	Todos los productores nacionales visitados por nuestro Presidente de la República Dominicana.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir Charlas y talleres en el interior del país. 2. Reuniones con el FEDA para coordinaciones conjuntas. 3. Seguimiento de las visitas sorpresas del presidente. 4. Seguimiento a los productores agrícolas. 5. Registro de Asociaciones agrícolas.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$685,200.00
Áreas Involucradas	Proyectos, Comunicaciones, Administrativo
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Ines de los Santos
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Impartir Charlas y talleres en el interior del país.	1 enero-31 diciembre	RD\$595,575.00	Lily González, Inés De los Santos	
2. Reuniones con el FEDA para coordinaciones conjuntas.	1 enero-31 diciembre	RD\$34,875.00	Keiry Germosén e Inés De los Santos	
3. Seguimiento de las visitas sorpresas del presidente.	1 enero-31 diciembre	RD\$26,875.00	Cendic Blanco e Inés De los Santos	
4. Seguimiento a los productores agrícolas.	1 enero-31 diciembre	RD\$27,875.00	Cendic Blanco e Inés De los Santos	
5. Registro de Asociaciones agrícolas.	1 enero-31 diciembre	RD\$0.00	Cendic Blanco e Inés De los Santos	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Visitas a las Asociaciones Agrícolas del país beneficiados con el Programa de las Visitas Sorpresa del Señor Presidente de la Republica.	Cantidad de Productores visitados, formularios de registro, Actas de reuniones, fotos, etc.	70	100	10	25	35	30
2. Formalización de Asociaciones Agrícolas.	Fotos y Verificación Personal/Reporte de registros realizado a través de las diferentes oficinas	40%	60%	5%	15%	20%	20%
3. Visitas Periódicas a productores por provincias	Charlas programadas - Charlas ejecutadas	50%	50%	5%	15%	15%	15%

Departamento	Proyectos
Encargado (a)	Lic. Keiry Germosén
Nombre de la Iniciativa	Competencia Tecnología Apropriada "Soluciones Innovadoras para la vida diaria"
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	<p>La Oficina de Propiedad Intelectual Corana (KIPO) presentó en el año 2009 una propuesta para el uso de la información de patentes en la transferencia de tecnología apropiada a la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI-WIPO), quienes, desde entonces, la trabajan juntos bajo el tema "Soluciones innovadoras para la vida cotidiana".</p> <p>Esta iniciativa surgió del compromiso compartido de la OMPI y KIPO para demostrar cómo la propiedad intelectual puede ser utilizada para mejorar la vida de personas y comunidades. Desde el año 2015, la ONAPI se unió a esta iniciativa y desarrollarla a nivel nacional en República Dominicana, pero en el sector agroindustrial.</p> <p>La Tecnología Apropriada (TA) tiene como objetivo mejorar el bienestar y los ingresos de las comunidades locales. Se tiene plenamente en cuenta las situaciones ambientales, culturales y socioeconómicas de las regiones en las que se va a utilizar. La TA es a pequeña escala, de trabajo intensivo, de alta eficiencia energética, el medio ambiente y la tecnología controlada a nivel local.</p> <p>La utilización eficaz de la información de patentes para la búsqueda de soluciones es un elemento clave de la competencia.</p> <p>La iniciativa comenzó el año pasado y se conforma de los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noticia Pública: publicación por la ONAPI para anunciar la competencia y asegurar el conocimiento de la misma. • Taller de Orientación: proporcionar capacitaciones de información

	<p>sobre patentes y orientación general a los participantes interesados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Ronda de Selección: preseleccionar 10 candidatos finalistas para el concurso final. • Competencia Final: los candidatos preseleccionados presentan su trabajo al grupo evaluador. • Ceremonia de Premiación: selección de los tres mejores trabajos.
Objetivo de la Iniciativa	Fomentar y premiar la excelencia en la invención de TA que se puede producir fácil y económica de las comunidades locales para satisfacer sus necesidades y promover el desarrollo sostenible.
Resultados Esperados	1. Ciudadanos con la capacidad de desarrollo de iniciativas de invención.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadanos con capacidad de desarrollar iniciativas de invención. 2. Ciudadanos e inventores con proyectos inscritos en la competencia. 3. Inventores con capacidad de uso de la base de patentes.
Prioridad	Media
Alcance	Nivel Nacional (PYMES, Investigadores, Estudiantes, Profesores)
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Proyectos. 2. Evaluación Primera Ronda y Selección. 3. Evaluación Final. 4. Preparación de Programa Ceremonia de Premiación. 5. Decoración y Brindis Ceremonia de Premiación. 6. Ceremonia de premiación (Premios Finales).
Plazo de Ejecución	Enero – Abril 2016
Presupuesto	RD\$590,000.00
Áreas Involucradas	Proyectos-Comunicaciones-Protocolo, invenciones, CATI, DRII
Fuente de Financiamiento	ONAPI (RD\$456,456.42) y OMPI (RD\$800,000.00)
Responsable Directo	Inés De los Santos
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Recepción de Proyectos.	12 julio 2015-30 enero	RD\$0.00	Proyectos/CATI	
2. Evaluación Primera Ronda y Selección.	1-18 marzo	RD\$40,000.00	CATI-Patentes-Proyectos	Se necesitará un área permanente.
3. Evaluación Final.	23-31 marzo	RD\$0.00		
4. Preparación de Programa Ceremonia de Premiación.	1-15 abril	RD\$0.00	Dirección G. Protocolo-Proyectos	
5. Decoración y Brindis Ceremonia de Premiación.	1-26 abril	RD\$200,000.00	Protocolo-Proyectos	
6. Ceremonia de premiación (Premios Finales).	26 abril	RD\$350,000.00	Dirección G. Proyectos	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Ciudadanos con capacidad de desarrollar iniciativas de invención.	Formularios y proyectos recibidos	95% de 938	5%	5%	-	-	-
2. Ciudadanos e inventores con proyectos inscritos en la competencia.	Consultas y visitas al CATI	0%	50%	50%	-	-	-
3. Inventores con capacidad de uso de la base de patentes.	Fotos y Verificación Personal	80% de 938	20%	20%	-	-	-

Departamento	Proyectos
Encargado (a)	Lic. Keiry Germosén
Nombre de la Iniciativa	Difusión de la PI en las Universidades y Escuelas Técnico Vocacional
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.2. Implementar programas de innovación mediante el aprovechamiento de las tecnologías y las alianzas.
Descripción	Se realizarán charlas y talleres sobre la Propiedad Industrial, como herramientas de desarrollo, dirigidos a profesores y estudiantes.
Objetivo de la Iniciativa	Fomentar el uso de la Propiedad Industrial en estudiantes universitarios y de bachilleratos técnicos
Resultados Esperados	Que los estudiantes, profesores e investigadores se sientan comprometidos a desarrollar proyectos innovadores, apoyados a través de sus universidades y escuelas técnico vocacional.
Indicadores	Cantidad de Universidades y Escuelas Técnico Vocacional a impartir charlas y talleres.
Prioridad	Media
Alcance	Todas las universidades que cuenten con centros de investigación y Transferencia Tecnológicas y Escuelas Técnico Vocacional.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar citas con las universidades priorizadas. 2. Impartir charlas y talleres en las universidades priorizadas a nivel nacional. 3. Identificar las escuelas técnico vocacional en Santo Domingo 4. Clasificar la información obtenida y elegir los centros que se quieran alcanzar 5. Establecer contacto con las escuelas a través de comunicaciones y/o llamadas telefónicas. 6. Programar Charlas. 7. Realizar las Charlas programadas.
Plazo de Ejecución	Impartir charlas y talleres en las universidades a nivel nacional y en Escuelas Técnico Vocacional.
Presupuesto	Enero - Diciembre 2016
Áreas Involucradas	RD\$50,000.00
Fuente de Financiamiento	Dirección General, Patentes, CATI, Administrativo.
Responsable Directo	ONAPI
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Coordinar citas con las universidades priorizadas.	7 enero-30 diciembre	RD\$0.00	Kenia Chez	
2. Identificar las escuelas técnico vocacional en Santo Domingo	7-29 enero	RD\$0.00	Kenia Chez	Se solicitará la colaboración del Ministerio de Educación para los fines
3. Clasificar la información obtenida y elegir los centros que se quieran alcanzar	7-29 enero	RD\$0.00	Kenia Chez	Se establecerán criterios de selección de acuerdo a la información levantada.
4. Establecer contacto con las escuelas a través de comunicaciones y/o llamadas telefónicas.	1 febrero-30 diciembre	RD\$0.00	Kenia Chez	
5. Programar Charlas	1 febrero-30 diciembre	RD\$0.00	Kenia Chez	
6. Realizar las Charlas programadas.	1 marzo-30 diciembre	RD\$50,000.00	Kenia Chez/Narcis Tejada	Refrigerios, material gastable, etc.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de Universidades a impartir charlas y talleres.	Lista de Asistencia y Actas de Reuniones	0	10	2	3	3	2

