



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

INSTITUTO GLOBAL DE ALTOS ESTUDIOS EN CIENCIAS SOCIALES (IGLOBAL)
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (USAL)

Impacto del Proyecto de Ley de Procedimiento Administrativo en los Procesos
en Materia de Signos Distintivos

Tesis para optar por el título de
MÁSTER EN DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Proponente

Ivette Yanet Vargas Tavárez

Asesor

Valentín Merino Estrada

18 de febrero de 2013
Santo Domingo, República Dominicana

INDICE

INTRODUCCION	1
DISEÑO DE LA INVESTIGACION	4
ANTECEDENTES	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
JUSTIFICACIÓN	6
MARCO TEÓRICO	6
HIPÓTESIS Y MÉTODO	7
MÉTODOS DE ANÁLISIS	7
 CAPITULO 1	 9
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) EN MATERIA DE SIGNOS DISTINTIVOS	9
1.1 DE LA OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)	9
1.2 LOS SIGNOS DISTINTIVOS COMO DERECHOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	10
1.3 COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS	12
1.3.1 <i>A solicitud de una parte interesada</i>	13
1.3.1.1 Presentación de solicitudes de registros	13
1.3.1.2 Otorgamiento del derecho	15
1.3.1.3 Emitir certificaciones sobre los documentos que obran en los archivos del departamento	16
1.3.2 <i>De impulso o de oficio</i>	16
1.3.2.1 Abandono y archivo de oficio de las solicitudes	16
1.3.2.2 Denegación del registro	18
1.3.3 <i>Procesos contenciosos ante el departamento de Signos Distintivos</i>	19
1.3.3.1 Conocer y decidir de las oposiciones que se interpongan sobre las solicitudes de registro	21
1.3.3.2 Conocer y declarar las Nulidades de registros otorgados en contravención de la Ley ..	21
1.3.3.3 Conocer y ordenar la cancelación los registros que se hubiesen dejado de usar	22
1.3.3.5 Características del Proceso Contencioso	22
1.4 RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LAS DECISIONES DE PRIMER GRADO	26
1.4.1 <i>De la Reconsideración sobre las decisiones de Signos Distintivos</i>	26
1.4.2 <i>Del Recurso de Apelación</i>	28
1.5 EJECUTORIEDAD DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	30
1.6 REVISIÓN DE LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS EN SEDE JUDICIAL.	30

CAPITULO 2.....	32
EL PROYECTO DE LEY DE DERECHO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	32
2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES	32
2.2 LOS PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	33
2.3 DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN.....	34
2.4 EL ACTO ADMINISTRATIVO	35
2.4.1 <i>Clasificación de los Actos Administrativos:</i>	36
2.4.2 <i>Requisitos de validez de los actos administrativos:</i>	36
2.4.3 <i>Presunción de validez de los actos administrativos</i>	38
2.4.4 <i>Efectos de los actos administrativos</i>	39
2.4.5 <i>Eficacia del acto</i>	39
2.4.6 <i>Retroactividad de actos favorables</i>	40
2.4.7 <i>Invalidez de los actos administrativos</i>	41
2.4.8 <i>Conservación y convalidación de los actos administrativos</i>	42
2.5 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	43
2.5.1 <i>Término y plazo para las tramitaciones del procedimiento</i>	46
2.5.2 <i>Fases del procedimiento</i>	47
2.5.2.1 <i>La iniciación</i>	47
2.5.2.2 <i>Tramitación y medidas provisionales</i>	48
2.5.2.3 <i>De la instrucción del procedimiento</i>	49
2.5.2.4 <i>Formas de finalización</i>	50
2.6 DECLARACIÓN DE LESIVIDAD	52
2.7 RECURSOS ADMINISTRATIVOS	53
 CAPITULO 3.....	 55
RELACIÓN ENTRE EL PROYECTO DE LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SIGNOS DISTINTIVOS	55
3.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES	55
3.2 ACTO ADMINISTRATIVO	56
3.3 CAPACIDAD, INTERESADOS, OBJETIVIDAD, EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.....	57
3.4 PROCEDIMIENTO DE DICTADO DE ACTOS. INICIACIÓN	60
3.4.1 <i>Tramitación y medidas provisionales</i>	61
3.4.2 <i>Sobre la Instrucción</i>	61
3.4.3 <i>Formas de finalización</i>	62
3.5 INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	62
3.6 DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES	63
3.7 AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA	64
3.8 RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	65
3.8.1 <i>Reconsideración</i>	65
3.8.2 <i>Recurso Jerárquico</i>	65
CONCLUSIONES.....	66
RECOMENDACIONES.....	69

INTRODUCCION

La presente investigación tiene por objeto analizar el impacto que tendrá sobre los procesos en materia de Signos Distintivos la promulgación del proyecto de Ley de Procedimiento Administrativo que actualmente cursa en la Cámara de Diputados de la República Dominicana.

Los temas referentes a los procedimientos administrativos y sobre el derecho de las personas en sus relaciones con la Administración, han sido muy debatidos desde la última modificación que sufrió nuestra Carta Magna, toda vez que el Artículo 7 de la misma consagra al Estado dominicano como Social y Democrático de Derecho, lo cual obliga a una transformación de la relación Estado-Sociedad que contextualice la finalidad esencial de la Administración Pública y la reoriente hacia la satisfacción del interés general y a la consecución efectiva de los derechos uniformes para los administrados.

Este cambio exige además una Administración más transparente, participativa, cercana, de espaldas a la arbitrariedad, la burocracia y siempre colocada al servicio de los ciudadanos como orden social prioritario. Estos ideales se consiguen sobre la base de un ordenamiento jurídico que sienta las bases para obligar a la Administración a dar cumplimiento a estos mandatos, con objetividad, organizando y formalizando sus actividades, para lograr la producción de actos administrativos eficaces.

De ahí surge la necesidad de crear la normativa que regule la relación Administración-ciudadano, que sienta las reglas de juego para que la primera dicte sus decisiones, el derecho y obligaciones de quienes accedan a la Administración en busca del reconocimiento de derechos, así como el régimen de responsabilidad para la Administración y de su personal por la inobservancia de los procesos que puedan causar daños o perjuicios a los ciudadanos.

