

RESUMEN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA

1. Objetivo

Regular las actuaciones del personal de Inspectoría para garantizar la fiscalización efectiva del cumplimiento de la Ley 65-00 sobre Derecho de Autor, mediante inspecciones, operativos, verificaciones documentales y atención a denuncias formales e informales.

2. Alcance

Aplica a todo el personal asignado al Área de Inspectoría, incluyendo inspectores, supervisores y personal de apoyo logístico y legal, en todo el territorio nacional.

3. Funciones del Área de Inspectoría

- Realizar inspecciones en comercios, empresas, imprentas, emisoras, medios digitales, etc.
- Investigar denuncias relacionadas con violaciones a los derechos de autor.
- Levantar actas de inspección y evidencias documentales.
- Coordinar con autoridades judiciales y policiales si se detectan infracciones graves.
- Elaborar informes técnicos para sustentar procedimientos administrativos o judiciales.

4. Tipos de actuaciones

4.1 Inspecciones de Oficio

- Planificadas previamente con calendario mensual o trimestral.
- Pueden ser educativas, preventivas o de verificación de cumplimiento.
- Se notifica previamente a la entidad inspeccionada cuando sea requerido por ley.

Estas inspecciones pueden tener tres enfoques:

- **Educativas:** Dirigidas a informar y sensibilizar a los administradores, empresarios y usuarios de obras sobre las obligaciones establecidas en la Ley 65-00, especialmente en materia de licencias de uso, registro y pago de derechos.
- **Preventivas:** Su objetivo es detectar posibles irregularidades antes de que se cometa una infracción. Permiten advertir sobre el incumplimiento de los requisitos legales y dar oportunidad a la corrección voluntaria, evitando la aplicación de sanciones.
- **De verificación o cumplimiento:** Estas inspecciones se realizan para comprobar que las entidades o establecimientos inspeccionados cumplen efectivamente con las disposiciones legales, especialmente en lo referente al pago de regalías, licencias colectivas o la autorización para el uso de obras musicales, literarias, audiovisuales u otras.

Motivos de activación:

- Monitoreos regulares realizados por la ONDA.
- Información obtenida de medios de comunicación, redes sociales o reportes institucionales.
- Verificación en eventos públicos o transmisiones audiovisuales.
- Seguimiento a inspecciones anteriores o medidas correctivas.

Etapas:

1. **Planificación:** el Departamento de Inspectoría elabora un plan operativo con base en las prioridades institucionales, zonas geográficas y sectores de mayor incidencia de uso de obras.
 - a) Se debe programar las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) y la actualización de forma trimestral.
 - b) Se deben requerir los recursos de viáticos y logística en los casos que aplique, con 10 días de antelación.
 - c) Esta planificación debe estar aprobada por la Dirección General.
2. **Notificación:** cuando el procedimiento así lo requiera o cuando esté previsto en la Ley, se notifica previamente a la entidad o persona sujeta a inspección.
3. **Ejecución:** los inspectores designados levantan actas de inspección detallando los hallazgos, observaciones, recomendaciones y evidencias (fotográficas o documentales).
 - a) Acta de inspección: Acta que se entrega al establecimiento en la 1era visita.
 - b) Acta de infracción: Acta que se entrega al establecimiento en la 2da visita, aplica luego de transcurrir 10 días hábiles del acta de inspección.
 - c) Acto de alguacil: Acción que realiza Departamento de Jurídica cuando llega el expediente.
4. **Informe y seguimiento:** se presenta un informe técnico a la Dirección General, quien determina las medidas correctivas, sancionatorias o educativas que correspondan.

El informe técnico incluye:

- Observaciones sobre el cumplimiento o incumplimiento detectado.
- Recomendaciones o requerimientos de regularización.
- Plazos para subsanar las faltas, si procede.
- Evidencias o documentos recolectados.

- El seguimiento puede implicar una segunda visita o la apertura de un procedimiento administrativo sancionador, conforme al Reglamento de Aplicación de la Ley 65-00.