Departamento	Proyectos
Encargado (a)	Lic. Keiry Germosén
Nombre de la Iniciativa	Gestión de Marca y Mercadeo
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	Se realizaran visitas a los productores desarrollo de marcas y nombres comerciales y promocionar los servicios de ONAPI y visita a productores
Objetivo de la Iniciativa	Aumento del conocimiento de la propiedad industrial en las universidades y sector productivo de nuestro país.
Resultados Esperados	1. Realización de una campaña viable para los productores.
Indicadores	1. Integración de APEC y Productores 2. Cumplimiento del programa propuesto. 3. Charlas Expuestas
Prioridad	Media
Alcance	Productores nacionales y estudiantes.
Actividades	1. Contactar al patrocinador del proyecto. 2. Realización de visita Previa por los colaboradores de ONAPI que participan en dicho proyecto. 3. Realización de Visita a la Universidad para dar a conocer el proyecto y su integración. 4. Realización de taller a los estudiantes sobre el uso de la propiedad intelectual. 5. Visita a los productores con los estudiantes. 6. Seguimiento y asesoría en los proyectos universitarios. 7. Inicio de la implementación de la campaña de mercadeo. 8. "Realización de visita al sector productivo." 9. Realización de publicidad de avances del Proyectos. 10. Reconocimiento de los trabajos más sobresalientes. 11. Reconocimiento por diferentes medios de los ganadores de la Iniciativa.
Plazo de Ejecución	Enero – Abril 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Proyectos, Comunicaciones, Administrativo, Dirección General.
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Cendic Blanco
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Contactar al patrocinador del proyecto.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Proyectos	
2. Realización de visita Previa por los colaboradores de ONAPI que participan en dicho proyecto.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Proyectos y CATI	
3. Realización de Visita a la Universidad para dar a conocer el proyecto y su integración.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Proyectos	
4. Realización de taller a los estudiantes sobre el uso de la propiedad intelectual.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Universidad, ONAPI	
5. Visita a la fábrica con los estudiantes.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Proyectos, Administrativo	

Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
6. Seguimiento y asesoría en los proyectos universitarios.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Universidad, ONAPI	
7. Inicio de la implementación de la campaña de mercadeo.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Universidad, ONAPI	
8. "Realización de sector Productivo" (posibles mercados)."	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Universidad, ONAPI	
9. Realización de publicidad de avances del Proyectos.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Universidad, ONAPI	
10. Reconocimiento de los trabajos más sobresalientes.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Universidad, ONAPI	
11. Reconocimiento por diferentes medios de los ganadores de la Iniciativa.	5 enero-18 abril	RD\$0.00	Comunicaciones, Proyectos	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Integración de Universidad y Productores.	Acta de reunión	0%	80%	0%	0%	-	80%
2. Cumplimiento del programa propuesto.	Fotos y Verificación Personal	0%	80%	0%	0%	80%	0%
3. Charlas Expuestas	Charlas programadas - Charlas ejecutadas	0%	80%	0%	0%	80%	0%

Departamento	Proyectos
Encargado (a)	Lic. Keiry Germosén
Nombre de la Iniciativa	Desarrollo de Denominación de origen de Café Juncalito
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.1. Aumentar el fomento de Propiedad Industrial.
Descripción	Realizar el Seguimiento y prestar la orientación necesaria con la Denominación de Origen de Café Juncalito.
Objetivo de la Iniciativa	Proteger la Marca de Café Junacalito a través de una Denominación de Origen.
Resultados Esperados	Protección de la Denominación de Origen de Café Juncalito a través de su registro en ONAPI
Indicadores	1. Promoción y desarrollo de Denominación de Origen de Café Juncalito.
Prioridad	Alta
Alcance	Dirección General, Signos Distintivos, Proyectos.
Actividades	1. Reunión con los Miembros de ASOPROCAES (representantes). 2. Seguimiento a solicitud de DO Café Juncalito. 3. Aprobación de DO.
Plazo de Ejecución	Enero – Marzo 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Dirección General, Signos Distintivos, Proyectos.
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Inés De los Santos
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión con los Miembros de ASOPROCAES (representantes).	1 enero -30 marzo	RD\$0.00	Dirección General/Proyectos	
2. Seguimiento a solicitud de DO Café Juncalito.	1 enero -30 marzo	RD\$0.00	Departamento de Proyectos	
3. Aprobación y entrega de DO Juncalito.	1-4 enero-29 marzo	RD\$0.00	Dirección General/Signos Distintivos	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Promoción y desarrollo de Denominación de Origen de Café Juncalito.	Actas de reuniones, fotos, etc.	50%	50%	50%	-	-	-

XIII. Publicaciones

Departamento	Publicaciones
Encargado (a)	Lic. Manuel Seijas
Nombre de la Iniciativa	Boletín oficial completo en la organización
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	El propósito de mejora de la Confección del Boletín, consiste en preparar el proceso de la publicación de manera que solo tengamos que llevar a imprimir (tirar, prensar, encartar) a la Editora su emisión. Oportunidad para que el área evite corregir errores que son generados por la editora, así como también, el cliente externo tendrá más tiempo en la realización de sus pagos de publicación, y por ende mayor formalización de registros para los contribuyentes.
Objetivo de la Iniciativa	Facilitar a los gestores mayor tiempo para el pago de la publicación y menor tiempo en recibir su registro (Marcas y/o Lema Comercial de Nombres Comerciales).
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr el 0% de errores en la confección del boletín. 2. Lograr que el 100% de los expedientes publicados quincenalmente se encuentren libres de errores. 3. Evitar atrasos en la transferencia de las informaciones. 4. Satisfacción del cliente externo.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0% Errores en la confección del boletín. 2. 100% de los expedientes publicados quincenalmente libres de errores Nombres Comerciales de Tasa Unificada. 3. 100% de los expedientes publicados quincenalmente libres de errores Marcas. 4. Evitar atrasos en la transferencia de las informaciones. / Satisfacción del cliente externo.
Prioridad	Media
Alcance	A todos los clientes externos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la calidad en la resolución de los diseños. 2. Definir responsables. 3. Establecer y Definir los pasos de la etapa de confección (proceso). 4. Entrenar. 5. Confeccionar el boletín.
Plazo de Ejecución	Febrero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Invencciones, Signos Distintivos/Cambios y Modificaciones, Consultoría Jurídica y Oficinas Regionales.
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Manuel Seijas.

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Garantizar la calidad en la resolución de los diseños.	15-28 febrero	RD\$0.00	Correspondencia y TIC's	Aumento de la resolución al escanear, haciendo un ajuste en el escáner del área de Correspondencia.
2. Definir responsables.	28 febrero-31 marzo	RD\$0.00	Publicaciones	A los colaboradores se les asignará responsabilidades en la confección del boletín.
3. Establecer y Definir los pasos de la etapa de confección (proceso).	31 marzo-31 mayo	RD\$0.00	Publicaciones	
4. Entrenar.	31 mayo-31 octubre	RD\$0.00	Publicaciones	
5. Confeccionar el boletín.	31 mayo-31 diciembre	RD\$0.00	Publicaciones	Fecha final de la confección completa del boletín.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Errores en la confección del boletín.	Matriz de errores en la confección del boletín. (Será creada)	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2. Expedientes publicados quincenalmente libres de errores Nombres Comerciales de Tasa Unificada.	Plantilla de Indicadores de Publicaciones	99.94%	100%	100%	100%	100%	100%
3. 100% de los expedientes publicados quincenalmente libres de errores Marcas.	Plantilla de Indicadores de Publicaciones	99.51%	100%	100%	100%	100%	100%
4. Evitar atrasos en la transferencia de las informaciones. / Satisfacción del cliente externo.	Correos Electrónicos después de confección de boletín/ Encuesta de Satisfacción al Cliente Externo.	0%	100%	-	-	-	100%