Sin embargo es en el procedimiento administrativo que deberá observar la Administración, específicamente en materia de concesiones y denegaciones de Signos Distintivos en el que concentraremos nuestro interés. Podemos definir el procedimiento administrativo como los actos, medios, actividades y demás trámites que se presentan ante la Administración, a los fines de que surta un efecto jurídico ya sea individual o colectivo.

Los derechos de Propiedad Intelectual en el país son administrados por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI), entidad creada mediante la Ley 20-00 de fecha 8 de mayo del año 2000, esta Oficina ha logrado posicionar los temas en la materia como uno de los más debatidos actualmente, el auge alcanzado por esta rama del derecho va en aumento a nivel mundial, sin que la República Dominicana se la excepción. En ese sentido, la reforma constitucional del año 2010 incluyó por primera vez el tema en nuestra Carta Magna cuando se reconoce y se protegen los derechos de autor y Propiedad Industrial, como derechos fundamentales de los individuos, siendo nuestro país uno de los pocos que ha acreditado la Propiedad Industrial en su constitución.

La ONAPI por tanto es la entidad de la Administración pública que asigna y concede derechos de exclusividad sobre intangibles de Propiedad Industrial, lo cual tiene un impacto social y económico, toda vez que en él convergen el derecho a la libertad de empresa, a la competencia, los derechos del consumidor, etc., por lo que debe cautelar en su accionar el interés público y salvaguardar la asignación y ejercicio eficiente de los derechos de exclusiva, debiendo garantizar que el procedimiento se haga con respeto a los principios que condicionan su actuación y con plena sumisión a las leyes y los tratados internacionales suscritos en la materia.

La Propiedad Industrial se rige además por las normas y principios del derecho registral, toda vez que el fin perseguido con las solicitudes presentadas ante la Oficina es el reconocimiento, protección y publicidad de un derecho inmaterial. La Propiedad Industrial está investida, como todo registro de los principios de instancia, legalidad, prioridad, especialidad, oponibilidad, publicidad, etc.

Como las demás áreas de la Administración, caracterizadas por la inexistencia de una cultura procesal en materia administrativa, la ONAPI, hasta el momento realiza sus procedimientos, la emisión de sus actos y el dictado de sus resoluciones sólo amparada bajo los principios generales del derecho administrativo, así como también por las escasas menciones que hace la Ley 20-00 para la estructuración de temas como plazo, notificación, formalidades de las resoluciones, etc., por lo que resulta interesante, y hasta necesario analizar hasta qué punto esta Ley reestructurará el procedimiento actualmente instaurado en materia de Signos Distintivos, en lo referente a la observancia del debido proceso administrativo.

El Capítulo uno trata sobre las competencias del departamento de Signos Distintivos de la ONAPI, los principales proceso que lleva a cabo, con un detalle minucioso de los aspectos fundamentales del procedimiento administrativo que se sigue actualmente para el dictado de los actos administrativos y resoluciones que se emiten. De igual manera se trata el tema de los procesos contenciosos o triangulares en primer grado y el control posterior de las resoluciones que deciden sobre derechos en materia de Signos.

El Capítulo dos trata sobre el proyecto de Ley, fundamentalmente en la parte procesal del mismo, que va desde el postulado de los principios que habrán de regir el procedimiento administrativo dominicano, los requisitos que se detallan para la validez y eficacia de los actos y resoluciones, sobre la competencia, los recursos disponibles contra las decisiones de la Administración, etc.

Luego de analizado estos dos aspectos fundamentales de la investigación, se plantea en el Capítulo tres la correlación entre el proyecto de Ley y el procedimiento administrativo seguido por el Departamento de Signos Distintivos, procediendo entonces a plantear las conclusiones y recomendaciones para la unificación de criterios al momento de rediseñar los procedimientos internos ante la Oficina.

DISEÑO DE LA INVESTIGACION

Antecedentes

La presente investigación se enmarca en un análisis sobre el proyecto de Ley de Procedimiento Administrativo, en relación al impacto que tendría el mismo sobre el procedimiento instituido por la Ley 20-00 de fecha 8 de mayo del año 2000 sobre Propiedad Industrial para la concesión, mantenimiento y tutela de los Signos Distintivos en el país.

La Constitución dominicana del año dos mil diez en su Artículo 138, ordena que mediante Ley se regule el procedimiento para el dictado de los actos y resoluciones de la Administración, con las formalidades y garantías necesarias para todos los que accedan a la Administración. Con esto surge la necesidad de crear una norma que regule tanto el procedimiento administrativo en el país como las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.

En fecha 3 de octubre de 2012 fue aprobada por el Senado de la República el proyecto de Ley de Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y del Procedimiento Administrativo, sometido por el Poder Ejecutivo y fusionado con la iniciativa similar presentada por el senador Julio César Valentín. El mismo fue remitido a la Cámara baja en 13 de noviembre del año 2012, en donde actualmente se conoce.

Por su parte el procedimiento de marca se encuentra contenido en la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial de fecha 8 del mes de mayo del año 2000, mediante la cual se crea la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), ente regulador de los derechos de marcas y patentes en el país, la cual instituye un procedimiento especial para el examen, otorgamiento y mantenimientos de los derechos sobre Signos y otros intangibles de Propiedad Industrial, dicha Ley también prescribe lo relativo a los proceso triangulares sobre registros concedidos que afecten a terceros, en donde la Oficina se coloca en un plano de independencia e imparcialidad ante las pretensiones de dos o más administrados a los fines de decidir las controversias que se le plantean.

Planteamiento del Problema

Desde el momento en que se comienzan a debatir los temas de una norma que regule el procedimiento administrativo en el país, surge el interés de delimitar y analizar los cambios que sufrirá el procedimiento para el examen, concesión y mantenimiento de los registros de marcas, nombres comerciales, emblemas, lemas comerciales, indicaciones geográficas, denominaciones de origen y demás Signos, así como también de los recursos y acciones legales interpuestos sobre los mismos en el marco de procesos contenciosos, presentados ante el departamento de Signos Distintivos como primera instancia administrativa de la ONAPI.