4.2 Inspecciones de parte / por denuncia

- Se originan a partir de una denuncia formal (escrita o electrónica) o información verificada.
- Pueden ser sin previo aviso.
- Se debe registrar la denuncia en el sistema institucional antes de la acción.

Procedimiento general

1. Recepción de la denuncia:

- La denuncia puede ser presentada por escrito, en formato físico o digital, ante la Dirección General de la ONDA o directamente ante el Departamento de Inspecciones.
- Debe contener los datos del denunciante, una descripción del hecho denunciado, la ubicación del establecimiento o entidad presuntamente infractora, y cualquier evidencia o indicio disponible.

2. Evaluación preliminar:

- El Departamento de Inspectoría realiza una revisión técnica y legal de admisibilidad, verificando que la denuncia se refiera a materias propias de la Ley 65-00.
- De considerarse procedente, se emite una orden de inspección, debidamente firmada por la Dirección General o autoridad delegada.

3. Ejecución de la inspección:

- Los inspectores se trasladan al lugar señalado para verificar los hechos denunciados, levantando un acta detallada de la visita.
- Pueden requerir información, documentos o material de soporte a las partes inspeccionadas, conforme a las atribuciones otorgadas por la Ley 65-00.
- Si el caso lo amerita, se realiza la toma de evidencia fotográfica, audiovisual o documental, asegurando la cadena de custodia administrativa.

4. Informe y seguimiento:

- Se elabora un informe técnico de resultados que se remite a la Dirección General de la ONDA.
- En caso de comprobarse la infracción, se puede disponer:
 - **Medidas administrativas correctivas**, como advertencias o requerimientos de regularización.

- **Remisión al Ministerio Público**, cuando existan elementos de tipo penal conforme a los artículos 171 y 172 de la Ley 65-00.
- **Acciones de conciliación o mediación**, según la naturaleza del conflicto.

4.3 Operativos conjuntos

- Coordinados con otras instituciones (ProConsumidor, DNCD, Policía Nacional, etc.).
- Requieren autorización escrita y protocolo de actuación compartido.

Requisitos esenciales:

1. Autorización escrita:

Todo operativo conjunto debe contar con autorización formal emitida por la Dirección General de la ONDA, especificando:

- Objetivo del operativo.
- Instituciones participantes.
- Ámbito territorial.
- Inspectores designados.

2. Alcance de los Operativos

Los operativos tienen un alcance integral que incluye los siguientes aspectos:

- Ámbito geográfico: Pueden realizarse en todo el territorio nacional, priorizando las zonas con mayor incidencia de infracciones, tales como centros comerciales, zonas industriales, puntos de venta, ferias, eventos públicos y entornos digitales.
- Ámbito material: Comprende todo tipo de obra o producción protegida por la Ley No. 65-00, incluyendo obras literarias, musicales, cinematográficas, artísticas, programas informáticos, fonogramas y emisiones de radiodifusión, así como sus formatos físicos o digitales.
- Ámbito institucional: Involucra la participación coordinada de las entidades estatales con competencia en materia de propiedad intelectual, seguridad, justicia, comercio y telecomunicaciones, conforme al protocolo interinstitucional previamente establecido.

3. Procedimientos para la Recolección, Registro y Custodia de Evidencias

Se define que los mecanismos uniformes para el manejo de evidencias, asegurando su trazabilidad y validez legal:

- Toda evidencia será levantada, registrada y documentada mediante actas oficiales, describiendo con precisión los objetos o materiales incautados.
- Las evidencias deberán ser rotuladas, numeradas y fotografiadas, indicando el lugar, fecha y funcionario responsable de la recolección.
- La cadena de custodia será preservada en todo momento, bajo supervisión del Ministerio Público, hasta su entrega formal a la autoridad competente.

Se deberán conservar copias certificadas de las actas y reportes en los archivos institucionales de la ONDA y de las demás entidades actuantes.