XIV. Recursos Humanos

Departamento	Recursos Humanos
Encargado (a)	Lic. Domingo Peña
Nombre de la Iniciativa	Plan de Capacitación Continuo, en materia de Propiedad Industrial
Objetivo Estratégico	2. Gestión y desarrollo de colaboradores que asumen la excelencia.
Línea de Acción	2.2. Gestionar y desarrollar capacitaciones de mejora continua del personal y valoración de sus competencias.
Descripción	Elaborar un Plan de Capacitación Continuo, en materia de Propiedad Industrial, dirigido al personal de las Áreas Técnicas y Apoyo. Inicialmente se realizará una comparación del Perfil de la Persona Vs el Perfil del puesto que ocupa, mediante la revisión de los expedientes de personal, donde se podrá identificar las competencias que al Colaborador le falta adquirir y/o desarrollar para cumplir con el perfil del puesto. Luego se convocará a reunión a los Enc. de las Áreas Técnicas involucradas, con el propósito de determinar para este plan, las capacitaciones en materia de Propiedad Industrial, las cuales estarían establecidas desde las básicas hasta las de nivel avanzado con sus actualizaciones, conforme al cargo que ocupa. Esta iniciativa empezó hace 7 meses, hicimos tres reuniones, dos con la Enc. de la ANPI y una con Enc. de la ANPI y la Directora de Inventiones, las cuales se llevaron a cabo en los meses de febrero, marzo y abril, con el fin de informar sobre esta idea, la cual fue bien acogida.
Objetivo de la Iniciativa	Fortalecer y/o Desarrollar las Competencias requeridas de los Colaboradores, para lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones y la mejora continua en la productividad.
Resultados Esperados	1. Lograr que el personal de las Áreas técnicas y de apoyo adquieran las competencias requeridas, para el mejor desempeño de sus funciones y la productividad, conforme al Plan definido.
Indicadores	1. Plan de Capacitación para las Áreas Técnicas y de Apoyo, elaborado, aprobado y ejecutado.
Prioridad	Alta
Alcance	Dirigido al personal de las Áreas Técnicas y Apoyo.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostener una reunión con la Enc. de la ANPI y las Directoras de Signos Distintivos e Inventiones, a los fines de informar los trabajos a realizar, para la elaboración del Plan para las Áreas técnicas y de apoyo. 2. Revisión de los expedientes de personal, para comparar el Perfil de la Persona vs el Perfil del Puesto y elaborar una matriz con los resultados del levantamiento. 3. Reunión con la Enc. de la ANPI y las Directoras de Signos Distintivos e Inventiones, para presentarles los resultados del levantamiento. 4. Inicio de la elaboración del Plan de Capacitación con el apoyo de la ANPI, Signos Distintivos e Inventiones. 5. Presentación del Plan a la Dirección General para fines de aprobación. 6. Socialización con todo el personal a través de Comunicación Interna. 7. Ejecución del Plan de Capacitación.
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$200,000.00
Áreas Involucradas	ANPI/CATI, Signos Distintivos e Inventiones, RRHH, Dirección General, Planificación y Desarrollo
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Santo Severino
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Sostener una reunión con la Enc. de la ANPI y las Directoras de Signos Distintivos e Invencciones.	15 febrero	RD\$0.00	Santo Severino	A los fines de informar los trabajos a realizar, para la elaboración del Plan para las Áreas técnicas y de apoyo.
2. Revisión de los expedientes de personal, para comparar el Perfil de la Persona vs el Perfil del Puesto y elaborar una matriz con los resultados del levantamiento.	31 marzo	RD\$0.00	Elian Beato	
3. Reunión con la Enc. de la ANPI y las Directoras de Signos Distintivos e Invencciones, para presentarles los resultados del levantamiento.	20 abril	RD\$0.00	Santo Severino y Elian Beato	
4. Inicio de la elaboración del Plan de Capacitación con el apoyo de la ANPI, Signos Distintivos e Invencciones.	16 mayo	RD\$0.00	Santo Severino Narcis Tejada, Luisa Castillo y Michelle Guzmán	
5. Presentación del Plan a la Dirección General para fines de aprobación.	31 mayo	RD\$0.00	Domingo Peña/Santo Severino	
6. Socialización con todo el personal a través de Comunicación Interna.	10 junio	RD\$0.00	Domingo Peña/Santo Severino	
7. Ejecución del Plan de Capacitación.	1 julio-31 diciembre	RD\$200,000.00	Santo Severino	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Plan de Capacitación para las Áreas Técnicas y de Apoyo, elaborado, aprobado y ejecutado.	Matriz elaborada, conforme al levantamiento realizado vs capacitaciones realizadas.	0%	100%	25%	25%	25%	25%

Departamento	Recursos Humanos
Encargado (a)	Lic. Domingo Peña
Nombre de la Iniciativa	Rediseño de la estructura propuesta, adaptándola a las necesidades actuales de la Organización.
Objetivo Estratégico	2. Gestión y desarrollo de colaboradores que asumen la excelencia.
Línea de Acción	2.1. Mejorar la estructura organizativa.
Descripción	Se realizará un levantamiento para identificar los nuevos cambios internos en la organización.
Objetivo de la Iniciativa	Tener una estructura organizativa, acorde con el desarrollo de la organización, que permita la flexibilidad en la gestión de las personas, fortaleciendo así la medición de los procesos basados en resultados.
Resultados Esperados	1. Fortalecer la estructura de la ONAPI, con el propósito principal de lograr la satisfacción de las necesidades de los clientes a través de los servicios brindados y la identificación de los Colaboradores con la misma.
Indicadores	1. Estructura organizativa establecida.
Prioridad	Alta
Alcance	Toda la Organización.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> Formalizar el contrato con el asesor que ha estado realizando los siguientes levantamientos : <ol style="list-style-type: none"> Adecuación de la Estructura Organizativa. Catálogo de cargos por competencia Manual de organización. Presentar a la Dirección General la Estructura propuesta para fines de aprobación. Someter al MAP nueva Estructura, para fines de aprobación.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$600,000.00
Áreas Involucradas	Dirección General, Planificación y Desarrollo y Administrativo y Financiero
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Domingo Peña/Santo Severino
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Formalizar el contrato con el asesor que ha estado realizando los siguientes levantamientos : <ol style="list-style-type: none"> Adecuación de la Estructura Organizativa. Catálogo de cargos por competencia Manual de organización. 	1 enero-30 septiembre	RD\$600,000.00	Domingo Peña	
2. Presentar a la Dirección General la Estructura propuesta para fines de aprobación.	3-31 octubre	RD\$0.00	Domingo Peña	
3. Someter al MAP nueva Estructura, para fines de aprobación.	1-30 noviembre	RD\$0.00	Domingo Peña	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Estructura organizativa establecida.	Informe Realizado	0%	100%	25%	25%	25%	25%

Departamento	Recursos Humanos
Encargado (a)	Lic. Domingo Peña
Nombre de la Iniciativa	Plan Anual de Capacitación
Objetivo Estratégico	2. Gestión y desarrollo de colaboradores que asumen la excelencia.
Línea de Acción	2.2. Gestionar y desarrollar capacitaciones de mejora continua del personal y valoración de sus competencias.
Descripción	Elaborar el Plan Anual de Capacitación, conforme a la detección de necesidades levantadas por Áreas.
Objetivo de la Iniciativa	Personal capacitado que pueda ejecutar de manera eficaz, las diversas tareas asignadas conforme al perfil del puesto y proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales, también para otras funciones para las cuales puedan ser considerados.
Resultados Esperados	1. Contar con un Plan de Capacitación Anual definido y aprobado y lograr que el personal se capacite conforme a lo planificado.
Indicadores	1. Personal capacitado que pueda ejecutar de manera eficaz, las diversas tareas asignadas, conforme al perfil del puesto y proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no solo en sus cargos actuales, también para otras funciones para las cuales puedan ser considerados. 2. Contar con un Plan de Capacitación Anual definido, aprobado y ejecutado y lograr que el personal se capacite conforme a lo planificado.
Prioridad	Alta
Alcance	Toda la Organización.
Actividades	1. Consensuar con la Dirección General el plan de capacitación, conforme al levantamiento ya realizado y las necesidades priorizadas de la institución. 2. Implementar capacitación por Áreas. 3. Dar inicio y seguimiento al plan de idioma inglés para los directores departamentales. Evaluación de los resultados.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$1,000,000.00
Áreas Involucradas	Dirección General y Todas las Áreas de la Organización
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Santo Severino
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Consensuar con la Dirección General el plan de capacitación, conforme al levantamiento ya realizado y las necesidades priorizadas de la institución.	1 enero-29 febrero	RD\$0.00	Domingo Peña	La ejecución del plan iniciará una vez sea aprobado por la D.G
2. Implementar capacitación por Áreas.	1 enero-31 diciembre	RD\$695,200.00	Santo Severino	
3. Dar inicio y seguimiento al plan de idioma inglés para los directores departamentales. Evaluación de los resultados.	1 marzo-30 septiembre	RD\$304,800.00	Domingo Peña/ Santo Severino	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Recursos Humanos Capacitados en el nivel básico	Informe del curso de Inglés	0%	100%	25%	25%	25%	25%
2. Horas programadas vs horas impartidas	Informe semanal del curso de Inglés	0%	100%	25%	25%	25%	25%
3. Capacitaciones Programadas vs Capacitaciones Ejecutadas durante el año	Informe de Capacitación	0%	70%	-	-	-	70%

XV. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Departamento	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Encargado (a)	Lic. Edwin Ricardo
Nombre de la Iniciativa	Verano Innovador
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.2. Implementar programas de innovación mediante el aprovechamiento de las tecnologías y las alianzas.
Descripción	El Programa de Verano procura que un grupo de estudiantes de bachillerato de escuelas públicas y privadas tomen un curso intensivo en temas de innovación, vinculados a la propiedad industrial, con la finalidad de orientarlos a la elección de carreras con un componente innovador, acordes a las exigencias del mercado, tales como: Electromecánica, Mecatrónica, Diseño Industrial, Química- Farmacéutica y Energías Renovables. Por demás, los estudiantes aprenderán sobre la creación del valor, la generación de ideas, así como el desarrollo de innovaciones con vocación patentable, que puedan solucionar problemas sociales impulsando el sector económico del país.
Objetivo de la Iniciativa	Al finalizar el VERANO INNOVADOR, los participantes tendrán amplios conocimientos en conceptos relacionados a innovación, emprendurismo, creación de empresas y propiedad industrial, y habrán desarrollado la capacidad de solucionar problemas mediante la elaboración de proyectos, el desarrollo de los mismos, la protección mediante las herramientas de propiedad industrial, y la promoción de sus productos o procedimientos, a través de distintos medios para llevar al público.
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes formados con la capacidad de desarrollo y creación de invenciones, modelos de utilidad o diseños industriales. 2. Aumentar el número de matriculados en diversas carreras con vocaciones innovadoras. 3. 50 estudiantes formados con la capacidad de desarrollo de iniciativas de invención y creación de patentes en 4 años. 4. 1 registro sobre protección de capital intelectual generados en el año 2015. 5. % de conocimiento de la Ley 20-00 por parte de los Estudiantes. 6. % De carreras seleccionadas con vocación innovadora.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50 estudiantes formados con la capacidad de desarrollo de iniciativas de invención y creación de patentes en 4 años. 2. 1 Solicitud de registro sobre protección de capital intelectual generados en el año 2015. 3. % de conocimiento de la Ley 20-00 por parte de los Estudiantes. 4. Estudiantes formados con la capacidad de desarrollo y creación de invenciones, modelos de utilidad o diseños industriales.
Prioridad	Media
Alcance	Estudiantes de bachillerato de escuelas públicas de la ciudad de Santo Domingo (Distrito nacional, Santo Domingo Este) y San Cristóbal (Haina).
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar apoyo económico diversas instituciones públicas y privadas. 2. Conformar el Equipo Interinstitucional. 3. Socialización del Equipo de trabajo. 4. Confeción y Aprobación de Calendario. 5. Definición aspectos logísticos. 6. Selección de Participantes. 7. Solicitud de Cooperación Técnica. 8. Compilar materiales didácticos. 9. Realizar el Verano Innovador. 10. Visitas Guiadas.