Actualmente Departamento de Signos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), se rige para la estructuración de sus procesos y para la emisión de sus actos y decisiones, por los principios generales del derecho administrativo, la doctrina y la escasa jurisprudencia existente en los temas de procedimiento administrativo en el país.

Es por ello que existen tantas posiciones y criterios encontrados, principalmente en lo relativo a la forma de emisión de las resoluciones, la efectividad de los actos, la forma de computar los plazos, el procedimiento para la notificación de los actos, así como muchas otras cuestiones no contempladas en la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, ni en su reglamento de aplicación.

Objetivo General

- Determinar los principales aspectos en que incidirá la Ley de Procedimiento Administrativo en los procesos en materia de Signos Distintivos.

Objetivos Específicos

- Analizar en detalles el procedimiento que se sigue para la concesión y mantenimiento de los Signos distintivos en virtud de lo que establece la Ley
- Plantear comentarios a la parte procesal del Proyecto de Ley de procedimiento administrativo

- Identificar los principales aspectos del procedimiento en materia de Signos que se verán afectados con el proyecto de Ley
- Analizar el alcance de las competencias del departamento en temas vinculados con la propuesta de Ley

Justificación

El procedimiento administrativo en nuestro país, a pesar de que en los últimos años ha sido muy debatido, sobre todo con la declaración de la República Dominicana como un Estado Social y Democrático de Derecho y con la integración en nuestra Constitución de los principios de la Administración Pública, la tutela judicial efectiva y el debido proceso aplicado a la Administración, lo cierto es que es muy poco lo que se ha avanzado en el tema procesal administrativo, no obstante, algunas instituciones han logrado estructurar sus procedimientos bajo la premisa de los principios que configuran el derecho administrativo.

Por lo antes expuesto, resulta necesario que analizar cómo trascenderá esto en uno de los procedimientos que en los últimos años ha logrado mayores avances, como es el de la Propiedad Industrial, específicamente lo relativo al examen, concesión y mantenimiento de los derechos en materia de Signos Distintivos.

Marco teórico

El procedimiento Administrativo puede definirse como el conjunto de actos, resoluciones, instrucciones y demás trámites realizados por la Administración, a los fines de dar respuestas y producir efectos jurídicos individuales o colectivos sobre los administrados o ciudadanos.

En ese sentido el procedimiento administrativo está integrado por un conjunto de decisiones y actuaciones procesales dirigidos a un fin específico de manera coordinada y racional. Los sujetos del procedimiento lo constituyen los administrados o ciudadanos y la autoridad administrativa.

Es necesario entonces que para armonizar las relaciones entre los sujetos del procedimiento exista una normativa que determine el alcance de las actuaciones de cada uno de los actores del proceso y que rija por igual a toda la Administración del Estado.

Por su lado la Propiedad Industrial abarca los derechos de exclusiva sobre invenciones y Signos Distintivos, concediendo, denegando y tutelando registros públicos que deberán regirse, en lo referente a la forma del dictado de sus actos y resoluciones por el derecho administrativo y por las normas procedimentales en la materia.

Hipótesis y Método

- La entrada en vigencia de la Ley sobre Procedimiento Administrativo, obligará a la modificación de los principales procedimientos para el examen y concesión en materia de Signos Distintivos.
- Algunos aspectos instituidos en el proyecto de Ley afectarán desfavorablemente los procesos en materia de Signos.

Métodos de análisis

Deductivo, con este método lograremos, a partir del estudio del proyecto de Ley de procedimiento administrativo, abocarnos a conclusiones particulares sobre las necesarias modificaciones al procedimiento en materia de Signos.

Comparativo: a través de un balance sistemático con otras legislaciones y procedimientos administrativos similares, validar el objeto de estudio partiendo desde diferentes perspectivas.

Observación, a partir de casos puntuales sobre situaciones previamente planteadas en las que se han tenido diferencias de criterios, a falta de lineamientos claros en aspectos procedimentales, acerca del procedimiento a seguir en el otorgamiento y mantenimiento de un Signo, lograremos validar nuestras hipótesis.

Análisis y síntesis jurídico, el cual nos permitirá estudiar la propuesta de ley y verificar los aspectos más relevantes de la investigación, así como los efectos del mismo sobre el procedimiento actual en materia de Signos.

Método Funcionalista: por medio de este método, estudiaremos las competencias de la ONAPI en materia de Signos, las funciones que desarrolla, para así determinar el alcance del proyecto de Ley en estos procesos.

CAPITULO 1

Funciones y procedimientos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) en materia de Signos Distintivos

1.1 De la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

La República Dominicana, es miembro de la Organización Mundial de Comercio (OMC)¹ así como del Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC)², desde el año 1995, y habiendo ratificado el Acuerdo de Marrakech³, del año 1994, por ello el país asume la obligación de adecuar su legislación en materia de Propiedad Industrial del momento, la cual se encontraba bajo un mínimo de normas de protección de la Propiedad Intelectual requeridas en todos los países signatarios de estos convenios. Como consecuencia, el país se acogió a la extensión establecida en los ADPIC para realizar los ajustes necesarios a la legislación vigente, siendo promulgada el 08 de mayo del año 2000, la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), surge como una organización adscrita al Ministerio de Industria y Comercio, con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión, al mantenimiento y vigencia de las diferentes modalidades de la Propiedad Industrial (patentes de invención, modelos de utilidad, registro de diseños industriales y Signos Distintivos).

Esta Oficina es modelo de buena Administración en el país, al lograr no sólo la certificación de todos sus procesos mediante la Norma ISO 9001 2008, sino también con el desarrollo de una política de calidad basada en la legalidad, el compromiso con la creación de una cultura de Propiedad Industrial y el respeto a los administrado mediante la implementación del principio de predictibilidad y el respeto de los plazos legales y administrativos, lo que obliga a que la Oficina observe el debido proceso y la

¹ Organización internacional encargada de normar las relaciones comerciales entre los países miembros. Su objetivo es facilitar a los productores, importadores y exportadores de cada uno de los países miembros sus actividades comerciales.