4. Procedimientos de servicios

- [Políticas y Procedimiento de las inspecciones de oficio \(PR-DI-001\)](#)



Después de ser notificados tienen un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con lo dispuesto en la Ley No. 65-00.

No obstante, de no comparecer a esta primera advertencia, se realizará un segundo proceso de notificación siguiendo estos mismos pasos. En caso de no cumplir (ver el paso 20).



- Políticas y Procedimientos de Registro Físico de Inscripción y Renovación de Importadores, Distribuidores y Comercializadores de bienes, servicios o equipos vinculados al derecho de autor o derechos afines (PR-DI-002)**

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS FISICOS DE INSCRIPCION Y RENOVACION

1 Inicio: El Ciudadano Se dirige al área de recepción de la institución para solicitar información sobre el servicio que requiere.

2 La Recepcionista Recibe al ciudadano y le provee información del servicio.

3 La Recepcionista Solicitud el documento de identidad y la memoria USB para verificar que los documentos estén en el formato que corresponde, crea el perfil del usuario y carga la cedula del ciudadano en el sistema SIAONDA.

4 La Recepcionista envía al ciudadano a una estación de atención al ciudadano.

5 El Técnico de Atención al Ciudadano Accede al perfil del ciudadano, carga y valida que la documentación este completa y corresponda con los requisitos de la solicitud realizada.

La documentación revisada. ¿Es Correcta?

6 Si: Completa el formulario en el sistema y continua el proceso.

7 No: El procedimiento vuelve al paso 5 para que el ciudadano complete la información.

8 El Técnico de Atención al Usuario envía al ciudadano al área de caja para proceder con el pago.

9 La Cajera verifica que el servicio solicitado corresponda con la tasa del servicio

¿Es Correcto?

10 Si: Realiza el cobro de la tasa correspondiente al ciudadano.

11 No: Vuelve al paso 7.

12 La cajera recibe el pago, envía al ciudadano a la estación del auxiliar de atención al usuario quien le informara el tiempo de espera.

13 La cajera envía expediente al Departamento de Inspectoría vía sistema.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS FISICOS DE INSCRIPCION Y RENOVACION

14 El Paralegal de Inspectoría Recibe la solicitud en el sistema, valida la documentación.

¿Es Correcto?

15 Si: Asienta en el libro récord, lo registra en la plantilla de Excel correspondiente y genera el certificado.

16

No: Le solicita al Técnico de Atención para que contacte al ciudadano y complete la información.

17 Paralegal de Inspectoría Envía el certificado al Encargado (a) de Registro para proceder con la firma del certificado.

18 El Encargado Depto. de Registro firma el certificado de manera digital en el portal de firma GOB y lo carga dentro del sistema SIAONDA como certificados firmados lista para entrega.

19 Auxiliar de Atención al Usuario Recibe al ciudadano, y con el numero de la factura verifica en el sistema SIAONDA que el certificado este cargado y firmado, además valida que coincida con el formulario de servicio y los documentos soporte.

¿Es Correcto?

20 Si: Registra la entrega del certificado en el libro récord, utilizando el número de asiento asignado por el área de registro.

21

No: Devuelve al Departamento de Inspectoría para fines de corrección y el procedimiento vuelve al paso 11.

22 El Auxiliar de Atención al Usuario imprime el certificado y se lo muestra al Ciudadano para que valide los datos.

23 El Ciudadano verifica el certificado y firma el libro récord de control de entrega de certificados.

24 El Auxiliar de Atención al Usuario marca en el sistema el certificado como retirado y entregado.

Fin del proceso.

- **Políticas y Procedimiento de las inspecciones de Partes (PR-DI-003)**



- **Políticas y procedimiento de operativos antipiratería (PR-DI-004)**



- [Registro en Línea de inscripción y renovación de Importadores, Distribuidores y Comercializadores de bienes, servicios o equipos vinculados al derecho de autor o derechos afines tramitación de Inscripción y Renovación de Sujetos Obligados de Derecho de Autor \(Procedimiento PR-DI-006\)](#)

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS EN LINEA DE INSCRIPCION Y RENOVACION

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS EN LINEA DE INSCRIPCION Y RENOVACION

1 Inicio: El Ciudadano se registra con sus datos personales y biométricos en la plataforma www.gob.do, (si ya está registrado solamente tiene que ingresar con su usuario y clave en Iniciar sesión para continuar).