Plazo de Ejecución	Enero – Julio 2016
Presupuesto	RD\$410,000.00
Áreas Involucradas	DRII, ANPI
Fuente de Financiamiento	MINERD / INFADOMI
Responsable Directo	Jennieska Alfonso
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Buscar apoyo económico diversas instituciones públicas y privadas.	1 enero-30 mayo	RD\$200,000.00	Dirección General/DRII/ANPI	La realización de este proyecto depende en un 80% de la cooperación externa que podamos recibir, por lo tanto son fechas tentativas de realización de actividades.
2. Conformar el Equipo Interinstitucional.	15 enero-12 febrero	RD\$0.00	DRII/ANPI	
3. Socialización del Equipo de trabajo.	15-19 febrero	RD\$0.00	DRII/ANPI	
4. Confección y Aprobación de Calendario.	15-19 febrero	RD\$0.00	DRII/ANPI	
5. Definición aspectos logísticos.	15-19 febrero	RD\$0.00	DRII/ANPI	
6. Selección de Participantes.	15 febrero-15 marzo	RD\$10,000.00	DRII/ANPI	
7. Solicitud de Cooperación Técnica.	3 julio-3 noviembre	RD\$10,000.00	DRII/ANPI	
8. Compilar materiales didácticos.	15 enero al 30 julio	RD\$0.00	DRII/ANPI	
9. Realizar el Verano Innovador.	6-31 junio	RD\$130,000.00	DRII/ANPI	
10. Visitas Guiadas.	7-31 junio	RD\$60,000.00	DRII/ANPI	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. 50 estudiantes formados con la capacidad de desarrollo de iniciativas de invención y creación de patentes en 4 años.	Revisión de exámenes, practicas, participación, asesorías	0%	100%	-	-	100%	-
2. 1 Solicitud de registro sobre protección de capital intelectual generados en el año 2015.	Registro de PI y la asesoría impartida	0%	100%	-	-	100%	-
3. % de conocimiento de la Ley 20-00 por parte de los Estudiantes.	Encuesta	0%	100%	-	-	100%	-
4. Estudiantes formados con la capacidad de desarrollo y creación de invenciones, modelos de utilidad o diseños industriales.	Revisión de exámenes, practicas, participación, asesorías	0%	100%	-	-	100%	-

Departamento	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Encargado (a)	Lic. Edwin Ricardo
Nombre de la Iniciativa	Acuerdos de CATIs Periféricos
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.1. Aumentar el fomento de Propiedad Industrial.
Descripción	Promover por lo menos 3 acuerdos de CATIs Periféricos firmados y que se cumplan los requerimientos del funcionamiento. En esta actividad la idea es aumentar el no. de CATIs periféricos a fin de promover el uso de PI en las universidades.
Objetivo de la Iniciativa	Firmar de al menos 3 acuerdo CATIS
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 nuevas firmas de CATIS periféricos 2. Aumentar el no. De CATIS 3. Capacitación al personal que tendrá el CATI
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de los CATIS periféricos. 2. Cantidad de capacitaciones otorgadas al personal del CATI 3. Cantidad de Política de PI para las Universidades poseedora de los CATIS.
Prioridad	Media
Alcance	CATIS Periféricos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los CATIS periféricos. 2. Realizar el acercamiento. 3. Intercambio de borrador del acuerdo 4. Reunión redacción de política de PI de la universidad poseedora del CATI 5. Instalación del CATI 6. Fecha de firma del acuerdo 7. Realización de firma del acuerdo CATI/ONAPI/Universidad
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$100,000.00
Áreas Involucradas	DRII, Dirección General, CATI, ANPI
Fuente de Financiamiento	Nacional: ONAPI (cooperación técnica y base de datos no gratuitas) Universidad (infraestructura y equipos técnicos RD\$500,000) Internacional: OMPI (base de datos gratuitos).
Responsable Directo	Edwin Ricardo/ Jofiel Castillo
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Identificar los CATIS periféricos.	1 enero-1 abril	RD\$0.00	DRII/Dirección General /CATI	Vía correo o presencial
2. Realizar el acercamiento.	22 enero-15 abril	RD\$25,000.00	DRII/CATI	Presencial
3. 3. Intercambio de borrador del acuerdo.	1 marzo-1 abril	RD\$0.00	DRII/CATI	Vía correo y física
4. Reunión redacción de política de PI de la universidad poseedora del CATI.	1 abril- 1 mayo	RD\$0.00	DRII/CATI	
5. Instalación del CATI.	1 mayo-1 junio	RD\$25,000.00	DRII/CATI	
6. Selección de fecha de firma del acuerdo.	1-15 junio	RD\$0.00	DRII/CATI	
7. Realización de firma del acuerdo CATI/ONAPI/Universidad.	1 enero-31 diciembre	RD\$50,000.00	DRII/CATI/Dirección General/Protocolo/Comunicaciones	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de centros CATIS firmados	Listado de participación, check list, actas de reuniones	0%	100%	25%	25%	25%	25%
2. Personal de los CATIS Periféricos capacitados	Listado de participación, check list, actas de reuniones	0%	100%	25%	25%	25%	25%
3. Elaboración de Política de PI para las Universidades poseedora de los CATIS.	Acta de reuniones, listado de participaciones	0%	100%	25%	25%	25%	25%

Departamento	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Encargado (a)	Lic. Edwin Ricardo
Nombre de la Iniciativa	Incremento de la competencia al poder Judicial y Fiscal en materia de propiedad industrial
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.2. Implementar programas de innovación mediante el aprovechamiento de las tecnologías y las alianzas.
Descripción	Con esta iniciativa se procura capacitar a los jueces del poder judicial a los fines de que ellos tengan criterios claros y objetivos en materia de Derecho de Propiedad Intelectual.
Objetivo de la Iniciativa	Capacitar al poder judicial en materia de Propiedad Intelectual específicamente en lo relativo a los signos distintivos y el derecho de autor.
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación del poder judicial en materia de signos distintivos 2. Capacitación al poder judicial en materia de derecho de autor
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. % del incremento de la capacitación al Poder Judicial y Fiscales 2. % de capacitados 3. Personal del sector judicial capacitado
Prioridad	Media
Alcance	Sector Judicial y Procuraduría
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de misión para la capacitación, relativo a signos distintivos. 2. Convocatoria. 3. Gestión del Calendario de Trabajo con la Escuela Nacional del Ministerio Público. 4. Solicitud de misión para la capacitación, relativo a derecho de autor. 5. Convocatoria. 6. Realización de capacitación.
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$145,000.00
Áreas Involucradas	DRII, Dirección General, ANPI
Fuente de Financiamiento	OMPI y ONAPI
Responsable Directo	Narcis Tejada, Lidia Mejia
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Solicitud de Misión OMPI y Academia Mundial de PI para la capacitación, relativo a signos distintivos y Derecho de Autor (Esta última en coordinación con la ONDA)	10 enero-10 febrero	RD\$0.00	DRII/ Dirección General	Vía correo
2. Convocatoria.	2 febrero-2 marzo	RD\$0.00	DRII/ Dirección General	
3. Gestión del Calendario de Trabajo con la Escuela Nacional del Ministerio Público.	3 marzo	RD\$ 20,000	DRII/ ANPI/ Dirección General	
4. Solicitud de misión para la capacitación, relativo a derecho de autor.	3 julio	RD\$0.00	DRII/ Dirección General	Vía correo y física
5. Convocatoria.	3 agosto	RD\$0.00	DRII/ ANPI	
6. Realización de capacitación.	3 septiembre	RD\$125,000.00	DRII/ ANPI	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. % del incremento de la capacitación al Poder Judicial y Fiscales	Encuesta de medición de la capacitación, prácticas mediante la capacitación, listado de participación	0%	100%	50%	-	50%	-
2. % de capacitados	Acta de reuniones, listado de participaciones	0%	100%	50%	-	50%	-
3. Personal del sector judicial capacitado	Listado de participación, check list, actas de reuniones	0%	100%	50%	-	50%	-