² Acuerdo Multilateral de normas mínimas que garantiza la protección los derechos de Propiedad Intelectual.

³ Acuerdo mediante el cual se establece la Organización Mundial de Comercio (OMC)

tutela judicial efectiva consagrada en la Constitución dominicana. Con la observancia del principio de buena Administración como guía, establecido en la Ley orgánica de la Administración pública, la ONAPI ha logrado la legitimación de todos sus procesos y actuaciones.

La ONAPI está conformada, en virtud de lo que establece la Ley, por dos departamentos los cuales constituyen sus procesos técnicos, a saber: la Dirección de Invenciones, la cual decide sobre todo lo relacionado con patentes de invención, diseños industriales, y modelos de utilidad, mientras que la Dirección de Signos Distintivos interviene en todo lo relacionado al examen, concesiones y mantenimiento de registros relativos a marcas, nombres comerciales, lemas comerciales, emblemas, marcas colectivas, marcas de certificación, Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen, que en su conjunto forma lo que se denominan *Signos Distintivos*.

Las decisiones dictadas por estos departamentos pueden ser objeto de revisión mediante la interposición de un recurso administrativo de apelación ante el Director General de ONAPI, con lo cual se agota la última instancia administrativa y se concluye el proceso en sede administrativa. En el caso específico del procedimiento de Signos Distintivos los recursos proceden tanto sobre procesos lineales como en los procesos contenciosos.

A su vez las decisiones de segundo grado dadas por el Director General son revisables en sede judicial por ante la Corte de Apelación del Departamento Judicial correspondiente al lugar donde esté ubicada ONAPI, que para el caso es la del Distrito Nacional. Es facultad de las partes someter a esta jurisdicción la revisión de aquellas decisiones con las que las partes no se encuentren conforme. Asimismo, hay que indicar que los fallos de la Corte de Apelación son revisables por la Suprema Corte en vía de casación.

1.2 Los Signos Distintivos como derechos de la Propiedad Industrial

La Propiedad Industrial abarca una categoría de derechos relacionados con el comercio y con las empresas de manera directa, este tema alcanza un mayor auge a consecuencia de circunstancias económicas diferente, principalmente la revolución tecnológica, la apertura de mercados y la competencia a nivel comercial, con lo cual surge la necesidad de buscar una mayor protección y tutela

a las invenciones y a las marcas, con el objetivo de que los titulares de estos derechos puedan excluir a terceros que sin su consentimiento usen con fines comerciales, imiten, fabriquen, exploten o de cualquier manera se beneficien de un derecho de Propiedad Industrial previamente otorgado o reconocido, de hecho se ha planteado que los Signos Distintivos configuran la competencia en el tráfico comercial.

En nuestro país los temas sobre Propiedad Intelectual⁴ han ganado relevancia, incluso la Carta Magna reconoce estos derechos al indicar lo siguiente: “**Artículo 52.- Derecho a la propiedad intelectual.** Se reconoce y protege el derecho de la propiedad exclusiva de las obras científicas, literarias, artísticas, invenciones e innovaciones, denominaciones, marcas, Signos distintivos y demás producciones del intelecto humano por el tiempo, en la forma y con las limitaciones que establezca la ley.”

De igual manera, el titular de un derecho de Propiedad Industrial podrá usar, licenciar, explotar, ceder y poner en garantía, sus derechos, de manera amplia y sin más restricciones que las del debido mantenimiento de estos derechos y las limitaciones por agotamiento que establece la Ley en la materia.

Un signo es todo aquel distintivo que consiste en una marca, un nombre, un rótulo, un lema, un emblema, una indicación geográfica o una denominación de origen. Los mismos se usa en el comercio para distinguir los productos, servicios o actividades de una persona física o jurídica de los demás que puedan confluir en el mercado. La función principal de un signo distintivo desde el punto de vista del consumidor, es facilitarle a éste la identificación de un bien o servicio, así como la identificación de su calidad, precio y origen empresarial, desde el punto de vista del productor es utilizado como una herramienta de comunicación para atraer consumidores y posicionar su intangible. Corresponde a la ONAPI, a través del Departamento de Signos, el otorgamiento o reconocimiento de estos derechos.

A excepción de los nombres comerciales, en donde el derecho se adquiere por el uso, todos los demás Signos son constitutivos de derecho, es decir que el registro es lo que confiere el derecho. Sin embargo

⁴ Debe entenderse la Propiedad Intelectual como los derechos que abarcan tanto las obras literarias o artísticas, es decir los denominados derechos de autor y la protección a las invenciones y Signos distintivos, protegidos por la Propiedad Industrial.

todos los Signos requieren del proceso de evaluación previa por parte de la Oficina para verificar que la misma no incurra en las prohibiciones absolutas y relativas que establece la Ley.⁵

1.3 Competencias del Departamento de Signos Distintivos

Los Signos Distintivos, tutelados por la ONAPI en virtud de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial y sus normas reglamentarias, son presentados ante el Departamento de Signos, este departamento según lo que establece el Artículo 146 de la Ley 20-00, tiene las siguientes competencias:

“Son atribuciones de los departamentos: a) Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia; b) Conocer y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones que hayan expedido; c) Llevar los registros correspondientes en el ámbito de su competencia, estando facultadas para inscribir derecho, renovar las inscripciones y declarar su nulidad, cancelación o caducidad; d) Declarar el abandono de las solicitudes de registro; e) Autenticar o certificar las transcripciones de los documentos que emitan; f) Requerir a las entidades del sector público, a través del director general los datos e informaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones; g) Calificar como reservados, determinados documentos sometidos a su conocimiento, en caso de que pudiera verse vulnerado el secreto industrial o comercial de cualquiera de las partes involucradas.”

En ese sentido podemos indicar que la titularidad de la competencia del departamento es ejercida por el director del mismo, dicha competencia es exclusiva en virtud de las funciones y las facultades por fijación expresa la Ley.

