

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**INOBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS
QUE FUNDAMENTAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA
INSCRIPCIÓN DE MARCA**

MARÍA DEL ROSARIO YELA GARCÍA

GUATEMALA, MARZODE 2006

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**INOBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS
QUE FUNDAMENTAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA
INSCRIPCIÓN DE MARCA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Por

MARÍA DEL ROSARIO YELA GARCÍA

Previo a conferírsele el grado académico de
LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
y los títulos de
ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, marzo de 2006

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO: Lic. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
VOCAL I: Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II: Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III: Lic. José Francisco Peláez Cordón
VOCAL IV: Br. Jorge Emilio Morales Quezada
VOCAL V: Br. Manuel de Jesús Urrutia Osorio
SECRETARIO: Lic. Avidán Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente: Licda. Rosa María Ramírez Soto
Vocal: Lic. José Luís de León Melgar
Secretario: Lic. José Eduardo Cojulúm Sánchez

Segunda Fase:

Presidente: Lic. Saúlo de León Estrada
Vocal: Lic. Héctor Manfredo Maldonado
Secretario: Lic. Juan Carlos Godínez Rodríguez

NOTA: “Únicamente el autor es el responsable de las doctrinas y contenido de la tesis”
(Artículo 42 del normativo para la elaboración de tesis de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales y del examen general público)

A Dios, Padre celestial,
Por la oportunidad de ver realizado mí sueño, por darme la paciencia y la
inteligencia necesaria para alcanzar este éxito.

A mis padres, porque todo lo que soy hasta el día de hoy se los debo a
ellos, por todo lo que me enseñaron, por todo su apoyo y comprensión.

A mis hermanos, porque todo su apoyo y amor.

A mi mamá Gabriela, por haberme enseñado que cuando se quiere
aprender no hay obstáculo que lo impida.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, por brindarme la
oportunidad de ser una profesional.

A los maestros que guiaron mi camino

Especialmente a los Licenciados Omar Barrios y Mario Mancilla

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	i

CAPÍTULO I

1. Procedimiento administrativo	1
1.1. Naturaleza jurídica	1
1.2. Definición	2
1.3. Principios	4
1.3.1. Principio de legalidad	4
1.3.2. Principio de juridicidad	5
1.3.3. Principio de derecho de defensa	6
1.3.4. Principio de impulso de oficio	7
1.3.5. Principio antiformalista o de sencillez	7
1.3.6. Principio de eficiencia	8
1.3.7. Principio de igualdad	9
1.4. Características	9
1.5. Clases de procedimientos administrativos	11

CAPÍTULO II

2. Procedimiento administrativo guatemalteco	13
2.1. Fundamento constitucional	13
2.2. Fundamento de la ley ordinaria	14
2.3. Principios	18
2.4. Forma y clase de resoluciones	19
2.5. Notificaciones	19
2.6. Archivo de las actuaciones	20
2.7. Revocatoria de oficio	20

CAPÍTULO III

3.	Procedimiento administrativo para inscribir una marca	21
	3.1. Objeto de la inscripción	21
	3.2. Procedimiento	22
	3.3. Solicitud inicial	24
	3.4. Examen de forma y fondo	27
	3.5. Edicto	34
	3.6. Orden de inscripción	35
	3.7. Sumario del estudio	36
	CONCLUSIONES	39
	RECOMENDACIONES	41
	ANEXO I	43
	ANEXO II	44
	BIBLIOGRAFÍA	45

INTRODUCCIÓN

El problema que planteamos en el presente trabajo de investigación, pretende comprobar si efectivamente dentro del procedimiento administrativo de inscripción de marcas, regulado en el Decreto 57-2000, del Congreso de la República, Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento, se cumplen o no con los principios que fundamentan a todo procedimiento administrativo en forma general.

Nuestra investigación intenta proporcionar un análisis sencillo que sea de utilidad para todas aquellas personas que estén interesadas en el tema, tanto estudiantes, como particulares que deseen registrar una marca.

El actual procedimiento administrativo para la inscripción de marcas, ¿respeto los principios de carácter general, que se deben observar en todo procedimiento administrativo para dar cumplimiento a la finalidad del Estado?

Al realizar un breve análisis de la Ley de la Propiedad Industrial, Decreto 57-2000 del Congreso de la República, en el que se regula el procedimiento a seguir para registrar una marca, en determinadas etapas del mismo, consideramos que no se cumplen efectivamente los principios que son de carácter general para todo procedimiento administrativo.

Se pretende comprobar si se cumplen o no los principios de carácter general para todo procedimiento administrativo, en las diligencias para la inscripción de marcas, e identificar los principios administrativos que no se cumplen en las actividades para registrar una marca.

El primer capítulo trata los aspectos doctrinarios del procedimiento administrativo, abordando los temas de naturaleza jurídica, su definición, principios, características y clases de procedimientos.

En el segundo capítulo se desarrolla el procedimiento administrativo guatemalteco, el cual encontramos contemplado en la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República.

Para finalizar en el tercer capítulo abordaremos el tema del actual procedimiento para la inscripción de marcas, utilizado en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Para el desarrollo de esta investigación, se utilizaron los métodos deductivo inductivo y el análisis y síntesis, los primeros para conocer y comprender qué es un procedimiento administrativo, sus características principios, etcétera, para después poder entrar de lleno a realizar un estudio sencillo del procedimiento administrativo que regula la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República y el procedimiento propiamente dicho para la inscripción de marcas, fundamentado en la Ley de la Propiedad Industrial, Decreto 57-2000, del Congreso de la República.

CAPÍTULO I

1. Procedimiento administrativo

1.1. Naturaleza jurídica

Antes de plantear una definición de cualquier institución del derecho, en este caso específicamente del derecho procesal administrativo creemos necesario abordar el tema de la naturaleza jurídica del procedimiento administrativo, de esa forma vamos a saber en donde nos encontramos ubicados con certeza.

La naturaleza jurídica del procedimiento administrativo es de orden público interno, ya que es de observancia general y obligatoria para todas las personas, que se encuentran en el territorio de Guatemala, sin importar si son nacionales o extranjeros, por lo cual en este sentido debemos incluir tanto a los administrados como a los mismos funcionarios, quienes deben conocer y resolver los asuntos puestos a su conocimiento ya que sin excepción se debe cumplir con lo que manda nuestra legislación.

Para los distintos funcionarios encargados de los órganos administrativos, según sea el caso concreto, por mandato legal deben en primer lugar darle trámite a todas las peticiones presentadas por los particulares debiendo para ello mantener un listado de los requisitos necesarios para cada procedimiento, luego deben señalarle a los administrados las diligencias que se deben cumplir tanto por parte de éstos como de ellos y cuando resuelvan deben hacerlo con apego a la ley, a los principios propios del derecho, así como a las instituciones del mismo.

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 154 establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.”

En cuanto a los particulares están obligados a cumplir la Ley pero también pueden solicitar la protección del Estado, para todo aquello que no tengan prohibición, puesto que no pueden requerirle a los órganos administrativos que autoricen asuntos que alteren el orden público, que sean contrarios a las buenas costumbres y a la moral.

Es importante tener claro entonces la naturaleza jurídica del procedimiento administrativo, para saber qué es lo que nos permite la Ley y qué es lo que nos obliga a cumplir, a eso nos referimos cuando exponemos que el procedimiento administrativo es de orden público interno, que equivale decir que es imperativo y obligatorio para todo aquel que se encuentra en la República de Guatemala.

1.2. Definición

Una institución elemental dentro del derecho procesal administrativo, es el procedimiento administrativo, el cual tiene una función importante en la administración pública, ya que de esta forma los administrados obtienen la protección y autorización del Estado a través de las diferentes dependencias tanto centralizadas, descentralizadas, como autónomas, para realizar todas aquellas actividades permitidas por la ley.

El procedimiento administrativo es el medio por el cual la administración pública cumple con la finalidad suprema del Estado, que es el bien común, fundamentándose en lo que establece nuestra Constitución Política de la República de Guatemala.

El control que se desarrolla en el ámbito de la administración pública, toma distintas características, pero en todos los casos se realiza a través del procedimiento administrativo, el cual comprende una serie de actos, los cuales están orientados a la realización del control de legitimidad que sirve de garantía a los administrados.

El procedimiento administrativo está compuesto por una serie de tareas que se deben coordinar en forma cronológica, estas las deben de señalar cada órgano administrativo dependiendo del caso concreto, también deben considerarse ciertos aspectos en la preparación del mismo, pues los pasos del procedimiento administrativo deben dirigirse a un resultado preestablecido.

Además el procedimiento administrativo debe de basarse en hechos concretos, sus etapas tienen que darse en forma sucesiva y suplementarias, deben ser estables eso significa que las diferentes dependencias no pueden estar cambiando constantemente los requisitos y pasos a seguir y cada órgano administrativo tiene su forma particular de diligenciar el mismo.