Departamento	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Encargado (a)	Lic. Edwin Ricardo
Nombre de la Iniciativa	Conferencia sobre La Mujer y la Propiedad Intelectual
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	En esa iniciativa la ONAPI busca Promover el Rol de la Mujer e incentivarlas a la Innovación y Gestión de Propiedad Intelectual.
Objetivo de la Iniciativa	Incentivar al Género Femenino hacia la Innovación y la Propiedad Intelectual, desde la Experiencia de una Inventora
Resultados Esperados	1. Aumento de Mujeres Concientizadas.
Indicadores	1. No. De mujeres participantes en la capacitación
Prioridad	Alta
Alcance	Mujeres República Dominicana
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar Cooperación Técnica (Inventora Exitosa Internacional). 2. Definir Aspectos Logísticos. 3. Convocatoria Asociaciones de Mujeres, Universidades, Ministerio de la Mujer, diferentes Públicos. 4. Elaboración de la capacitación
Plazo de Ejecución	Enero – Marzo 2016
Presupuesto	RD\$50,000.00
Áreas Involucradas	DRII, ANPI, Proyectos Especiales, Invenciones, Dirección General
Fuente de Financiamiento	OMPI y ONAPI
Responsable Directo	Lidia Mejia
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Gestionar Cooperación Técnica (Inventora Exitosa Internacional).	1-30 enero	RD\$0.00	DRII/Protocolo	
2. Definir Aspectos Logísticos.	1-30 enero	RD\$0.00	DRII/Protocolo	
3. Convocatoria Asociaciones de Mujeres, Universidades, Ministerio de la Mujer, diferentes Públicos.	1 enero-28 febrero	RD\$0.00	DRII/Protocolo	
4. Elaboración de la capacitación	1-30 marzo	RD\$50,000.00	DRII/Protocolo	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. No. De mujeres participantes en la capacitación	Lista de participación, check list, capacitaciones otorgadas, fotos	0%	100%	100%	-	-	-

Departamento	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Encargado (a)	Lic. Edwin Ricardo
Nombre de la Iniciativa	Reunión RD y WorkShop sobre Papel de Onapi Innovación
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.2. Implementar programas de innovación mediante el aprovechamiento de las tecnologías y las alianzas.
Descripción	Cumplir con los Compromisos de IPICA en el Empoderamiento de la Transferencia de Conocimiento en el Caribe. Realización de 2 foro nacional sobre la política de propiedad industrial como instrumento para promover la transferencia de tecnología y la creación de valor y 2 workshop sobre innovación y transferencia de conocimiento
Objetivo de la Iniciativa	Activar la Gestión de las Alianzas Locales en la Implementación de la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual
Resultados Esperados	1. Activación del Plan de Trabajo de implementación de la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual, con Aliados Nacionales.
Indicadores	1. Cumplimiento de la Agenda IPICA.
Prioridad	Media
Alcance	Steakholder estratégicos (identificados)
Actividades	1. Reunión con Equipo de INTEC 2. Elaboración de Planes de Trabajo 3. Definir Agenda y Aspectos Logísticos 4. Convocatoria de Stakeholder 5. Realización de encuentros.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$100,000.00
Áreas Involucradas	DRII, CATI, Proyectos Especiales, Protocolo
Fuente de Financiamiento	Internacional PROYECTO IPICA e INTEC (RD\$80,000.00) , ONAPI (RD\$20,000.00)
Responsable Directo	Jennieska Alfonso
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión con Equipo de INTEC.	1 enero-3 febrero	RD\$0.00	DRII	Actividades en colaboración con el INTEC
2. Elaboración de Planes de Trabajo.	1 febrero-3 marzo	RD\$0.00	DRII	
3. Definir Agenda y Aspectos Logísticos.	1 febrero-30 marzo	RD\$0.00	DRII	
4. Convocatoria de Stakeholder.	1-30 marzo	RD\$0.00	DRII	
5. Realización de encuentros.	1 abril-30 mayo	RD\$100,000.00	DRII	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cumplimiento de la Agenda IPICA.	Informe a IPICA	0%	100%	30%	20%	30%	20%

Departamento	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Encargado (a)	Lic. Edwin Ricardo
Nombre de la Iniciativa	Creación de Ventanilla Única
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.2. Implementar programas de innovación mediante el aprovechamiento de las tecnologías y las alianzas.
Descripción	Cumplir con los Compromisos de la ONAPI, apoyo a las PYMES
Objetivo de la Iniciativa	Formalizar el registro de las empresas en una ventanilla única
Resultados Esperados	1. Creación de ventanilla única
Indicadores	1. Cantidad de ventanilla única creada
Prioridad	Media
Alcance	PYMES y/o cualquier tipo de empresa,
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con Equipo para determinar el lugar a instalar la ventanilla única 2. Elaboración de Planes de Trabajo 3. Definir Agenda y Aspectos Logísticos 4. Definir los equipos y/o software a instalar necesarios para la ventanilla única 5. Capacitación del personal 6. Puesta en marcha de la ventanilla
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$1,100,000.000
Áreas Involucradas	DRII, Dirección general
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Edwin Ricardo y Lesly Franco
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión con equipo para determinar el lugar para instalar la ventanilla única.	1 enero-3 abril	RD\$0.00	DRII / Dirección General	
2. Elaboración de Planes de Trabajo.	1 abril-3 mayo	RD\$0.00	DRII / Dirección General	
3. Definir Agenda y Aspectos Logísticos.	1 febrero-30 marzo	RD\$0.00	DRII / Dirección General	
4. Definir los equipos y/o software a instalar necesarios para la ventanilla única.	1-30 mayo	RD\$800,000.00	DRII / Dirección General	
5. Capacitación del personal.	1 junio-1 julio	RD\$0.00	DRII / Dirección General	
6. Puesta en marcha de ventanilla única.	1-30 agosto	RD\$300,000.00	DRII / Dirección General	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de ventanilla única creada.	Lista de participación, check list, capacitaciones otorgadas, fotos	0%	100%	30%	20%	30%	20%

XVI. Servicio al Cliente

Departamento	Servicio al Cliente
Encargado (a)	Lic. Daneiris Mercado
Nombre de la Iniciativa	Creación de un sistema CRM
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.1. Creación y mantenimiento de un sistema CRM.
Descripción	Trato personalizado con el cliente externo conociendo sus necesidades y preferencias, así como presenta oportunidad de creación de nuevos servicios.
Objetivo de la Iniciativa	Conocer las necesidades actuales de los clientes actuales y potenciales, identificar clientes potenciales, creación de nuevos servicios e incrementar los ingresos.
Resultados Esperados	1. Sistema CRM instalado.
Indicadores	1. 100% de las funcionalidades del CRM estén disponibles en el software.
Prioridad	Alta
Alcance	Servicio al cliente, entrega, call center.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión Directora Gral., Tecnología, Servicio al Cliente. 2. Reunión con las oficiales servicio al cliente OP, verificar información. 3. Enviar las informaciones a las regionales. 4. Verificar la información levantada. 5. Solicitar a Tecnología de la Información la creación del mismo/adquisición. 6. Analizar y adaptar las informaciones. 7. Primeras pruebas del sistema. 8. Sistema en producción.
Plazo de Ejecución	Enero – Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Dirección General, TIC's, RRHH, Gestión de la Calidad
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Daneiris Mercado
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión Directora Gral., Tecnología, Servicio al Cliente.	2-15 enero	RD\$0.00	Daneiris Mercado	En la reunión con la Dirección Gral. se conocerá cuáles son los detalles para la adquisición de este sistema.
2. Reunión con las oficiales servicio al cliente OP, verificar información.	18-30 enero	RD\$ 0.00	Daneiris Mercado	Recolectar la mayor cantidad de información con relación a los clientes.
3. Enviar las informaciones a las regionales.	1 febrero-1 marzo	RD\$ 0.00	Daneiris Mercado	
4. Verificar la información levantada	15 marzo-1 abril	RD\$ 0.00	Daneiris Mercado	Validar información.
5. Solicitar a Tecnología de la Información la creación del mismo/adquisición.	15-30 abril	RD\$ 0.00	Daneiris Mercado	Validar información
6. Analizar y adaptar las informaciones.	1 mayo-1 septiembre	RD\$ 0.00	Daneiris mercado	Validar la información
7. Primeras pruebas del sistema.	30 septiembre-31 diciembre	R\$ 0.00	Daneiris mercado	Implementación del sistema
8. Sistema en producción.	2017	RD\$ 100,000.0	Daneiris mercado	Implementación del sistema

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Funcionalidades del CRM estén disponibles en el software.	Software	0%	100%	-	-	-	100%