Con relación a los intangibles tutelados en materia de Signos bajo las normas de Propiedad Industrial, es importante destacar que el proceso de concesión y reconocimientos de estos derechos de exclusiva,

⁵ Las prohibiciones absolutas son aquellas que impiden el registro de un signo que resulte ser genérico o descriptivo, contrario al orden público o que de cualquier forma no tengan carácter distintivo. De su lado las prohibiciones relativas son aquellas que afectan un derecho concedido o los que afectan la personalidad, la imagen de un tercero o infrinja un derecho de autor.

siempre está sujeto a la evaluación previa por parte de la Administración y en su proceso de concesión y mantenimiento convergen bienes a tutelar como el uso regular del derecho de exclusiva, la garantía de la salud pública, inexistencia de riesgo de confusión entre el público consumidor, la función distintiva del signo, entre otras.

El director del departamento de Signos tiene delimitadas las competencias para decidir en primera instancia administrativa los procesos que se indican más adelante, los cuales pueden subdividirse en tres categorías que dependen de la forma de iniciación de cada uno, a saber: a solicitud de una parte interesada; de oficio; o mediante un proceso contencioso administrativo presentado por una parte interesada ante el mismo departamento.

1.3.1 A solicitud de una parte interesada

Es la forma más usual de iniciar un proceso ante la ONAPI, el mismo está fundamentado en el derecho de petición como prerrogativa fundamental. Cualquier persona con un interés o un derecho legítimo o no, puede presentar solicitudes de registros que serán evaluadas en base a la normativa vigente.

1.3.1.1 Presentación de solicitudes de registros

Los interesados pueden directamente, o a través de un representante o apoderado legal, someter por escrito ya sea vía presencial en las oficinas o puntos de atención de la ONAPI, o a través de la plataforma web, una solicitud de registro ante el departamento de Signos Distintivos.

Este tipo procedimientos inician siempre a solicitud de una parte interesada, con la misma la parte interesada busca obtener la protección exclusiva de un signo, por lo que el mismo tiene como punto de partida la admisión a trámite por parte de la Oficina a una petición formulada, la cual debe cumplir con los requisitos mínimos de admisibilidad que establece la Ley 20-00 en su artículo 75.

Admitida la solicitud, la Oficina tiene un plazo de 15 días para los casos de marcas y 5 días laborables para los nombres comerciales, a fin de realizar un doble examen que consisten en el examen de forma

y fondo, y otorgar fecha de presentación a la solicitud, lo cual garantizará la prelación⁶ y la prioridad de la misma en relación con otras solicitudes presentadas. En caso de que la solicitud omita algún requisito formal, el director del departamento dará una objeción o prevención a los fines de que el solicitante subsane el error o la inadvertencia en su petición, contando para esto con un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la notificación de la decisión al solicitante o a su representante.

Ahora bien, según la legislación nacional las solicitudes deben ser sometidas también a un examen para verificar que la misma no vulnere las disposiciones legales, examinando si resulta inadmisibile por razones intrínsecas al signo, es decir que el signo consista en una forma común, usual, funcional, sea una designación descriptiva, calificativa, genérica, resulte ser engañosa con relación a los productos o servicios que identifique la marca, o ya sea porque vaya en contra de la moral, la buena costumbre, reproduzca moneda, banderas, nombres de países, etc.

También se debe verificar si el signo solicitado no afecta los derechos de terceros, ya sea porque la marca presentada es idéntica o parecida, de forma que pueda provocar confusión en el público consumidor, o porque afecte el derecho a la personalidad, el derecho al nombre, la imagen o infrinja un derecho de autor o un derecho de Propiedad Industrial precedente.

En estos casos, cuando es una objeción de fondo, se le informa al solicitante, mediante una comunicación simple, pero contentiva de los motivos detallados que dan lugar a la prevención, con la indicación del plazo, que en este caso será de 60 días contados a partir de la notificación de la comunicación por parte de la Oficina. En su respuesta el solicitante deberá limitar, retirar, modificar o responder en base a cuestiones de hecho y de derecho su posición a los fines de que la Oficina varíe su decisión y apruebe o rechace de manera definitiva la solicitud.

⁶ La prelación en temas de Signos distintivos puede definirse como la preferencia que tiene un solicitante o titular sobre un signo con relación a otros, lo cual se establece por la fecha y hora del depósito efectivo ante la Oficina, lo cual determina un mejor derecho con relación a solicitudes presentadas con posterioridad.

1.3.1.2 Otorgamiento del derecho

Si la solicitud es admitida a trámite de publicación se entenderá que la misma ha sido aprobada, en este caso se hace del conocimiento de los terceros que una marca, o cualquier otro signo⁷ será concedido, si llegado el plazo de 45 días posteriores a la publicación, no se presentan ante la Dirección de Signos, oposiciones a la concesión del mismo, el director (a) procede a asentar en su registro el signo solicitado y emite un certificado que confiere a su titular los derechos consagrados en la Ley para el uso exclusivo de su signo.

En caso contrario, es decir cuando se presentan oposiciones sobre las solicitudes de registro, se inicia un proceso contencioso que se conoce en los términos y bajo las condiciones más adelante detalladas.

Una vez concedido el registro, el titular podrá no sólo usar su signo, también podrá modificar, transferir (a cualquier título) dar en garantía el registro para el cumplimiento de una obligación, de igual manera dicho signo puede ser objeto de embargo u otras medidas de restricción; también puede otorgar a terceros licencias para el uso de la marca, todos estos actos modificatorios o de necesario asiento registral, son realizados por el departamento de Signo Distintivo, de lo cual se deberá llevar un registro y emitir constancia de dicho asiento.

Los registros son certificados que demuestran o validan la titularidad de un derecho, los mismos son de la exclusiva competencia del director del departamento, quien deberá concederlos y firmarlos, ya sea por rúbrica manuscrita o por cualquier otro medio que permita identificarlo.

Estos registros, como cualquier otro derecho, pueden ser objeto además de cambios de nombres y de domicilio. También deberán ser renovados cada 10 años, pagando una tasa de mantenimiento ante la Oficina, todo esto es parte de las competencias del departamento y también conlleva un asiento registral.