Ahora bien, como parte importante de este trabajo, es necesario definir de una forma precisa lo que debemos de entender por procedimiento administrativo, existen muchas definiciones al respecto, razón por la cual vamos hacer mención de las que estimamos más importantes.

“El procedimiento administrativo es el conjunto ordenado o sistemático de actuaciones administrativas sucesivas, que se inicia de oficio o por solicitud de interesado, a cargo de funcionarios públicos de la administración estatal centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma o de los concesionarios privados de servicios y obras públicas, con o sin la intervención de terceros, que se desarrollan para conformar decisiones o resoluciones de fondo, con el objeto de cumplir las funciones que les asigna la ley, la preparación y ejecución de planes de trabajo, resolver peticiones, imponer sanciones administrativas y resolver impugnaciones que formalmente se representa con el expediente escrito o grabado por medios computarizados,

debidamente fundamentado en los principios y normas legales que integran el orden jurídico vigente.”¹

Otra definición que creemos es importante agregar a este trabajo es la siguiente: “la serie de fases o etapas que comprende un expediente administrativo, que se ejecutan por o ante autoridades administrativas o los funcionarios o empleados públicos, cuya finalidad es la decisión administrativa.”²

Con las definiciones citadas, podemos concluir diciendo que el procedimiento administrativo, es aquel por el cual los particulares pueden recurrir ante cualesquiera de los distintos órganos administrativos para plantear una solicitud y los cuales quedan en la obligación de darle trámite, diligenciar la petición y resolver conforme a Derecho, siendo esta resolución administrativa susceptible de impugnación al ser desfavorable a los intereses de los administrados.

1.3. Principios

Después de haber abordado los temas referentes a la naturaleza jurídica del procedimiento administrativo y su definición, creemos necesario hablar de los principios que inspiran al procedimiento administrativo, tema principal de este trabajo, los cuales vamos a desarrollar a continuación.

1.3.1. Principio de legalidad

Sin lugar a dudas dentro de la actuación de la administración pública a través de sus diferentes dependencias, el principio de legalidad es importante ya que la Ley es la fuente principal de nuestro ordenamiento jurídico, razón por la cual los órganos administrativos sin importar si son centralizados, descentralizados o autónomos al resolver cada una de las peticiones que se le formulan por parte de los administrados deben ser resueltas con apego a la Ley.

¹ Godínez Bolaños, Rafael, **El procedimiento administrativo**, pág. 17

² Calderón Morales, Hugo Haroldo, **Derecho procesal administrativo**, pág. 1

El principio de legalidad en la función administrativa se debe respetar y observar, ya que sin su presencia la actuación estatal vendría a caer en la ilegalidad e injusticia, la legalidad se encarga de concertar el obrar por parte de la administración pública al ordenamiento jurídico, desde la Constitución Política de la República de Guatemala hasta los reglamentos internos de cada uno de los órganos administrativos, de esta forma se limita o condiciona el poder que cada uno de ellos tiene al realizar su función administrativa.

Este principio sirve de garantía para los administrados frente a la administración pública pues con ello tienen la seguridad de que toda resolución emitida por las dependencias administrativas está apegada a lo que establece todo el ordenamiento jurídico guatemalteco.

1.3.2. Principio de juridicidad

Consideramos que es de sumo valor el principio de juridicidad, el cual tiene una función realmente importante dentro del ámbito en que se desenvuelve la administración pública, con éste los órganos administrativos se auxilian para poder dictar sus resoluciones cuando la legislación se queda corta o no existe regulado nada al respecto, en determinadas situaciones, pues con el se pueden aplicar en forma conjunta la Ley, los principios que inspiran al Derecho y las instituciones o bien a falta de legislación se pueden emplear los principios y a falta de ellos las instituciones.

Las diferentes dependencias administrativas no pueden dejar de resolver, excusándose en que la legislación no contempla nada al respecto o que no es suficiente para dictar una resolución debidamente fundamentada, tal como se establece en la Ley de lo Contencioso Administrativo, ya que las peticiones hechas por los administrados no pueden dejarse en suspenso por esta razón, deben de buscar soluciones convenientes tanto a los particulares como para la misma administración, caso contrario se estaría ante una denegación de justicia por parte de la administración pública.

1.3.3. Principio derecho de defensa

El principio de derecho de defensa, entra en juego cuando los particulares se sienten afectados por las resoluciones debidamente razonadas y notificadas por parte de los órganos administrativos, estos pueden hacer uso de su derecho de defensa, empleando los recursos administrativos que contempla nuestra legislación, incluso poder accionar en amparo en caso de que estas dependencias actúen con arbitrariedad.

Es preciso señalar que los particulares pueden o no acogerse a su derecho de defensa, cuando se sientan lesionados con las resoluciones administrativas dictadas, en caso de que decidan emplear este derecho que la Ley les otorga deben observar además los plazos establecidos y llenar los requisitos para poder actuar debidamente.

En la legislación guatemalteca encontramos contemplados los recursos administrativos de revocatoria y de reposición según corresponda, debemos recordar que procede interponer el recurso de revocatoria cuando el órgano administrativo tiene superior jerárquico o bien el recurso de reposición en caso de no haberlo.

Los recursos mencionados, son los dos medios de impugnación con los que cuenta el administrado para poder oponerse a dichas resoluciones administrativas, pero también puede darse el caso de que se presente la institución del silencio administrativo o bien que no se admita para darle trámite a la petición originaria presentada por el particular, ante estas situaciones el medio de defensa que pueden emplear los administrados es la acción de amparo, como garantía constitucional.

En ambos casos, tanto en la negativa de darle trámite a la solicitud hecha por los particulares, como el silencio administrativo, la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, les confiere una protección ante tales arbitrariedades, considerando uno y otro casos de procedencia para accionar en amparo.

1.3.4. Principio de impulso de oficio

Una vez aceptada la petición originaria para su trámite, es obligación y responsabilidad de los órganos administrativos competentes darle seguimiento al expediente administrativo, ya que recordemos que el procedimiento administrativo debe ser en forma cronológica, pues la legislación señala plazos que deben de cumplirse para que toda la función y actividad administrativa marche de una buena forma.

Aunque no se descarta la posibilidad de que el propio interesado le de seguimiento a su solicitud, ya que en la mayoría de dependencias administrativas, reciben tantos expedientes que es muy probable que no se les de el adecuado seguimiento, por lo que hace preciso en muchas ocasiones que sean los particulares quienes hagan el impulso, con el fin de que no se queden en suspenso dichos expedientes.

1.3.5. Principio antiformalista o de sencillez

Debemos de entender por antiformalista la dispensa que se le otorga al particular cuando omite en sus peticiones requisitos que pueden ser esenciales para la misma, debiendo los órganos administrativos, subsanar los errores u omisiones que puedan encontrar en la solicitud.

Este principio inspira al procedimiento administrativo en cuanto a que debe estar desprovisto del cumplimiento de solemnidades, que caracterizan a nuestro sistema jurídico.

Este principio nos hace pensar que los órganos administrativos deben aceptar las solicitudes de los particulares como las presenten y ser ellos quienes subsanen los errores que puedan tener, muchas de las dependencias cuentan con formularios para facilitarle la labor a los administrados, pese a ello no se cumplen adecuadamente los requisitos que solicitan, ya que por lo general no son sencillos ni fáciles de llenar para

los interesados, porque no tienen una orientación de la forma en que deben de presentarlos ante los órganos administrativos.

Debemos recordar que en la Ley de lo Contencioso Administrativo, en donde encontramos regulado el procedimiento administrativo en Guatemala, no obliga a los interesados auxiliarse de un profesional del derecho, lo cual hace que éste sea carente de formalidades.

Pese a que el procedimiento administrativo debe ser carente de formalismo, en la realidad todos exigen el cumplimiento de una serie de requisitos formales, los cuales en caso de no cumplirse obligan al particular a que los subsane, olvidando que es responsabilidad y obligación de los órganos administrativos cumplir con esa tarea.

1.3.6. Principio de eficiencia

Dentro del principio de eficiencia consideramos que se encuentran inmersos los principios de rapidez, celeridad y economía, estos corresponden a la administración pública velar porque se cumplan ya que de este modo la función administrativa tiene mejores resultados.

Al decir que la función administrativa debe ser eficiente debemos entender que debe obtener logros en el menor tiempo posible, con el menor gasto económico y humano, de modo que debe de racionalizar los recursos con los que cuenta.

Cuando nos referimos a que debe obtener logros en el menor tiempo posible, consideramos que los principios de rapidez y celeridad se encuentran en juego, por lo que la administración pública debe ser lo menos burocrática posible para cumplir con estos principios tan importantes.