Departamento	Servicio al Cliente
Encargado (a)	Lic. Daneiris Mercado
Nombre de la Iniciativa	Ampliar y reforzar la recepción de documentos a las regionales en materia de invenciones, adquirir nuevos conocimientos.
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.3. Mejora de la información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios de ONAPI, derechos y deberes de la población.
Descripción	Motivar a las regionales al conocimiento y manejo de invenciones. Solicitudes, información.
Objetivo de la Iniciativa	Recepcionar solicitudes de invenciones e informar de manera adecuada a los clientes.
Resultados Esperados	2. Recepcionar las solicitudes de invenciones por las regionales.
Indicadores	2. 100% de Solicitudes de Patentes recibidas formalmente en las Regionales Norte y Este
Prioridad	Alta
Alcance	Oficinas regionales
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión encargada Regional norte 2. Reunión con la encargada Regional este 3. Enviar las informaciones a las regionales. 4. Reunión con el CATI/ RRHH 5. Role Play Regional Norte 6. Role Play Regional este 7. Recepción de solicitudes de patentes
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$12,600.00
Áreas Involucradas	ANPI/CATI, RRHH , Invenciones
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Daneiris Mercado
Observaciones	Esta iniciativa se podrá realizar, si se cuenta con un CATI en la regional norte y en la regional este. Esta iniciativa agilizaría la recepción de solicitudes.
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión encargada Regional norte	2-15 enero 2016	RD\$1,400.00	Daneiris Mercado	Detección de necesidades.
2. Reunión con la encargada Regional este	18-30 enero 2016	RD\$1,400.00	Daneiris Mercado	Detección de necesidades.
3. Enviar las informaciones a las regionales.	1 febrero-1 marzo 2016	RD\$0.00	Daneiris Mercado	Informe detección necesidades.
4. Reunión con el CATI/ RRHH	15 marzo-1 abril 2016	RD\$0.00	Daneiris Mercado	Informe
5. Role Play Regional Norte	15-30 abril 2016	RD\$7,000.00	Daneiris Mercado	informe
6. Role Play Regional este	1 mayo-1 septiembre 2016	RD\$2,800.00	Daneiris Mercado	Informe
7. Recepción de solicitudes de patentes	30 septiembre-31 diciembre 2016	RD\$0.00	Daneiris Mercado	Informe

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Solicitudes de Patentes recibidas formalmente en las Regionales Norte y Este	Sistema	0%	100%	-	-	-	100%

XVII. Signos Distintivos

Departamento	Signos Distintivos
Encargado (a)	Lic. Michelle Guzmán
Nombre de la Iniciativa	Propuesta para Indexación de Tasas
Objetivo Estratégico	1. Consolidación de la ONAPI como una organización referente de calidad y mejora continua.
Línea de Acción	1.1. Incrementar los ingresos.
Descripción	Tratar de revisar y ajustar las tasas de los servicios, conforme a los criterios y estándares de calidad con que debemos dar respuestas a nuestros clientes.
Objetivo de la Iniciativa	Realizar una propuesta de servicios vs tasas acorde con la organización.
Resultados Esperados	2. Tasas de los servicios revisada y adecuada.
Indicadores	4. % de los servicios le sean modificado sus tasas.
Prioridad	Media
Alcance	Clientes ciudadanos/ONAPI
Actividades	1. Reunión para revisión de las tasas y conocer nuevas propuestas y toma de decisión al respecto. 2. Presentación de la propuesta al Directorio.
Plazo de Ejecución	Febrero - Agosto 2016
Presupuesto	RD\$3,250.00
Áreas Involucradas	Directorio / Dirección General / Dirección Signos / TIC's / Consultoría Jurídica
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Michelle Guzmán
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión para revisión de las tasas y conocer nuevas propuestas y toma de decisión al respecto.	15 febrero-15 marzo	RD\$750	Lic. Michelle Guzmán	
2. Presentación de la propuesta al Directorio.	16 marzo-30 mayo	RD\$2,500.00	Dra. Ruth Lockward	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. % de los servicios le sean modificado sus tasas.	Resolución del Directorio	0%	75%	25%	25%	25%	-

Departamento	Signos Distintivos
Encargado (a)	Lic. Michelle Guzmán
Nombre de la Iniciativa	Inicio clasificación de los signos figurativos bajo la codificación de Viena.
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.2. Mejorar la gestión de los procesos de Signos Distintivos.
Descripción	Para llevar a cabo esta actividad, se identificarán personas que serán asignadas de manera específica para la codificación de los signos figurativos bajo la Clasificación de Viena.
Objetivo de la Iniciativa	Que se eficienten las búsqueda en el IPAS de los signos figurativos. Lograr
Resultados Esperados	3. la codificación en el IPAS, del 100% de los registros de marcas y nombres comerciales que contengan diseños.
Indicadores	3. % diseños codificados
Prioridad	Alta
Alcance	Clientes ciudadanos/ División de Marcas y Nombres Comerciales/ Dirección de Signos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de la estación de trabajo y equipos correspondiente. 2. Nombrar una persona y asignarle las funciones de clasificar en VIENA. 3. Ofrecer entrenamiento en relación a la clasificación de VIENA en el IPAS.
Plazo de Ejecución	Enero - Junio 2016
Presupuesto	RD\$535,788.00
Áreas Involucradas	Dirección General/Recursos Humanos/TICs
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Michelle Guzmán
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
4. Disponer de la estación de trabajo y equipos correspondiente.	1-15 enero	RD\$ 62,640.00	Administrativo	
5. Nombrar una persona y asignarle las funciones de clasificar en VIENA.	15-30 enero	RD\$473,148.00	Recursos Humanos	
6. Ofrecer entrenamiento en relación a la clasificación de VIENA en el IPAS.	1-15 febrero	RD\$ 0.00	Encargada de Marcas	
7. Codificación de los diseños	16 febrero-31 diciembre	RD\$ 0.00	Encargada de Marcas	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. % diseños codificados	Sistemas IPAS/ Planilla de seguimiento	0%	100%	50%	50%	-	-

Departamento	Signos Distintivos
Encargado (a)	Lic. Michelle Guzmán
Nombre de la Iniciativa	Revisión y modificación de los Lineamientos de Signos Distintivos, incluyendo en las mismas áreas como Acciones y Recursos Legales y Renovaciones.
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.2. Mejorar la gestión de los procesos de Signos Distintivos
Descripción	Se llevará a cabo una revisión del documento que existe, donde se contemplan los lineamientos que rigen los procesos de solicitudes de registros, los recursos y acciones legales y los cambios y modificaciones, para que sean adecuados y orientados a ofrecer información más clara de lo que se trabaja en el día a día.
Objetivo de la Iniciativa	Lograr unificación de criterios en cuanto a las decisiones administrativas en torno al examen de las solicitudes de Signos Distintivos.
Resultados Esperados	2. Obtener un documento que sirva de referencia informativa para aplicar las decisiones administrativas en el examen de forma y fondo de las solicitudes.
Indicadores	2. Documento actualizado 100%
Prioridad	Alta
Alcance	Dirección de Signos/Servicio al Cliente/ Cliente ciudadano
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de equipo para la distribución de grupos de trabajo. 2. Trabajos relativos a la actualización de la información. 3. Revisión del borrador del documento. 4. Organización de la actividad de sociabilización y retroalimentación, incluyendo las Oficinas delegadas. 5. Actualizarlo en el SGC.
Plazo de Ejecución	Enero - Abril 2016
Presupuesto	RD\$92,000.00
Áreas Involucradas	Dirección de Signos/División Administrativa y Financiera/ TICs
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Michelle Guzmán
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Reunión de equipo para la distribución de grupos de trabajo.	10-15 enero	RD\$5,000.00	Michelle Guzmán	
2. Trabajos relativos a la actualización de la información.	15-30 enero	RD\$0.00	Encargadas de Procesos	
3. Revisión del borrador del documento.	1-15 febrero	RD\$2,000.00	Encargadas de Procesos	
4. Organización de la actividad de sociabilización y retroalimentación, incluyendo las Oficinas delegadas.	15 febrero-30 marzo	RD\$85,000.00	Michelle Guzmán	
5. Actualizarlo en el SGC	1-30 abril	RD\$0.00		

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Documento actualizado 100%	Los documentos estandarizados	0%	100%	100%	-	-	-

Departamento	Signos Distintivos
Encargado (a)	Lic. Michelle Guzmán
Nombre de la Iniciativa	Resoluciones de Abandono a solicitudes de registros de marcas de los años 2012-2015
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.2. Mejorar la gestión de los procesos de Signos Distintivos.
Descripción	Para esta actividad se identificará un personal que trabaje de manera específica en la elaboración de Resoluciones de abandono, de manera tal que el proceso se lleve a cabo conforme lo establece el artículo 79 de la Ley 20-00.
Objetivo de la Iniciativa	Lograr que el 100% de las solicitudes correspondiente a los años 2012-2015, que entran en estatus de abandono, sean declaradas formalmente abandonadas mediante resolución, conforme lo establece el Art.79 de la Ley 20-00, sean declaradas abandonadas mediante resolución.
Resultados Esperados	1. Saneamiento de la base de datos de registros y búsquedas de signos más objetivas.
Indicadores	1. % resoluciones trabajadas
Prioridad	Alta
Alcance	Dirección de Signos/Servicio al Cliente/ Cliente ciudadano
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de la estación de trabajo y equipos correspondiente. 2. Nombrar una persona y asignarle las funciones de elaboración de las Resoluciones. 3. Entrenar a la persona en el tema. 4. Notificación de las Resoluciones.
Plazo de Ejecución	Enero - Junio 2016
Presupuesto	RD\$685,788.00
Áreas Involucradas	Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Michelle Guzmán
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Disponer de la estación de trabajo y equipos correspondiente.	10-15 enero	RD\$62,640.00	Administrativo/Financiero	
2. Nombrar una persona y asignarle las funciones de elaboración de las Resoluciones.	15-30 enero	RD\$473,148.00	Recursos Humanos	
3. Entrenar a la persona en la elaboración de las Resoluciones.	1-15 febrero	RD\$0.00	Encargada de Marcas	
4. Trabajos de elaboración de las Resoluciones.	15 febrero-30 junio	RD\$0.00	Directora de Signos	
5. Notificación de las Resoluciones.	15 febrero-30 junio	RD\$150,000.00	Administrativo/Financiero	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. % resoluciones trabajadas	Recursos y acciones legales interpuestas vs resoluciones	0%	100%	50%	50%	-	-