⁷ A excepción de los nombres comerciales que tienen un proceso especial para su otorgamiento en virtud de lo que establece el Decreto 326-06 del 8 de agosto de 2006, que modifica los Artículo 66 y 67 del Reglamento de Aplicación de la Ley 20-00.

1.3.1.3 Emitir certificaciones sobre los documentos que obran en los archivos del departamento

Otra de las competencias atribuidas por la Ley al director del departamento de Signos es la potestad de autenticar sus propios actos. Esto se realiza mediante un evento denominado certificación especial. Este documento tiene valor oficial y mediante el mismo se da fe de la validez de que los datos inherentes a las informaciones detalladas en la misma, corresponden fielmente a los documentos registrado o recibidos por la Oficina, así como de las decisiones tomadas en el marco de un proceso de primer grado.

Esta es una de las atribuciones, que por su nivel probatorio y en el entendido de que se trata de una competencia exclusiva del director del departamento, no se delega la firma a terceros, salvo la potestad de avocación del Director General como superior jerárquico en la ONAPI.

1.3.2 De impulso o de oficio

Estas actuaciones se denominan de oficio, a pesar que se originan a solicitud de parte, sin embargo el desinterés del solicitante o una prevención no superada, conlleva a que el director del departamento mediante resolución decida el asunto y ponga fin al proceso.

1.3.2.1 Abandono y archivo de oficio de las solicitudes

El artículo 78 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial establece: *“Examen de forma: 2) En caso de no haberse cumplido alguno de los requisitos del Artículo 75 o de las disposiciones reglamentarias correspondientes, la Oficina notificará al solicitante, por escrito, para que cumpla con subsanar dentro del plazo de treinta días el error u omisión, bajo pena de considerarse abandonada la solicitud y archivar de oficio. Si no se subsanara el error u omisión en el plazo establecido, la Oficina hará efectivo el abandono.”*

Del análisis del artículo precedentemente citado se interpreta que las prevenciones de oficio no requerirán de una resolución que ordene el abandono, sino que, vencido el plazo la Oficina hará efectivo el mismo, es decir procederá a anotar en el histórico de la solicitud que la misma ha sido

abandonada y se ordena el archivo definitivo sin más trámites, salvo el derecho de la parte interesada de interponer los recursos que estime pertinente.

Para darle contenido al Artículo que habilita a la Oficina a archivar de oficio estas solicitudes, sin vulnerar el derecho adquirido por los solicitantes con la presentación de una solicitud, la Oficina deberá hacer constar en la prevención u objeción el plazo en que el solicitante deberá responder, haciéndole la advertencia de que al vencimiento del mismo sin que respondiera, se tendrá por desistida su petición, salvo el derecho de las partes de solicitar prórrogas debidamente fundamentadas.

En materia de Propiedad Industrial el procedimiento confiere prelación registral, por lo que la fecha de presentación de las solicitudes será aquella en que el solicitante subsane pertinentemente los errores u omisiones notificados por la Oficina.⁸

Los requerimientos de subsanación, ya sean de fondo o de forma, son actos administrativos que dicta el departamento de Signos, mediante un documento contentivo de las motivaciones que impiden la continuidad del procedimiento de registro, en el cual se le otorga un plazo para la presentación de sus respuestas.

Esta acción de requerir por escrito la mejora o subsanación de las solicitudes cumple con el principio de subsanabilidad aplicable al procedimiento administrativo, lo cual resulta en una obligación de la Administración que debe procurar que aquellas solicitudes que sean enmendables, ya sea porque la misma no reúna los requisitos o porque le falte algún documento necesario para el trámite, sean notificadas al solicitante, a los fines de evitar un estado de indefensión y garantizar el debido proceso.

Para dar cumplimiento con este requisito, la Oficina al momento de emitir la objeción la motiva, no sólo en los aspectos de fondo, sino que también le advierte al solicitante la suerte que correría su solicitud en caso de no responder o solicitar que se prorroguen los plazos, antes de vencidos los mismos.

⁸ El Artículo 76 de Ley 20-00 establece los requisitos formales para otorgar fecha de presentación a las solicitudes de registro de Signos, con esta fecha el solicitante tiene un mejor derecho en fecha y hora en virtud de su depósito, con relación a solicitudes iguales o parecidas depositadas con posterioridad. En la ONAPI existe una plataforma de servicio al cliente que verifica si la solicitud cumple con los requisitos mínimos para la asignación de esta fecha, sin embargo sólo el examen hecho por el Departamento de Signo determina la fecha de presentación y es quien hace los requerimientos de lugar.

Las declaraciones de abandono son actos administrativos que la Oficina emite con el objetivo de evitar que las solicitudes se mantengan en un limbo o pendencia indefinida, lo cual no sólo afecta a la Administración por los temas de plazos, carta compromiso y la vulneración al principio de la buena Administración, también pudiera ser obstáculo a solicitudes de terceros con un interés real en obtener el registro de un signo igual o parecido.

En caso que se produzca el abandono y el correspondiente archivo del expediente, el solicitante puede formular nuevamente su petición ante la Oficina, toda vez que el abandono sólo afecta la continuidad del procedimiento de registro.

1.3.2.2 Denegación del registro

La Ley de marcas dominicana reserva la figura de la denegación tanto para los casos de objeciones o prevenciones de fondo no contestadas dentro del plazo otorgado, como para las objeciones no superadas, es decir, aquellas que, aunque se hayan respondido dentro del plazo, la Oficina entiende que subsisten los motivos que impidieron la aceptación.

Vencido el plazo que otorga la Oficina para corregir un aspecto de fondo de la solicitud sin que se subsanen las omisiones o si haciéndolo, la Oficina entiende que persisten los motivos de la objeción, el director del departamento declarará mediante Resolución la denegación de la solicitud. Esta resolución se le notifica al solicitante o a su representante y contra ella proceden los recursos administrativos pertinentes.