Asimismo, el principio de economía se encuentra presente cuando decimos que la administración pública debe de emplear el menor gasto posible económicamente

hablando y también debe de cuidar no desgastar al recurso humano, obligando a realizar doble trabajo por ejemplo.

1.3.7. Principio de igualdad

Este principio es de suma importancia, ya que la administración pública tiene la responsabilidad y la obligación de dar trato igual a todos los administrados en el momento de que se presenten ante sus distintas dependencias a formular sus peticiones.

Con este principio se garantiza a los particulares que no habrá privilegios, tomando en cuenta que nos encontramos en un país multiétnico, pluricultural y multilingüe, creemos que de esta forma los administrados deben de sentirse confiados de que no habrá ningún tipo de distinción por raza, etnia, sexo o posición económica, además de tenerse por enterados los funcionarios de los órganos administrativos que la discriminación en Guatemala es un delito tipificado en nuestro Código Penal.

También los funcionarios al momento de dictar las resoluciones administrativas deben actuar observando el principio de imparcial, el cual es de suma importancia cuando la administración debe resolver ya que debe hacerlo atendiendo únicamente al fondo del asunto, respetando la legislación, sin tomar en cuenta quien es la persona que esta formulando la petición.

1.4. Características

El procedimiento administrativo se diligencia ante las distintas dependencias del Estado, sean estas entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas, debiendo ser competentes para conocer y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento; y es a través de estos órganos administrativos que se cumple con la finalidad del Estado.

La responsabilidad y obligación de cumplir con la tramitación debida de dicho procedimiento es de los funcionarios públicos, pues por determinación de la Ley a estos corresponde admitir para su trámite la petición presentada por el administrado, señalar las diligencias que deben realizarse y al resolver lo deben de hacer de una forma razonada.

Siempre intervienen en el procedimiento administrativo las personas que tengan interés en el mismo, por ejemplo en este trabajo hablamos de las diligencias previas para inscribir una marca, en este procedimiento el Registro de la Propiedad Intelectual concede la oportunidad a quien se considere afectado con el registro de determinada marca para que presente su oposición.

Para iniciar el procedimiento existen dos formas, la primera, nuestra Constitución Política de la República de Guatemala, da el fundamento otorgando el derecho de petición a las personas que habitan el país para que presenten sus solicitudes ante los órganos administrativos y la segunda, es cuando la misma administración pública inicia el procedimiento de oficio.

Como expusimos en el párrafo anterior nuestra Carta Magna, otorga el derecho de petición, pero no basta con tener ese derecho, pues hasta que los administrados tienen un interés o un motivo para hacer uso de este derecho, da inicio el procedimiento administrativo, cuando este principia de oficio, igualmente debe tener una razón.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo y concluidas las diligencias señaladas por los órganos administrativos, es preciso dictar la resolución administrativa correspondiente, la cual debe razonarse debidamente.

Esta resolución administrativa, es susceptible de impugnarse, porque no siempre se va a resolver en forma positiva a los intereses de los administrados, razón por la cual nuestra legislación contempla la posibilidad de oponerse a la misma, empleando los recursos legales que en su caso corresponda.

1.5. Clases de procedimientos administrativos

Existen varias clases de procedimientos administrativos, de los cuales vamos hacer una breve mención, como referencia, sin desarrollar cada uno de ellos.

Entre los procedimientos administrativos existen los procedimientos de los órganos de control que se emplean en la fiscalización interna, los de formación, que se refieren al nacimiento de los actos administrativos, los recursivos, atendiendo a la impugnación de los actos administrativos, tanto los procedimientos de formación como los recursivos, sirven de garantía para los administrados, fundamentándose el primero en el derecho de petición y el último en el principio de derecho de defensa, el cual pueden utilizar los particulares en oposición a las resoluciones de la administración pública.

CAPÍTULO II

2. Procedimiento administrativo guatemalteco

2.1. Fundamento constitucional

El procedimiento administrativo en Guatemala, tiene fundamento constitucional, el que encontramos regulado en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en él hallamos contemplado el derecho de petición, que faculta a los particulares para que acudan ante cualesquiera de las distintas dependencias del Estado, ya sea entidades centralizadas, descentralizada o autónomas, para plantear su solicitud y desde el momento en que es admitida para su trámite, estos órganos administrativos quedan obligados a resolver fundadamente dicha petición.

El citado Artículo regula: “Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.”

La excepción al derecho de petición colectiva, lo encontramos en nuestra Carta Magna en el Artículo 248 que establece: “Los integrantes del Ejército de Guatemala en servicio activo, no pueden ejercer el derecho de sufragio, ni el derecho de petición en materia política, tampoco pueden ejercer el derecho de petición colectiva.”

Cuando hablamos de que las dependencias administrativas deben dictar sus resoluciones de forma fundada, nos encontramos claramente frente a los principios de juridicidad y legalidad que se deben observar y cumplir, por parte de los órganos administrativos al dictar las resoluciones de fondo cuando termina el procedimiento, como al resolver los recursos administrativos.

2.2. Fundamento de la ley ordinaria

En la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96, del Congreso de la República, se desarrolla la norma constitucional, que contiene todo lo relacionado al trámite del procedimiento administrativo, esto lo encontramos normado en el Artículo primero el cual estipula lo siguiente: “Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de los requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.”

Para poder comprender como funciona el procedimiento administrativo guatemalteco debemos decir que este da inicio con una petición originaria, fundamentada en la norma constitucional, como mencionamos anteriormente, ante la autoridad competente, llenando los requisitos que cada entidad estatal solicite, según sea el caso concreto, ya que recordemos que todas las dependencias administrativas deben elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deben cumplir, según lo ordena nuestra legislación.

Una vez llenados los requisitos el órgano administrativo competente debe darle trámite a la petición originaria, debiendo señalar las diligencias que se realizarán, en caso de

negativa sin fundamento por parte del órgano administrativo para admitir la solicitud, el interesado puede accionar en amparo, tal como lo establece la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.

La Ley constitucional mencionada en el párrafo anterior, regula en el Artículo 10 literal f: “Cuando las peticiones y trámites ante autoridades administrativas no sean resueltos en el término que la ley establece, o de no haber tal término, en el de treinta días, una vez agotado el procedimiento correspondiente; así como cuando las peticiones no sean admitidas para su trámite.”

De este modo los particulares no quedan desamparados contra las decisiones tomadas por los órganos administrativos de forma arbitraria. Asimismo, este fundamento ampara a los administrados en el caso del silencio administrativo, del que trataremos más adelante.

Una vez admitida para su trámite la petición originaria, como mencionamos antes, la dependencia administrativa debe señalar las diligencias a realizar para la formación del expediente administrativo; asimismo faculta al órgano administrativo en aquellos casos en que los administrados dejen de accionar por más de seis meses para archivar el expediente administrativo, siempre que éste haya agotado la actividad que le corresponda y que este debidamente notificado el particular al respecto.

Concluida la última de las diligencias a realizar, el expediente administrativo se encuentra en estado de resolver, por lo cual la petición originaria formulada por el administrado, deberá ser resuelta y notificada por el órgano administrativo dentro del plazo de 30 días.

La resolución de fondo puede dictarse en dos sentidos ya sea favorable o desfavorable para el particular, claro esta que si es favorable no existe ningún conflicto y se finaliza de forma satisfactoria la petición planteada, tanto para el particular como para la

dependencia administrativa ya que de esta forma cumple con la finalidad del Estado que es el bien común.

Asimismo, puede ser que la resolución de fondo dictada por el órgano administrativo sea desfavorable para el administrado, para lo cual la Ley le otorga el derecho de impugnar dicha resolución, empleando los recursos administrativos que la legislación le otorga, estos son revocatoria y reposición.

El recurso de revocatoria procede en aquellos casos en que la resolución de fondo es dictada por un órgano administrativo que tiene superior jerárquico, el administrado podrá interponerlo en el plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la resolución desfavorable.

Una vez interpuesto el recurso de revocatoria la dependencia administrativa le debe dar trámite y elevar las actuaciones ante el superior jerárquico, en un plazo de cinco días, luego se le correrá audiencia a las personas con interés por un plazo de cinco días, seguidamente al órgano asesor, si lo hubiere, por el mismo plazo y por último a la Procuraduría General de la Nación, por el plazo de cinco días, luego se realizarán las diligencias para mejor resolver, para lo cual se tiene un plazo de 10 días y se dicta la resolución en un plazo de 15 días.

Ahora bien si la resolución administrativa la dictó un órgano administrativo que no tiene superior jerárquico, el particular deberá interponer el recurso de revisión, el cual se diligencia de la forma descrita con anterioridad, con la única variante de que las actuaciones no se elevan ya que como hacemos mención en este caso no hay ningún superior jerárquico, para resolver.