Departamento	Signos Distintivos
Encargado (a)	Lic. Michelle Guzmán
Nombre de la Iniciativa	Elaborar plantillas para las resoluciones de Recursos y Acciones Legales
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.2. Mejorar la gestión de los procesos de Signos Distintivos.
Descripción	Realizar plantillas que serán utilizadas en el área de Recursos y Acciones Legales para de esta manera los Examinadores Legales puedan enfocarse en la motivación de las resoluciones y no pierdan tiempo en poner lo que es general de cada caso.
Objetivo de la Iniciativa	Lograr más eficiencia y eficacia en la elaboración de las resoluciones de Recursos y Acciones Legales.
Resultados Esperados	1. Una mayor fluidez y evitar atrasos y cúmulos de expedientes.
Indicadores	1. Planilla creada 2. Planilla utilizada
Prioridad	Media
Alcance	Dirección de Signos/Cliente ciudadano
Actividades	1. Creación de las planillas 2. Recopilar mejores resoluciones para usarlas de modelo para las planillas
Plazo de Ejecución	Febrero - Junio
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	TIC's
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Michelle Guzmán
Observaciones	

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Recopilación de resoluciones modelos acogidas y rechazadas de acuerdo a temas.	1 febrero-1 abril	\$0.0	Lic. Nadia Montás y Lic. Michelle Guzmán	
2. Creación de planilla modelo de acuerdo a tema.	1 febrero-6 junio	\$0.0	Lic. Raissa Estévez	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Planilla creada.	Plantilla	0%	100%	-	100%	-	-
2. Planilla utilizada	Plantilla	0%	100%	-	-	100%	100%

XVIII. Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento	Tecnología de la Información y Comunicación
Encargado (a)	Ing. Wilson Grullón
Nombre de la Iniciativa	Actualización de la infraestructura tecnológica.
Objetivo Estratégico	3. Promoción de la cultura de innovación y derechos de Propiedad Industrial.
Línea de Acción	3.2. Implementar programas de innovación mediante el aprovechamiento de las tecnologías y las alianzas.
Descripción	Actualizar la infraestructura tecnológica de la institución con el fin de descartar los equipos obsoletos y que por ciertas razones dificultan a los usuarios el realizar sus labores. En cuanto a infraestructura nos referimos no solo a los equipos de los usuarios sino también a los equipos del data center.
Objetivo de la Iniciativa	Mejorar rendimiento en las labores de los usuarios, al descartar los equipos obsoletos que dificultan sus labores.
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> Equipos y Servidores actualizados. Reducción de solicitudes de soporte provocadas por fallos en los equipos.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> Cantidad de equipos PC Reemplazados. Cantidad de Servidores Reemplazados Disminución de solicitudes de soporte provocadas por fallos en los equipos en 37%.
Prioridad	Media
Alcance	Toda la institución
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> Comprar 12 computadoras trimestralmente. Comprar 2 servidores 2016. Determinar equipos PC a reemplazar. Instalación y Entrega de los equipos a las áreas. Instalación de Servidor en el Rack de Datos.
Plazo de Ejecución	Enero - Diciembre 2016
Presupuesto	RD\$4,400,000.00
Áreas Involucradas	Toda la institución
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Wilson Grullon / Raissa Estevez

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Comprar 12 computadoras trimestralmente.	5 enero-30 diciembre 2016	RD\$2,400,000.00	Administrativo	
2. Comprar 2 servidores 2016.	1 febrero-30 junio 2016	RD\$2,000,000.00	Administrativo	
3. Determinar los Equipos Reemplazar.	18 enero-8 agosto 2016	RD\$0.00	TIC	
4. Instalación y Entrega de los equipos a las áreas.	7 marzo-30 diciembre 2016	RD\$0.00	TIC	
5. Instalación del Servidor en el Rack de Datos.	11 julio-13 julio 2016	RD\$0.00	TIC	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Cantidad de equipos PC Reemplazados.	Cantidad de Equipos PC Reemplazados	0	48	12	12	12	12
2. Cantidad de Servidores Reemplazados.	Cantidad de Equipos Servidores Reemplazados	0	2	-	1	-	1
3. Disminución de solicitudes de soporte provocadas por fallos en los equipos.	Reporte de soportes por averías de Equipos	760	37%	-	12%	12%	13%

Departamento	Tecnología de la Información y Comunicación
Encargado (a)	Ing. Wilson Grullón
Nombre de la Iniciativa	Creación de nuevo portal web.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.2. Incrementar las ofertas de servicios vía web.
Descripción	Crear un nuevo portal web que cumpla con los requisitos de la NORTIC A2 de la OPTIC.
Objetivo de la Iniciativa	Homogeneidad con los demás portales web gubernamentales y mayor facilidad para los usuarios a la hora de utilizar y navegar en el portal web.
Resultados Esperados	1. Portal web estandarizado con la norma NORTIC A2.
Indicadores	1. Portal creado y estandarizado con la norma NORTIC A2 en 100%.
Prioridad	Alta
Alcance	Clientes Externos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del Mapa del Site. 2. Selección de la plantilla. 3. Aprobación por la Dirección General. 4. Evaluación de herramientas y Componentes necesarios. 5. Desarrollo y migración de los Datos. 6. Pruebas. 7. Presentación.
Plazo de Ejecución	Enero – Abril 2016
Presupuesto	RD\$200,000.00
Áreas Involucradas	TIC's
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Havy Fontana

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Creación del Mapa del Site.	5-8 enero 2016	RD\$0.00	TIC's	Mapa Usado para el Portal.
2. Selección de la plantilla.	11-14 enero 2016	RD\$0.00	TIC's	Plantilla para el Portal.
3. Aprobación por la Dirección General.	15-22 enero 2016	RD\$0.00	TIC's	
4. Evaluación de herramientas y Componentes necesarios.	25 enero-12 febrero 2016	RD\$200,000.00	TIC's	Evaluación de la Herramientas necesarias para el desarrollo.
5. Desarrollo y migración de los Datos.	15 febrero-30 marzo 2016	RD\$0.00	TIC's	Migración de los datos del viejo portal.
6. Pruebas.	1-8 abril 2016	RD\$0.00	TIC's	Pruebas del Portal.
7. Presentación.	12-19 abril 2016	RD\$0.00	TIC's	Presentación y entrega a la Dirección General.

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Portal Creado	Nuevo Portal	0%	100%	50%	50%	-	-
2. *Portal web estandarizado con la norma NORTIC A2. *Homogeneidad con los demás portales web gubernamentales.	Nuevo Portal	0%	100%	50%	50%	-	-

Departamento	Tecnología de la Información y Comunicación
Encargado (a)	Ing. Wilson Grullón
Nombre de la Iniciativa	Nueva versión de E-SERPI optimizada para dispositivos móviles.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	Desarrollar una versión de E-SERPI para el portal optimizada para celulares y tabletas, que sea visualmente diferente y con la data de los usuarios más depurada, donde los Grandes Gestores puedan realizar varias solicitudes en una misma orden.
Objetivo de la Iniciativa	Brindar a los clientes una versión de E-serpi, para dispositivos móviles, que permita a los grandes gestores realizar solicitudes masivas vía web.
Resultados Esperados	1. Versión para dispositivos móviles de E-serpi que facilite a los Grandes Gestores las solicitudes en línea creada.
Indicadores	1. Aplicación actualizada y funcionando 100%.
Prioridad	Alta
Alcance	Clientes Externos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de los usuarios. 2. Evaluar la tecnología a Implementar. 3. Desarrollo. 4. Migración de los Datos. 5. Pruebas. 6. Implementación. 7. Entrega.
Plazo de Ejecución	Marzo - Noviembre 2016
Presupuesto	RD\$50,000.00
Áreas Involucradas	TIC's
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Wilking Ureña

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Determinar las necesidades de los usuarios.	1-11 marzo 2016	RD\$0.00	TIC's	
2. Evaluar la tecnología a Implementar.	14 marzo-14 abril 2016	RD\$50,000.00	TIC's	
3. Desarrollo.	19 abril-19 agosto 2016	RD\$0.00	TIC's	
4. Migración de los Datos.	22 agosto-16 septiembre 2016	RD\$0.00	TIC's	
5. Pruebas.	19-30 septiembre 2016	RD\$0.00	TIC's	
6. Implementación.	3-28 octubre 2016	RD\$0.00	TIC's	
7. Entrega.	10 noviembre 2016	RD\$0.00	TIC's	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Aplicación Actualizada y Funcionando	Nueva Versión E-Serpi	0%	100%	25%	25%	25%	25%