Es criterio sentado que para que la Oficina pueda declarar el rechazo o la denegación del registro de una solicitud de signo deben operar las siguientes circunstancias:

- a) Que el requerimiento u objeción sea debidamente notificada al interesado o a su representante;
- b) Que haya vencido el plazo otorgado para responder;
- c) Que la paralización del proceso sea atribuible al solicitante;
- d) Que el solicitante no haya pedido que se prorroguen los plazos para presentar su respuesta.

La doctrina ha incluido otro requisito para que opere el abandono de las solicitudes presentadas ante la Administración, se trata de un requerimiento adicional que indique o recuerde al solicitante los efectos que tendría el no contestar la prevención dada. Al respecto Morón Urbina (2001) ha señalado “No basta sólo el decurso del tiempo para activar el abandono, ya que adicionalmente resulta necesario el requerimiento o la intimación al interesado notificando la necesidad que, dentro de un plazo, realice alguna actuación procesal concreta para la prosecución del procedimiento” (p. 402)

En este caso este requisito queda cubierto por el hecho de contener la prevención dada por la Oficina la intimación de la corrección, el plazo de respuesta y las consecuencias de la inactividad por parte del solicitante.

Este tipo de resoluciones deben ser correctamente motivadas, son dadas sólo por el director (a) del departamento de Signos, es decir que no necesita de la asistencia de examinadores como requisito de validez de las mismas. Es costumbre que las mismas sean notificadas por comunicación simple al solicitante o a su representante.

1.3.3 Procesos contenciosos ante el departamento de Signos Distintivos

La Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial denomina estos procesos como recursos y acciones legales, entre los primeros se encuentran las oposiciones a solicitudes de registro y las reconsideraciones relativas a las decisiones que dicta el departamento en el marco de un proceso contencioso. Las acciones que dispone la referida Ley son: las cancelaciones, las nulidades y los pedidos de reivindicación al título de propiedad.

Estos procedimientos se caracterizan porque inician mediante una reclamación sobre la aprobación de una solicitud admitida a trámite de publicación o sobre un registro, presentada por un tercero denominado parte impugnante o recurrente, el cual entiende que se han vulnerado sus derechos adquiridos o el interés común, por una decisión tomada por el departamento de Signos.

Contrario a los demás procedimientos que se presentan ante la ONAPI, los cuales son desarrollados entre el administrado o solicitante y la Oficina, los cuales son los equivalentes a los procedimientos

lineales definidos por la doctrina, los procedimientos contenciosos ponen de frente dos o más partes interesadas y la Oficina como ente decisor.

Estos casos o procesos se centran en un conflicto de intereses entre dos o más partes en reclamo de un derecho registral, lo cual convierte el asunto en un verdadero caso procesal de derecho administrativo, en donde vencido los plazos el expediente entra en un estado de fallo o para decisión, a los fines que el director del departamento pueda analizar, sustentar, ordenar el proceso y decidir en base a los hechos presentados por las parte, la valoración de las pruebas aportadas y en base al derecho resolviendo y decidiendo mediante una resolución que pone fin al conflicto.

La doctrina y algunas legislaciones sobre la materia llaman a este tipo acciones presentadas ante la Administración como procedimientos triangulares, administrativo contencioso, trilateral o cuasi jurisdiccional. Una definición de esta clase de procedimientos es: “El proceso triangular: es aquel en que, como en el proceso civil, el órgano administrativo se sitúa en una posición de independencia e imparcialidad frente a dos o más administrados con intereses contrapuestos. Este tipo de procedimiento se corresponde con la actividad administrativa arbitral.” (Apuntes de grado en derecho-UNED)

El proceso contencioso en materia de Signos está determinado por el Artículo 154 de la Ley 20-00, el cual establece:

Acciones ante la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial. *Las acciones ante la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial se sustanciarán de acuerdo con las siguientes normas: La acción se interpondrá, por escrito, ante el director del departamento correspondiente, quien decidirá sobre ella asistido por dos examinadores de su departamento; El director del departamento correspondiente notificará, en el plazo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo, la acción interpuesta al titular del derecho, quien lo contestará dentro del plazo de treinta (30) días, a contar desde la fecha de la notificación; La acción será notificada por el director del departamento correspondiente, en el plazo de diez (10) días, a partir de la fecha de recibo de la misma, a todo aquel que esté inscrito en el registro y a cualquier otra persona que tuviese algún derecho inscrito con relación al derecho de Propiedad Industrial objeto de la acción; La contestación del titular*

de un derecho será notificada a la parte que haya incoado la acción en el plazo de diez (10) días de recibida dicha notificación, para que ejerza un derecho de réplica a los argumentos del titular del derecho, dentro del plazo de treinta (30) días de recibida la notificación. El director del departamento correspondiente deberá dictar la resolución debidamente motivada en el plazo de dos (2) meses a partir del vencimiento del último plazo otorgado a las partes; Cumplidos los trámites de contestación y de prueba se pasará el expediente para la decisión del director y los examinadores, y cuando la naturaleza de la demanda lo requiera, se realizarán uno o más informes técnicos; El director del departamento correspondiente deberá dictar la resolución debidamente motivada y por escrito, en el plazo de tres (3) meses, a partir del vencimiento del último plazo otorgado a las partes; La resolución que dicte el director de cualquiera de los departamentos deberá ser notificada a las partes por escrito, en la forma que establezca el reglamento.”

Este artículo es con lo que actualmente cuenta la ONAPI para decidir, en primera instancia administrativa, de los recursos y acciones que le someten, en la misma se determina el plazo, las formalidades de los escritos, las fases del proceso y la forma del dictado de las resoluciones que ponen fin a esta etapa del proceso.

1.3.3.1 Conocer y decidir de las oposiciones que se interpongan sobre las solicitudes de registro

Son recursos que interponen terceros interesados a los fines que la dirección de Signos verifique si una marca será otorgada correctamente. La misma se presenta en el marco de una solicitud de registro y tiene por finalidad que la misma dirección verifique en base a un mejor derecho o a una contravención a la Ley, si procede o no el otorgamiento del registro a la parte impugnada. El mismo se interpone en base al principio de publicidad de las aprobaciones y mediante la resolución que se dicte se concederá o denegará el registro objeto de impugnación.