El órgano administrativo al resolver los recurso legales, debe examinar la juridicidad de la resolución de fondo dictada en el procedimiento administrativo, tal como lo establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96, del Congreso de la República, en el Artículo 15 regula lo siguiente: "Dentro de quince días de finalizado el trámite, se

dictará la resolución final no encontrándose limitada a autoridad a lo que haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.”

En ambos recursos si el órgano administrativo resuelve nuevamente de forma desfavorable, el administrado puede plantear la demanda para dar inicio al proceso contencioso administrativo.

Hablamos de las formas en que la administración pública a través de sus diferentes dependencias puede resolver las solicitudes planteadas, las que pueden ser resueltas de forma favorable o desfavorable, pero también se puede dar la cuestión en que se vence el plazo para resolver, que es de 30 días y el órgano administrativo no resuelve, en este caso nos encontramos frente a la institución del silencio administrativo.

El administrado básicamente tiene tres opciones para darle solución a este silencio administrativo, la primera de ellas la regula la Ley de lo Contencioso Administrativo, en su Artículo 16 el que establece: “Transcurridos treinta días a partir de la fecha en que el expediente se encuentre en estado de resolver sin que el ministerio o la autoridad correspondiente haya proferido resolución se tendrá para el efecto de usar la vía contencioso administrativa por agotada la vía gubernativa y por confirmado el acto o resolución que motivó el recurso.”

En este sentido la Ley le otorga el derecho al administrado de plantear su demanda en el proceso contencioso administrativo al agotarse el plazo que tiene el órgano administrativo para resolver, esto significa que no tiene que interponer ningún recurso administrativo ya que no tendría sentido, puesto que no existe resolución alguna por parte de la dependencia ante quien se planteo la petición originaria.

La segunda opción que tiene el administrado para darle solución a este silencio administrativo es accionar en amparo, ya que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y

de Constitucionalidad faculta a los particulares para hacerlo en el caso de que los órganos administrativos no resuelvan en el plazo señalado por la Ley, con la finalidad de que se le fije un plazo a la dependencia y resuelva fundadamente.

La última opción con que cuenta el particular, es esperar indefinidamente a que el órgano administrativo ante quien planteo su petición originaria le resuelva la petición planteada de manera favorable o desfavorable.

2.3. Principios

En la Ley de lo Contencioso Administrativo en el Artículo 2 encontramos los principios que inspiran al procedimiento administrativo guatemalteco, siendo el primero el impulso de oficio, que hemos expuesto con anterioridad. Este obliga a los órganos administrativos a darle seguimiento al expediente administrativo, desde el momento en que el particular se presenta ante cualquier dependencia con su petición originaria, hasta concluirlo con la resolución de fondo que debe dictarse de forma razonada, lo que significa que debe ir debidamente fundamentada conforme a derecho.

Otro principio contemplado en el citado Artículo es que el procedimiento debe ser por escrito, ya que es necesario formar un expediente administrativo, en el que exista una constancia de todas las diligencias que se desarrollan para poder darle conclusión a la solicitud planteada por el interesado, este principio sirve de garantía tanto para el administrado como para la misma administración pública.

Asimismo, contempla como principio el derecho de defensa, del que goza todo administrado para no sufrir ninguna arbitrariedad por parte de la administración pública, si bien es cierto que no estamos frente a derechos contrapuestos, no se debe descartar la posibilidad de que pueda existir en determinado momento discrepancias entre los intereses de los particulares con los de la administración pública.

También regula los principios de celeridad, sencillez y eficacia estos de cierta forma van unidos ya que la celeridad se refiere a la forma de diligenciar el procedimiento administrativo el que debe ser lo más rápido posible, sin demora, con la observancia del principio de sencillez, debemos entender que el procedimiento debe ser poco formal, sin cumplir una serie de solemnidades, que caracterizan a nuestro sistema, coadyuvando de cierta forma a que todo se realice con prontitud, ésto es esencial para que exista eficiencia por parte de los órganos administrativos, por último regula el principio de gratuidad.

2.4. Forma y clases de resoluciones

Dentro de la Ley citada encontramos establecida la forma y clases de resoluciones administrativas, lo que respecta a la forma, se refiere a que estas deberán ser emitidas exclusivamente por autoridad competente, debiendo hacer mención de la normas y reglamentos en que fundamenta su resolución, quedando prohibido para todas las entidades administrativas tomar como resolución dictámenes emitidos por órganos asesores técnicos o legales.

En cuanto a las clases de resoluciones administrativas, la Ley de lo Contencioso Administrativo, dispone que pueden ser providencias de trámite y resoluciones de fondo, señalando que las resoluciones de fondo deben ser debidamente razonadas, atendiendo el fondo del asunto y que deberán redactarse en forma clara y precisa, dando cumplimiento a los principios de juridicidad y legalidad.

2.5. Notificaciones

La Ley ordinaria regula lo referente a las notificaciones que se les deben hacer llegar a los interesados, haciendo mención de algunas de las formas para realizarlo, establece la notificación personal o por correo que certifique la recepción de la cédula de

notificación, en esta última forma, debe hacerse constar de manera fehaciente que el interesado fue debidamente notificado, expresándose el lugar, la forma, día y hora.

Por integración de la Ley, podemos hacer uso de otros medios para notificar, contenidos en el Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107, en el que se regula las notificaciones por conducta concluyente o la facultad de darse por notificado, en el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República se regula en materia administrativa tributaria la notificación hecha a través del domicilio electrónico fiscal.

2.6. Archivo de las actuaciones

La Ley faculta a los órganos administrativos para archivar todos aquellos expedientes administrativos en que los particulares dejen de accionar por un plazo de seis meses, pero no pueden archivarlos sin antes concluir las actividades que les correspondan, además deben de notificar a los interesados al respecto, esto es una protección para los administrados ya que las dependencias administrativas no pueden fundamentarse en la inactividad por parte de los administrados para simplemente archivar el expediente.

2.7. Revocatoria de oficio

Dentro del procedimiento administrativo guatemalteco, se contempla la revocatoria de oficio, en la que se le permite a las autoridades competentes para dictar las resoluciones administrativas, revocar las mismas antes de que se le notifique a los particulares, ya que una vez notificada la resolución el interesado queda facultado en el supuesto de que sea desfavorable para él, para interponer el recurso administrativo correspondiente, la Ley nos aclara cuándo debemos tener por consentida una resolución al regular que es aquella que no se impugnó dentro del plazo que señala la Ley. En los recursos de revocatoria y de reposición como mencionamos con anterioridad, el plazo para interponerlo es de cinco días contados a partir de la notificación de la resolución desfavorable.

CAPÍTULO III

3. Procedimiento administrativo para inscribir una marca

3.1. Objeto de la inscripción

Antes de entrar a desarrollar el tema principal de este trabajo, creemos ineludible, explicar cual es el objeto de la inscripción de una marca, el que estimamos como la necesidad que tienen los administrados de recibir protección por parte del Estado, para poder comercializar sus productos, los que deben contar con el respaldo de una marca que indique a los consumidores de donde viene, la calidad del producto o servicio, al mismo tiempo que se diferencie de las demás que se encuentran en el mercado.

La Ley de la Propiedad Industrial, Decreto 57-2000 del Congreso de la República, nos da una definición de marca al establecer “marca: cualquier signo denominativo, figurativo, tridimensional o mixto perceptible visualmente, que sea apto para distinguir los productos o servicios de una persona individual o jurídica de los de otra.”

El Registro de la Propiedad Intelectual, es el encargado de velar por que se cumpla el objeto principal de la inscripción de una marca, brindando protección a las personas que acuden a iniciar este procedimiento.

Por la importancia que tiene el registro de una marca, precisamos señalar que el procedimiento administrativo que se debe agotar para obtener la autorización y protección por parte del Registro de la Propiedad Intelectual, debe diligenciarse en forma rápida, sencilla y económica para las personas que tengan interés en dicho procedimiento.

Las razones expuestas, son las que hacen que este trabajo tenga razón de ser, pues creemos que en el procedimiento para la inscripción de marcas, llevado en Guatemala,

regulado en la Ley de la Propiedad Industrial, no cumple con algunos de los principios de observancia general para todo procedimiento administrativo.

En la Ley citada, no encontramos de forma expresa los principios que inspiran al procedimiento administrativo, pero no debemos olvidar que en la Ley de lo Contencioso Administrativo, sí se establecen los principios que deben cumplirse, eso sin dejar de lado los que se encuentran de manera tácita en la Ley.

Después de esta breve exposición pasaremos a desarrollar el problema planteado en el presente trabajo de investigación, estudiando el procedimiento administrativo para la inscripción de marcas, llevado en el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. Procedimiento

Concretamente explicamos, cómo funciona el procedimiento administrativo en Guatemala, para la inscripción de una marca, relatando cada una de sus etapas, luego en forma separada haremos el análisis de los principios que consideramos no se cumplen en el mismo.