Departamento	Tecnología de la Información y Comunicación
Encargado (a)	Ing. Wilson Grullón
Nombre de la Iniciativa	Creación de nuevas plantillas y programas.
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.2. Mejorar la gestión de los procesos de Signos Distintivos.
Descripción	Diseñar nuevas plantillas para el Departamento de Jurídica y Signos Distintivos además de diseñar e implementar dos programas: uno de medición del desempeño y otro de medición de la productividad en el Departamento de Inventiones. Durante el año 2015 se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Examinar los requerimientos de los Dptos. RRHH y Planificación. • Analizar los requerimientos.
Objetivo de la Iniciativa	Eficientizar la medición de desempeño del personal, agilizando los procesos de los departamentos de signos distintivos y consultoría, evaluando la productividad del departamento de inventiones
Resultados Esperados	1. Medición de la evolución del desempeño institucional, agilizar las operaciones del Dpto. Signos y Jurídica, medición de productividad en inventiones.
Indicadores	1. Aplicación de Medición de desempeño funcionado. 2. Formularios creados. 3. Aplicación de Medición de la Productividad.
Prioridad	Alta
Alcance	Departamentos de Inventiones, Signos Distintivos, Consultoría Jurídica y Recursos Humanos.
Actividades	1. Diseño de la aplicación de Medición de Desempeño. 2. Muestras del Diseño. 3. Implementación y Pruebas. 4. Producción de la Aplicación 5. Diseñar nuevas plantillas para los Dptos. Signos Distintivos y Jurídica. 6. Implementación y pruebas de las nuevas plantillas. 7. Examinar los requerimientos del Dpto. De Inventiones. 8. Analizar los requerimientos. 9. Diseño de la aplicación de Medición de la Productividad. 10. Muestras del Diseño. 11. Implementación y Pruebas. 12. Producción de la Aplicación.
Plazo de Ejecución	Enero – Noviembre 2016
Presupuesto	RD\$50,000.00
Áreas Involucradas	TIC's
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Jorge Montás/ Raissa Estévez

Actividades Programadas				
Actividades	Período de Ejecución	Costo	Responsable	Comentarios
1. Diseño de la aplicación de Medición de Desempeño.	21 diciembre 2015-6 enero 2016	RD\$25,000.00	TIC	
2. Muestras del Diseño.	11 enero 2016	RD\$0.00	TIC	
3. Implementación y Pruebas.	15-18 enero 2016	RD\$0.00	TIC	
4. Producción de la Aplicación.	18 enero-29 abril 2016	RD\$0.00	TIC	
5. Diseñar nuevas plantillas para los Dptos. Signos Distintivos y Jurídica.	6 enero-8 febrero 2016	RD\$0.00	Signos Distintivos, TIC	
6. Implementación y pruebas de las nuevas plantillas.	8 febrero-22 abril 2016	RD\$0.00	TIC	
7. Examinar los requerimientos del Dpto. De Invenciones.	2-6 mayo 2016	RD\$0.00	Invenciones, TIC	
8. Analizar los requerimientos.	9-13 mayo 2016	RD\$0.00	TIC	
9. Diseño de la aplicación de Medición de la Productividad.	6 junio-4 julio 2016	RD\$25,000.00	TIC	
10. Muestras del Diseño.	6 julio 2016	RD\$0.00	TIC	
11. Implementación y Pruebas.	25 julio-19 agosto 2016	RD\$0.00	TIC	
12. Producción de la Aplicación.	19 agosto-1 octubre 2016	RD\$0.00	TIC	

Indicadores y Metas							
Indicadores	Fuentes de Verificación	Línea Base	Meta Año	Meta por Trimestre			
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
1. Aplicación de Medición de desempeño funcionado.	Aplicación instalada y en uso	0%	100%	50%	50%	-	-
2. Formularios creados.	Formularios en uso por los Dptos. de Signos distintivos y Jurídica	0%	100%	50%	50%	-	-
3. Aplicación de Medición de la Productividad.	Aplicación instalada y en uso	0%	100%	25%	25%	25%	25%

INICIATIVAS NO APROBADAS

Departamento	Administrativo
Encargado (a)	Lic. Juan Manuel Vásquez
Nombre de la Iniciativa	Remodelación Área Administrativa
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.4. Fortalecer los procesos de gestión administrativo y financiero.
Descripción	Se necesita crear espacios para el área de Activos Fijos, que actualmente comparte oficina con la Unidad de Compras, y espacio para el área de Planta Física, que el actual es muy pequeño y el almacén que tenemos no es suficiente para lo utilizado. Además, se desea reubicar otras áreas.
Objetivo de la Iniciativa	Reorganizar el espacio físico de las unidades del área administrativa, poniendo atención a Activo Fijo y Planta Física.
Resultados Esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación física del área de Activo Fijo creada. 2. Sala de Espera reubicada a la entrada del departamento. 3. Espacio para los dos colaboradores de Planta Física y un pequeño espacio para almacén creados.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacio Físico de Activo Fijo creado. 2. Sala de Espera reubicada 100%. 3. Espacios para dos colaboradores de Planta Física creados 100%. 4. Espacio para almacén creado.
Prioridad	Media
Alcance	Área Administrativa.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de la remodelación y aprobación. 2. Contratación de la empresa constructora. 3. Realización de la remodelación. 4. Compra del mobiliario. 5. Compra equipos informáticos. 6. Instalación de la remodelación.
Plazo de Ejecución	Abril - Agosto 2016
Presupuesto	RD\$741,000.00
Áreas Involucradas	Administrativo, Tecnología de la Información y Comunicaciones
Fuente de Financiamiento	ONAPI
Responsable Directo	Lic. Juan Manuel Vásquez
Observaciones	

Departamento	Consultoría Jurídica
Encargado (a)	Dr. Máximo Viñas
Nombre de la Iniciativa	Operativo Respuestas a los Casos Pendientes.
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.4. Fortalecer el enfoque al cliente externo.
Descripción	Hacer operativo para fallar los casos de apelaciones interpuestas ante la Dirección General
Objetivo de la Iniciativa	Agilizar la respuesta a los recursos interpuestos ante la Dirección General.
Resultados Esperados	1. Resoluciones emitidas en el operativo enviadas para la firma.
Indicadores	
Prioridad	Alta
Alcance	
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe con la identificación de la cantidad de casos, las examinadoras que van a participar, el pago a realizar y el tiempo estimado para el trabajo. 2. Enviar propuesta a la Dirección General para su aprobación. 3. Desarrollo del operativo 4. Informe final de conclusión del operativo. 5. Pago de Operativo.
Plazo de Ejecución	Enero – Julio 2016
Presupuesto	
Áreas Involucradas	Consultoría Jurídica, Dirección General, Recursos Humanos.
Fuente de Financiamiento	
Responsable Directo	Lic. Diana Cordero

Departamento	Gestión de la Calidad
Encargado (a)	Lic. Angélica Santos
Nombre de la Iniciativa	Estudio de productividad y/o capacidad en los Procesos Operativos.
Objetivo Estratégico	4. Reorientación de la gestión de los Departamentos de ONAPI para aumentar su productividad y eficiencia.
Línea de Acción	4.1. Mejorar la gestión de los procesos de Inversiones.
Descripción	Validar si el proceso de Inversiones es capaz, osea, si cumple con las especificaciones técnicas esperadas y/o establecidas, conforme a las necesidades y expectativas del cliente.
Objetivo de la Iniciativa	Potencializar los recursos internos del área evaluada en aras de garantizar los resultados planteados.
Resultados Esperados	1. Capacidad y productividad total del proceso
Indicadores	1. Capacidad y productividad total del proceso en 100%. 2. Resultados de seguimiento al plan de acción (auditorías internas, rutas de calidad, etc.) en 100%.
Prioridad	Media
Alcance	Inversiones
Actividades	1. Evaluar la productividad y uso de recursos en el proceso de Inversiones. 2. Presentar resultado del Estudio y recomendaciones para la optimización de los recursos. 3. Dar seguimiento al plan de acción identificado por el área proceso en base a las recomendaciones acogidas.
Plazo de Ejecución	Julio - Octubre 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Gestión de la Calidad, Inversiones
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Angélica Santos
Observaciones	

Departamento	Invenciones
Encargado (a)	Lic. Luisa Castillo
Nombre de la Iniciativa	Búsquedas de Informaciones de Patentes
Objetivo Estratégico	5. Enfoque hacia el cliente y la sociedad.
Línea de Acción	5.2. Incrementar las ofertas de servicios vía web.
Descripción	Con la revisión y mejora de la base de datos nacional (Ley 49-94), la ONAPI amplia y facilita los conocimientos a los clientes sobre las informaciones de patentes.
Objetivo de la Iniciativa	Mejorar el servicio de búsquedas de información en materia de Invenciones, a los fines de ampliar su cobertura y demanda en la base de datos nacional.
Resultados Esperados	1. Ampliar los conocimientos a los clientes, sobre las informaciones de patentes.
Indicadores	1. Cantidad de expediente Ley 49-94 a subir a la Base de Datos Nacional
Prioridad	Baja
Alcance	Expedientes de la ley 4994
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar todas las informaciones de las solicitudes y registros de la Ley 49-94, en IPAS. 2. Cargar a la base de datos nacional las informaciones verificadas. 3. Informar a los grupos de interés (colaboradores y público en general) la inclusión de la información de la Ley 49-94.
Plazo de Ejecución	Enero - Junio 2016
Presupuesto	RD\$0.00
Áreas Involucradas	Invenciones, TIC's
Fuente de Financiamiento	N/A
Responsable Directo	Invenciones
Observaciones	