2 El Ciudadano busca el servicio a solicitar

3 El Ciudadano completa el formulario en línea con los datos solicitados para generar su solicitud de registro de su obra en línea.

4 El Ciudadano adjunta la documentación requerida para cumplir con los requisitos y selecciona enviar.

5 El Técnico de Atención al Ciudadano accede al perfil del ciudadano, carga y valida que la documentación este completa y corresponda con los requisitos de la solicitud realizada.

6 El Técnico de Atención al Usuario recibe la solicitud de registro en línea de Inscripción y Renovación de Importadores, Distribuidores y Comercializadores de bienes, servicios o equipos vinculados al derecho de autor o derechos afines a través de la plataforma www.gob.do.

La documentación revisada. ¿Es Correcta?

7 Si: Continua el proceso.

8 No: Devuelve al ciudadano vía sistema para que complete la documentación con una nota explicativa.

9 El Técnico de Atención al Usuario envía la solicitud al área de caja para realizar el pago del servicio.

10 La Cajera recibe la notificación por correo electrónico sobre la nueva solicitud en línea y a través del enlace recibido lo redirecciona al portal GOB.DO y extrae los datos del usuario para registrarlos en la plantilla de Excel titulada 'Solicitudes Trabajadas'.

11 La cajera verifica en el SIRITE que esté cargado el comprobante de pago de dicha solicitud.

¿Está Cargado?

12 Si: La cajera continua el proceso.

13 No: Le envía un mensaje de recordatorio de pago al ciudadano con la tasa de servicio pendiente por pagar a través del mismo portal GOB.DO.

14 La Cajera, si el ciudadano no puede realizar su pago a través de SIRITE se le envía un Link de pago a través de WhatsApp.

15 El Ciudadano Realiza el pago en línea correspondiente según el costo definido en la tasa de servicio y adjunta el comprobante de pago en el sistema o lo envía por WhatsApp.

16 La cajera valida que la transacción del pago fue realizada correctamente emite factura y envía la solicitud vía sistema al Dpto. de Inspectoría.

17 El Paralegal de Inspectoría recibe y verifica que toda la documentación del expediente esté correcta y cumpla con todos los requisitos.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS EN LINEA DE INSCRIPCION Y RENOVACION

18

El Paralegal de Inspectoría revisa la documentación del expediente este correcta y cumple con todos los requisitos.

↓
¿Son Correcto?

19

Sí: El Paralegal de Inspectoría genera el certificado en la plataforma para que la Encargada del Dpto. de Registro proceda con la firma.

20

No: El paralegal de Inspectoría Le solicita al Técnico de Atención para que contacte al ciudadano y complete la información.

21

El Paralegal de Inspectoría envía vía sistema a la Encargado(a) de Registro.

22

El Encargado Depto. de Registro descarga el certificado, lo firma de manera digital en el portal de firma GOB y lo carga dentro de la solicitud del ciudadano en el portal www.gob.do

23

El Técnico de Atención al Ciudadano verifica que el certificado este correcto y firmado y le envía vía plataforma al ciudadano.

24

El Ciudadano procede a acceder a su usuario Gob. para descargar su certificado, si encuentra una inconformidad, se comunica telefónicamente, WhatsApp o correo electrónico para reportar.

25

El Técnico de Atención al Ciudadano en caso de no conformidad presentada por el ciudadano, envía a la Encargado (a) de Registro para realizar las correcciones de lugar de manera inmediata.

26

El Técnico de Atención al Ciudadano luego de corregida la no conformidad presentada se envía al usuario en PDF vía correo o WhatsApp.

Fin del proceso.

Documentos relacionados

- Libro de asiento
- Acto de requerimiento
- Acta de levantamiento de infracción