Para registrar una marca, es necesario presentar la solicitud inicial, proporcionada en el Registro de la Propiedad Intelectual a costa del interesado, además de cancelar la tasa correspondiente por el derecho de presentar la solicitud, según se encuentre establecida en el arancel, ésta debe llenarse con el auxilio de un abogado.

Cumplidos los requisitos solicitados en el Registro, el interesado deberá presentar la solicitud inicial, la que si no cumple con los requisitos de forma o se omite alguno de ellos, el encargado de la admisión de las solicitudes, simplemente no le da trámite hasta que se cumpla con lo requerido.

Luego sí el encargado de la admisión de la solicitud inicial, considera que se llenan los requisitos de forma, le da trámite y le asignará un número para identificarlo dentro de la

dependencia, lo fechará y le pondrá la hora de recepción. La asignación de la fecha y la hora, servirán para el derecho de prelación.

Admitida la solicitud inicial, se realizarán los exámenes de forma y fondo, decidiendo si es necesario hacerle algún requerimiento al interesado, si se formula algún requerimiento se deja en suspenso la solicitud y se le fijará el plazo de un mes para subsanar el error u omisión, apercibiéndolo que sino cumple se tendrá por abandonada la solicitud.

También puede darse el caso de que no se hagan requerimientos, pero si se considera que la marca está comprendida en los casos de inadmisibilidad, se le notificará al solicitante las objeciones que impiden acceder a la admisión y se fijará un plazo de dos meses para que se pronuncie al respecto.

En caso de que el solicitante no se pronuncie transcurrido el plazo señalado, el Registro dictará resolución fundamentada rechazando la solicitud.

Después de que el Registro realice los exámenes de forma y fondo, si encuentra que la petición cumple todos los requisitos, emitirá el edicto correspondiente, el cual deberá publicarse a costa del interesado, por tres veces dentro del plazo de 15 días, en el Diario de Centro América.

El interesado deberá presentar al Registro un memorial, adjuntando los ejemplares de las publicaciones, el cual deberá ir firmado por un abogado colegiado activo, dentro del mes siguiente al de la última publicación, si no cumple con este requisito, se tendrá por abandonada la solicitud.

Para las personas que se consideren afectadas con el registro de la marca que se solicita, pueden oponerse a ello, para lo que tienen un plazo de dos meses contados a partir de la primera publicación del edicto, para ejercer su derecho, debiendo presentar su oposición con el auxilio de un abogado colegiado activo.

Transcurrido el período para oponerse por cualquiera que tenga interés, el solicitante de la inscripción de la marca, deberá efectuar el pago de la tasa de inscripción que corresponda según el arancel, y se obligará a presentarla al Registro, en caso de no hacerlo queda sin efecto la resolución en donde se le concede el derecho de inscripción y de pleno derecho operará el abandono de la solicitud.

Una vez efectuado el pago de la tasa correspondiente y presentada en tiempo, para lo cual la forma correcta de hacerlo es redactando un memorial sencillo, adjuntando el recibo del pago, este memorial deberá ser firmado por un abogado colegiado activo; el Registro hará la inscripción que corresponda y le entregará al solicitante la certificación en donde conste el derecho de propiedad de la marca registrada, además de asentar el registro en el libro que corresponda, asignándole un número de inscripción.

En términos sencillos, estas son las etapas del procedimiento administrativo para la inscripción de marca, que deben de agotarse, para obtener la protección legal, así como el derecho de propiedad de la marca. Ahora indicamos cuáles son los principios, que a nuestro parecer no se cumplen en este procedimiento, desglosando cada una de las etapas descritas anteriormente.

3.3. Solicitud inicial

Como se estableció con anterioridad, el procedimiento administrativo puede dar inicio de dos formas, a petición de parte o de oficio. Para registrar una marca debe iniciarse a solicitud del interesado, para ello el Registro de la Propiedad Intelectual, provee a los particulares de formularios impresos, adquiriéndolos a costa de ellos.

Consideramos que desde el momento en que se le entregan los formularios al usuario a costa de ellos, no se está observando el principio de economía, ya que este debe cumplirse tanto en beneficio de la administración pública, como para los particulares que tengan interés en iniciar el procedimiento.

Además es necesario adjuntar a la solicitud inicial el recibo de pago de la tasa que corresponde para tener derecho a su admisión, pues de no hacerlo, es motivo, para que ésta sea rechazada de plano.

La primera solicitud que debe presentarse al Registro de la Propiedad Intelectual, específicamente en el departamento de marcas y otros signos distintivos, debe de llenar los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos y nacionalidad del solicitante, tratándose de personas jurídicas, la razón o denominación social, el lugar de su constitución y su dirección.
- Nombres y apellidos completos y nacionalidad del representante legal en su caso.
- La marca cuyo registro se solicita y una reproducción de la misma, cuando se trate de marcas denominativas con grafía, forma o color especial o de marcas figurativas, mixtas o tridimensionales con o sin color.
- Una traducción simple de la marca, cuando estuviere constituida por algún elemento denominativo y este tuviese significado en un idioma distinto del español.
- Enumeración de los productos o servicios que distinguirá la marca, con indicación del número de la clase.
- Las reservas o renunciaciones especiales, relativas a tipos de letras, colores y sus combinaciones.
- Lugar para recibir citaciones y notificaciones.

- Lugar y fecha de la solicitud.
- Firmas del compareciente y del abogado colegiado activo que lo patrocina, así como el sello de este, si el compareciente no sabe o no puede firmar, lo hará por él otra persona o el abogado que lo auxilie.

En caso de que el solicitante invoque prioridad deberá indicar:

- El nombre del país o de la oficina regional en la cual se presentó la solicitud prioritaria.
- La fecha de presentación de la solicitud prioritaria.
- El número de la solicitud prioritaria, si se le hubiese asignado.

Además debe de acompañar a la primera solicitud los siguientes documentos:

- El comprobante de pago de la tasa básica establecida
- Cuatro reproducciones de la marca

Podemos percatarnos que los requisitos que se exigen para la primera solicitud, lo que se denomina petición originaria son numerosos, empezaremos a realizar un estudio de los principios de observancia general para todo procedimiento administrativo a continuación.

En primer lugar tomaremos en cuenta el principio de sencillez o antiformalismo, ya que este dispensa a los particulares de las formalidades que deben cumplirse en la primera solicitud, para dar inicio a cualquier procedimiento administrativo, es claro que estos requisitos no están desprovistos de sencillez.

Siguiendo con este principio debemos notar que se solicita el auxilio de un abogado colegiado activo, debemos recordar que en el procedimiento administrativo no es

obligatorio el auxilio de un profesional del derecho, sin embargo para la inscripción de marcas resulta necesario.

Sin olvidar que también esta en juego el principio de economía, pues creemos que no debe atenderse únicamente a la economía de la administración pública, sino también a la de los administrados, pues si es obligatorio el auxilio de un abogado, significa que muchas personas, quedan fuera de la protección del Estado por no contar con los recursos económicos suficientes, sin olvidar que el derecho de presentar la solicitud inicial tiene un costo, además del formulario que debe adquirir el solicitante.

3.4. Examen de forma y fondo

Al admitirse para su trámite la solicitud inicial, el Registro realiza un examen de forma y de fondo a dicha solicitud, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5, 22 y 23, de la Ley de la Propiedad Industrial, Decreto 57-2000 del Congreso de la República.

El Artículo 5 de la Ley relacionada, regula que las solicitudes sin perjuicio de los requisitos especiales establecidos, toda solicitud debe dirigirse al Registro y cumplir con los requisitos que establece el Código Procesal Civil y Mercantil en sus Artículos 61 y 62. Los Artículos 22 y 23 establecen los requisitos que deben llenarse en la primera solicitud y los documentos que deben de acompañarse a la misma.

De no cumplirse con estos requisitos el Registro hará los requerimientos, dejando en suspenso la solicitud hasta que no se subsanen los errores u omisiones que tenga la primera solicitud, dándole a los interesados el plazo de un mes para cumplir, además se le apercibe de que sino cumple se tendrá por abandonada la solicitud.

Con lo expuesto anteriormente creemos que no se observa el principio de derecho de defensa del que goza todo particular, pues se le advierte que si no cumple con lo requerido por el Registro se le tendrá por abandonada la solicitud, sin tener derecho a

oponerse a ello, pues el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Acuerdo Gubernativo 89-2002, regula lo siguiente: “Cuando se tenga una solicitud por abandonada, el Registro hará constar esa circunstancia por medio de simple razón asentada en el propio expediente y lo archivará sin necesidad de notificación alguna.”

Con base al Artículo citado, consideramos que el solicitante en el plazo que le señalan para cumplir con el requerimiento hecho por el Registro, puede ser que tenga contratiempos, que le impidan subsanar los errores u omisiones en que incurra, atentando contra el principio de derecho de defensa, pues el particular no puede oponerse en caso de que expire el plazo señalado y se le tenga por abandonada la solicitud.

El particular no puede hacer uso de su derecho de impugnación, pues en el Reglamento citado no contempla que proceda algún recurso al establecer en el Artículo 15 lo siguiente: “Contra las resoluciones que pongan fin al procedimiento podrá interponerse el recurso de revocatoria de conformidad con lo que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo. No se considerarán resoluciones definitivas aquellas que dejen en suspenso el procedimiento ni las que sean de mero trámite.”

Al tomar esta postura el Registro, el particular, tiene pérdidas económicas y morales, pues realizó una serie de gastos, los cuales no le resultaron productivos, también corre el riesgo de perder su marca, ya que lo dejan desprotegido, de manera que puede apropiarse de ella otra persona.

Además no se observa el principio de sencillez, pues dejan en manos del particular la responsabilidad de subsanar los errores u omisiones que tenga la solicitud, olvidando que es obligación de los funcionarios subsanar dichos errores.

Asimismo, en el caso de que el Registro le formule objeciones al solicitante por encontrar la marca que solicita inadmisibles, le señala un plazo de dos meses para que

se pronuncie al respecto, de no hacerlo se dictará una resolución fundamentada rechazando la solicitud.

La marca puede ser inadmisibile por razones intrínsecas o por derecho de terceros, a continuación detallaremos las causas:

Por razones intrínsecas las encontramos reguladas en el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Industrial.

- Que no tenga suficiente aptitud distintiva con respecto al producto o servicio al cual se aplique.
- Que consista en la forma usual del producto al cual se aplique en una forma necesaria o impuesta por la naturaleza del producto o servicio que trate.
- Que consista en una forma que dé ventaja funcional o técnica al producto o servicio al cual se aplique.
- Que consista exclusivamente en un signo o una indicación que en el lenguaje corriente, técnico, científico o en los usos comerciales del país sea una designación común del producto o servicio que se trate.
- Que consista exclusivamente en un signo, indicación o adjetivo que pueda servir en el comercio para calificar o describir alguna característica del producto o servicio.
- Que consista en un simple color aisladamente considerado.
- Que consista en una letra o un dígito aisladamente considerado, salvo que presente una forma especial distintiva.

- Que sea contrario a la moral o al orden público.
- Que comprenda un elemento que ofenda o ridiculice a personas, ideas, religiones o símbolos nacionales de cualquier país o de una entidad internacional.

- Que pueda causar engaño o confusión sobre la procedencia geográfica o cultural, la naturaleza, modo de fabricación, cualidades, aptitud para el empleo o consumo, cantidad o alguna característica del producto o servicio que se trate.

- Que reproduzca o imite, total o parcialmente el escudo, bandera, símbolo, emblema, sigla, denominación o abreviación de denominación de cualquier Estado u organización internacional, sin autorización de la autoridad competente del Estado o de la organización internacional que se trate.

- Que reproduzca o imite, total o parcialmente un signo oficial de control o de garantía adoptado por un Estado o una entidad pública, sin autorización de la autoridad competente de ese Estado.

- Que reproduzca monedas o billetes de curso legal en el territorio de cualquier país, títulos valores u otros documentos mercantiles, sellos, estampillas, timbres o especies fiscales en general.

- Que incluya o reproduzca medallas, premios, diplomas u otros elementos que hagan suponer la obtención de galardones con respecto al producto o servicio correspondiente.

- Que consista en la denominación de una variedad vegetal protegida en el país o en algún país extranjero, con relación a los productos que identifica la variedad de que se trate.

- Que sea o haya sido una marca de certificación cuyo registro fue anulado o que hubiere dejado de usarse por disolución o desaparición de su titular, a menos que hayan transcurrido de 10 años, desde la anulación, disolución o desaparición.

Marcas inadmisibles por derechos de terceros, esto lo encontramos regulado en el Artículo 21 de la Ley de la Propiedad Industrial.

- Si el signo es idéntico o similar a una marca o expresión de publicidad comercial registrada o solicitada con anterioridad por un tercero, para los mismos o similares productos o servicios o diferentes cuando puedan causar confusión o crear un riesgo de asociación con esa marca o expresión de publicidad comercial.
- Si el signo puede causar confusión por ser idéntico o similar a un nombre comercial, un emblema usado en el país por un tercero desde una fecha anterior, en una empresa o establecimiento que negocie normalmente con mercancías o preste servicios iguales o similares a los que se pretende identificar con la marca, pueda debilitar o afectar su distintivo.
- Si el signo constituye una reproducción, imitación, traducción o transcripción, total o parcial de una marca notoria de un tercero, aunque no este registrada en el país, cualesquiera que sean los productos o servicios a los cuales el signo se aplique, si su uso y registro fuese susceptible de causar confusión o un riesgo de asociación con ese tercero, o aprovechamiento injusto de la notoriedad del signo, que debilite o afecte su fuerza distintiva.
- Si el signo afecta el derecho de la personalidad de un tercero, en especial tratándose del nombre, firma, título, hipocorístico, seudónimo, imagen o retrato de una persona distinta de la que solicita el registro.

- Si el signo afecta el nombre, imagen o prestigio de una colectividad local, regional o nacional, salvo que se acredite la autorización expresa de la autoridad competente de esa colectividad.
- Si el signo constituye una reproducción o imitación total o parcial de una marca de certificación protegida.
- Si el signo infringe un derecho de autor o un derecho de propiedad industrial de un tercero.
- Si el signo pudiera servir para perpetrar o consolidar un acto de competencia desleal.

Comprendida la marca en alguno de los casos descritos con anterioridad, el Registro formulará las objeciones correspondientes, por lo que consideramos que tal situación atenta contra el principio de sencillez, pues el solicitante tiene que cumplir con una serie de formalidades para poder pronunciarse al respecto.

En este procedimiento no sólo es necesario auxiliarse de abogado al presentar la primera solicitud, sino también en cualquier otra documentación presentada ante el Registro incluyendo las objeciones en las que debe de pronunciarse el solicitante, ésto atendiendo a lo establecido en el Artículo cuatro del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial que establece lo siguiente: “En las demás gestiones que sobre el mismo asunto se presenten deberá indicarse: a) el número del expediente; b) los nombres y apellidos completos del solicitante o de quien lo represente; c) el signo distintivo, invención o diseño industrial al que se refiere; y d) los requisitos contemplados en los literales d) y e) del Artículo 3 de este Reglamento.” Los literales contienen los requisitos de lugar y fecha de la solicitud, firmas del compareciente y del abogado colegiado que lo patrocina, así como el sello de este.

Se violenta el principio de economía, del administrado porque éste debe invertir en los honorarios del abogado que le auxilia, por parte del Registro debe de invertir en tiempo, recurso humano y material para realizar dicha labor.

Tomando en cuenta lo expuesto, vale la pena mencionar que en el Registro previamente a ingresar una solicitud inicial, el interesado puede realizar una investigación denominada búsqueda retrospectiva, la cual es a costa de él, esto con el fin de conocer si la marca que se solicita la inscripción esta ya registrada por otra persona o si se encuentra en proceso de registro. No es obligación llevarla acabo, pero consideramos que esta investigación preliminar debería de ser necesaria para evitar todo este gasto redundante que se le provoca al interesado y al Registro.

Para comprender de mejor forma, como funciona esta investigación debemos decir que el solicitante adquiere a su costa el formulario que le permite hacer la investigación, luego debe cancelar la tasa correspondiente, para tener derecho a la mencionada investigación, según este previsto en el arancel, seguidamente ingresa este formulario al Registro, el cual contiene la marca que desea registrar, en un término aproximado de 24 horas, tendrá resultados de la misma.

Por su parte el Registro al recibir dicho formulario realizará la investigación correspondiente, entregándole al solicitante los resultados de la misma, éstos contendrán marcas similares o idénticas, según sea el caso.

Cuando el interesado obtiene los resultados de dicha búsqueda, puede tomar la decisión dependiendo de los mismos si vale o no la pena intentar el registro de la marca que le interesa proteger.

Si se llevara acabo esta práctica, creemos que se evitarían muchos problemas tanto para el solicitante como para el Registro, por su parte el interesado se ahorraría gastos innecesarios, y el Registro salvaría recursos económicos y humanos, además de cumplir con los principios de eficiencia, celeridad y economía.

3.5. Edicto

Continuando con este sencillo estudio del procedimiento administrativo para la inscripción de marcas en Guatemala, si el solicitante cumple con todas las formalidades que exige el Registro para la solicitud inicial, subsana errores u omisiones, le corresponde continuar con la etapa en que debe de publicarse un edicto por tres veces en el Diario de Centro América, el cual deberá contener lo siguiente:

- El nombre y domicilio del solicitante;
- El nombre del representante del solicitante, cuando lo hubiese;
- La fecha de presentación de la solicitud;
- El número de la solicitud o expediente;
- La marca tal como se hubiere solicitado;
- La clase a que corresponden los productos o servicios que distinguirá la marca;
- La fecha y firma del Registrador o funcionario del Registro que se designe para el efecto.

Este edicto tiene como objeto que las personas que se sientan afectadas en sus derechos con el registro de alguna marca determinada puedan oponerse en un plazo de dos meses contados a partir de la primera publicación del edicto.

En esta etapa encontramos a nuestro parecer que se violentan los principios de economía y el de derecho de defensa, por lo cual exponemos nuestras razones a continuación.

Al hacer referencia al principio de economía, creemos que la publicación del edicto, resulta onerosa para el solicitante, pues debe publicarse por tres veces en el Diario Centro América, lo cual eleva el costo de esta diligencia.

Si el solicitante no presenta dentro del mes siguiente a la fecha de la última publicación del edicto al Registro los ejemplares del Diario Centro América, se tendrá por

abandonada la solicitud de pleno derecho, en este supuesto consideramos que se hace caso omiso al principio de derecho de defensa.

Partiendo del hecho que los plazos señalados son improrrogables, el solicitante se ve afectado con ello, debido a que si por causas ajenas a él no pueda presentar en tiempo los ejemplares del edicto, se tendrá la solicitud abandonada de pleno derecho.

Nuevamente el solicitante se encuentra desprotegido, ante esta situación ya que no puede hacer uso de su derecho de defensa porque no procede ningún recurso administrativo, ya que no existe una resolución definitiva que ponga fin al procedimiento.

3.6. Orden de inscripción

La última etapa de este procedimiento se lleva a cabo una vez transcurrido el plazo para la oposición, el solicitante debe cancelar la tasa que corresponde el derecho de inscripción de la marca, el cual sino lo efectúa en el plazo que señala la Ley, quedará sin efecto la resolución en donde se autoriza la inscripción de la marca y de pleno derecho operará el abandono de la solicitud.

Consideramos que se atenta de nuevo contra el principio de derecho de defensa, pues sin importar que al solicitante le puedan suceder una serie de acontecimientos que le impidan cancelar la tasa correspondiente para concluir el procedimiento, el Registro dejará sin efecto la resolución que emitió y de pleno derecho operará el abandono de la solicitud.

En caso de presentar en tiempo el recibo de la tasa correspondiente, el Registro emitirá la certificación en la que conste la inscripción de la marca, la cual se le entregará al particular, para que acredite la propiedad de la misma.

3.7. Sumario del estudio

Entonces podemos decir que para inscribir una marca, en ciertas etapas que deben agotarse para efectuar el registro, no se observan algunos de los principios del procedimiento administrativo, identificamos entre ellos el principio de sencillez o antiformalismo, el cual se violenta, al exigirle al solicitante que llene una serie de requisitos formales, además de verse en la necesidad de auxiliarse de un abogado colegiado activo, para todo el procedimiento. También cuando se le exige que sea él quien subsane los errores u omisiones que correspondan a la primera solicitud.

Se atenta contra el principio de derecho de defensa, pues el solicitante queda desprotegido ante el Registro en las siguientes situaciones, cuando se deja en suspenso la solicitud inicial sino se cumplen con los requisitos establecidos, pues se le apercibe que si no subsana estos errores u omisiones se tendrá por abandonada la solicitud, lo mismo sucede si no presenta en tiempo los ejemplares del edicto que debe publicarse y cuando no hace efectivo el pago de la tasa, para tener derecho a la inscripción de la marca.

El principio de economía, también resulta evidente que no se cumple, pues el costo de este procedimiento es elevado, tanto para el solicitante como para el Registro, esto en virtud de que el interesado debe cancelar desde el formulario de la primera solicitud, así como las diferentes tasas que debe cancelar en las distintas etapas del procedimiento.

Además el principio de impulso de oficio, no se cumple del todo, pues es el propio interesado el que le da seguimiento al procedimiento, pues al presentar su solicitud inicial si se le hacen requerimientos queda en suspenso hasta que cumpla con lo requerido, lo mismo sucede cuando se formulan objeciones, por otro lado si el solicitante no hace las publicaciones correspondientes, se tiene por abandonada la solicitud, igualmente pasa con el pago de la tasa para inscribir por último la marca.

Es claro que con lo expuesto, el principio de impulso de oficio, en el procedimiento administrativo para la inscripción de marca, queda marginado, ya que es el propio solicitante quien se encarga de darle el impulso que necesita para obtener el reconocimiento y protección a su solicitud.

Podemos decir que efectivamente, en las diferentes etapas del procedimiento para la inscripción de marcas no se cumplen con los principios que inspiran a todo procedimiento administrativo, por lo que consideramos que el particular se ve seriamente afectado, pues en repetidas ocasiones se encuentra amenazado con perder su derecho de inscripción, al tenerse por abandonada la solicitud que presentó al Registro si no se cumple con los requisitos y plazos señalados, sin tener derecho a oponerse a ello.

Esto produce pérdidas económicas al particular, debido a que se realiza una inversión considerable en el procedimiento y al final no se obtendrían los resultados esperados, además de no contar con un respaldo para sus productos o servicios con la marca que pretende registrar.

Creemos que si bien es cierto que los plazos que se establecen tienen como fin cumplir con los principios de rapidez, celeridad y eficiencia, no se debe pasar por alto, que las medidas que se toman perjudican gravemente a los interesados, además de violentar los principios de derecho de defensa, de sencillez, impulso de oficio y de economía.

Creemos que resulta necesario, tomar en cuenta otras alternativas menos drásticas para cumplir con los principios mencionados, realizando algunas modificaciones a la legislación que contempla el procedimiento.

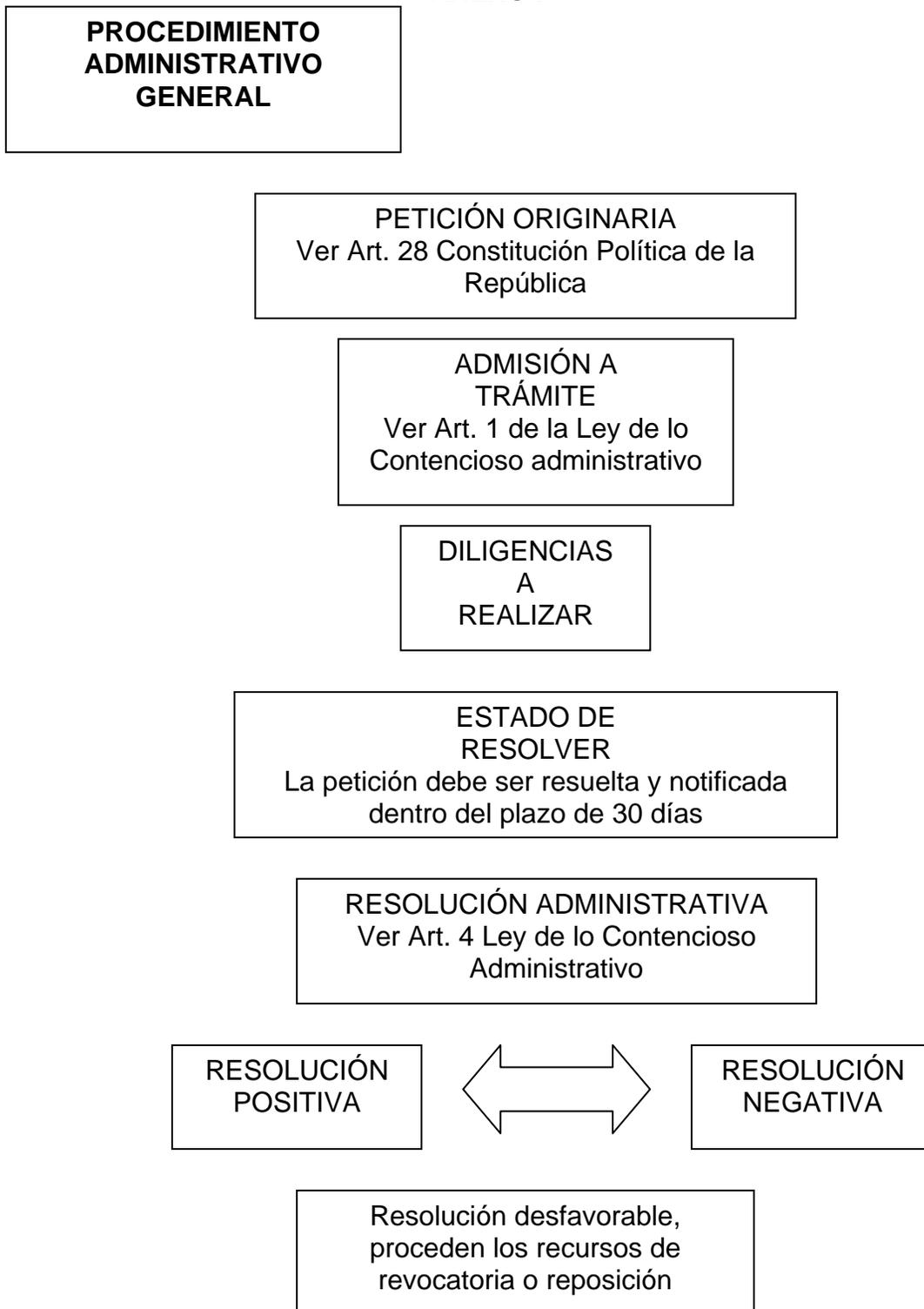
CONCLUSIONES

- 1) Las etapas que deben agotarse en el procedimiento administrativo para la inscripción de una marca, son la presentación de la solicitud inicial, exámenes de forma y fondo, publicación del edicto correspondiente y la cancelación de la tasa correspondiente, para el derecho de inscripción de la marca, de esa manera obtener la certificación que acredite el derecho de propiedad de la misma.
- 2) Determinamos que efectivamente no se cumplen con los principios de antiformalismo o sencillez, impulso de oficio, derecho de defensa y de economía, los que deben observarse en todo procedimiento administrativo.
- 3) Estimamos que el procedimiento administrativo para la inscripción de una marca resulta oneroso para los particulares interesados en proteger sus productos o servicios amparados en una marca.
- 4) La inobservancia de los principios administrativos en el procedimiento administrativo para la inscripción de marca, tiene como consecuencia que los particulares no pueden proteger efectivamente los productos que quieren comercializar.
- 5) Una limitante para que los particulares registren una marca, es el alto costo del procedimiento para su inscripción.

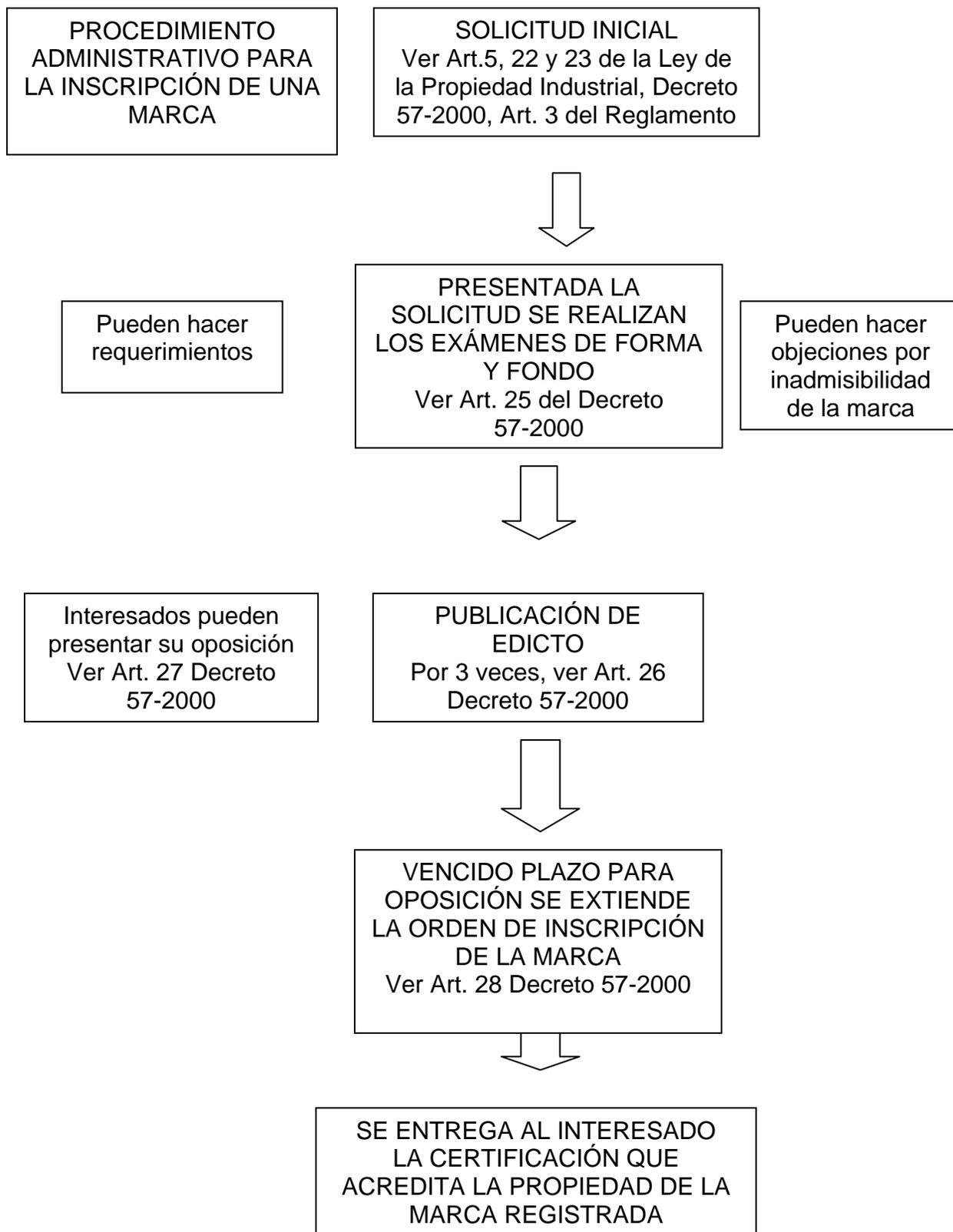
RECOMENDACIONES

- 1) Para agilizar el procedimiento de inscripción de marcas, es necesario que el Registro de la Propiedad Intelectual, exija únicamente una publicación en el Diario de Centro América, en lugar de que el interesado publique por tres veces el mismo, con el objeto de que el período de oposición sea más corto.
- 2) Que el Congreso de la República, realice una revisión de la Ley de la Propiedad Industrial, Decreto 57-2000, con el objeto de que no se tomen medidas tan drásticas, con respecto a los requerimientos hechos en el procedimiento.
- 3) Que el Registro de la Propiedad Intelectual, informe adecuadamente a los abogados que auxilian en el procedimiento, con respecto al criterio con el que califican las solicitudes, de tal forma que exista unanimidad en cuanto a cómo se deben de llenar los formularios que provee el Registro, para disminuir los expedientes rechazados.
- 4) Consideramos de suma importancia que los administrados reciban protección por parte del Estado, para comercializar sus productos o servicios, de esa manera los consumidores tendrán seguridad de la procedencia y calidad de los mismos, amparándose en una marca debidamente registrada que ha cumplido con todos los requisitos previos.
- 5) El procedimiento administrativo para la inscripción de marca, debe realizarse en forma rápida, sencilla y económica, sin descuidar el cumplimiento de requisitos.
- 6) Es necesario hacer una revisión a la legislación que contempla las diligencias a seguir para inscribir una marca, por no observarse los principios generales que inspiran al procedimiento administrativo.

ANEXO I



ANEXO II



BIBLIOGRAFÍA

BARRIOS OSORIO, Omar Ricardo. **Administrativo I.** Facultad de Derecho, Universidad de San Carlos de Guatemala: 2004, Guatemala, Guatemala: s. e., 2004.

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental.** Argentina: Ed. Hellas

CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho procesal administrativo.** Ed. Imprenta Castillo, 1995.

CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo I.** Ed. Impresora litográfica y Publicitaria Zimeri, 1996.

CALDERÓN MORALES, Hugo Haroldo. **Derecho administrativo II.** 1ª. impresión, Ed. Mayté, 1995.

CASTILLO GONZÁLEZ, Jorge Mario. **Derecho procesal administrativo.** actualizada al año 2002, Tomo II parte especial 3ª; s. e., 2002.

FERNÁNDEZ NOVA, Carlos. **Fundamentos de derecho de marcas.** Madrid, España: Ed. Montecorvo, S.A. 1984.

GODINEZ BOLAÑOS, Rafael. **El procedimiento administrativo.** 3ª. (ed.) actualizada, Ed. Colección JURITEX 11 Ciudad Universitaria, agosto 1999.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Buenos Aires, Argentina: Ed. Heleasta

Legislación:

Constitución Política de la República. Asamblea Nacional Constituyente, 1986.

Ley de lo Contencioso Administrativo. Congreso de la República, Decreto número 119-96.

Ley de la Propiedad Industrial. Congreso de la República, Decreto número 57-2000.

Ley de derechos de autor y derechos conexos. Congreso de la República, Decreto número 33-98.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Del Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo número 89-2002.