1.3.3.2 Conocer y declarar las Nulidades de registros otorgados en contravención de la Ley

Las nulidades, son las acciones que se interponen para invalidar un registro de marca otorgado, en los plazos y términos que establece la Ley. La declaratoria de nulidad podrá expresar los efectos sobre los derechos ya adquiridos y las actuaciones de su titular.

1.3.3.3 Conocer y ordenar la cancelación los registros que se hubiesen dejado de usar

Los titulares de Signos tienen la obligación de poner en uso su marca o nombre comercial de la forma que establece la Ley, en caso contrario, cualquier tercero podrá solicitar a la Oficina que proceda a cancelar por falta de uso o abandono un registro, esto se hará previa audiencia del titular del derecho, quien deberá demostrar lo contrario so pena de perder su derecho registral.

1.3.3.4 Conocer y ordenar la reivindicación al título de propiedad a un tercero con mejor derecho

Este procedimiento busca la reintegración de un derecho registral a aquel que demuestre un mejor derecho para haber obtenido el título objeto de la controversia. El impugnante busca que se le reconozca tal derecho de Propiedad Industrial y en consecuencia, se le restituya el mismo; el plazo para la interposición de la acción es de cinco (5) años, a partir de la emisión del registro o dos (2) años contados desde la fecha en que el signo comenzó a usarse en el país.

1.3.3.5 Características del Proceso Contencioso

Formalidades de los recursos y acciones: el Artículo 154 de la Ley sólo indica que se realice por escrito ante el director del departamento, salvo lo que establece el reglamento de aplicación de la Ley para las interposiciones de nulidades, las cuales deberán contener los datos del impugnante, marca, número de registro y titular del signo impugnado, con indicación de su domicilio, fundamentos de la solicitud, número y cita del artículo de la Ley en base al cual se solicita la nulidad.

Sin embargo es criterio del Departamento de Signos que todo recurso o acción debe contener los motivos que sustenten sus pretensiones, que sean presentados por escrito, que hagan referencia al registro que desean impugnar, así como los datos del impugnante, cualquier otra información es suplida de oficio por la Oficina bajo el principio de informalismo de la Administración.

Fases del proceso: Los procesos contenciosos ante el departamento deben agotar 4 fases o etapas, a saber el de la interposición del recurso o acción, la presentación de la defensa, la réplica y la

contrarréplica, salvo el recurso de reconsideración que sólo consta de las dos primeras etapas. La Oficina otorga a las partes un plazo de 30 días contados a partir de cada notificación para que presente sus alegatos y pruebas, al vencimiento de uno de estos plazos sin que la parte debidamente notificada en su domicilio o en el de su representante o apoderado, haga uso del derecho de defensa, el expediente entra en estado de fallo.

Plazos y notificaciones: Los plazos en materia de Signos se computan de acuerdo al derecho común en virtud de lo que establece la Ley, e inician a partir del momento mismo de la notificación. Se realizan a través de carta simple con acuse de recibo, la cual indica de qué trata el recurso o acción, el plazo para responder y se anexa copia del escrito presentado por la parte impugnante. En caso que el vencimiento del plazo opere en un día no hábil para la Oficina, se cambia el plazo hasta el siguiente día hábil.

Las partes pueden prorrogar, prudencialmente, estos plazos, en aquellos casos en que existan motivos justificados para ello, evitando así romper con el principio de celeridad del proceso.

La notificación se realiza a cuantas partes haya inscrita en el registro o en la solicitud objeto de la acción, de igual manera se le notifica a todo aquel que haya inscrito algún derecho sobre el registro o solicitud.

Calidad para la interposición de un recurso o acción: Sólo el recurso de nulidad, la acción en reivindicación al título de propiedad y la reconsideración que opera entre los interesados que fueron parte del recurso inicial, exigen legitimación de parte interesada, los demás recursos o acciones podrán ser interpuestos por cualquier persona con un interés legítimo o no.

(Gallardo Castillo, 2010) establece lo siguiente “Ahora bien, ha de tenerse presente desde este momento que la legitimación, como cualidad que la Ley atribuye a una persona para intervenir en un procedimiento determinado, requiere, en su aspecto activo, no sólo la inicial pertenencia de un derecho subjetivo o de un interés legítimo, sino también que cumpla los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico en cada caso concreto.” (p.108)

No resulta una casualidad que la Ley en la materia no exija calidad para los casos de oposiciones, cancelaciones puras y simples y cancelaciones por no uso, el sentido de la misma radican en que la tutela de estos derecho se fundamentan en el principio del interés común, así por ejemplo un registro puede otorgarse vulnerando no sólo derechos de terceros sino también lesionando al consumidor general, con esto se garantiza que la Administración pueda reflexionar sobre sus concesiones y enmendar cualquier error u omisión en el examen de registrabilidad, sobre todo porque la Ley no establece las nulidades de oficio para esta materia.

Antes del dictado de la resolución que decida sobre un recurso o acción presentado, es facultativo del director de Signos el ordenar los informes o dictámenes técnicos que entienda pertinente para la instrucción y sustanciación de acciones o recursos legales sometidos en el ámbito de su competencia, esto busca instruir, en virtud de la capacidad de impulso de la Administración, el proceso del cual se encuentra apoderado, a los fines de garantizar decisiones mejor fundamentadas.

La razón de ser de la ordenación de estos informes es evitar la toma de decisiones sobre cuestiones no evidenciadas en los alegatos y pruebas presentadas por las partes, o para evitar decisiones antijurídicas. El requerimiento de informes es facultativo y el resultado no es siempre vinculante a las decisiones, sin embargo, cuando los mismos versen sobre temas técnicos especializados, ajenos a los temas de Propiedad Industrial, constituyen un precedente a tomar en cuenta para la decisión a ulterior.

Antes de ordenar este tipo de actos, es necesario que se determine el aporte que el mismo tendrá para la sustanciación del caso, ya que son una parte fundamental del proceso de instrucción, también se deberá verificar la pertinencia y se deberá buscar la forma para evitar retrasos innecesarios en el dictado de las resoluciones, cuando los mismos sean requeridos.

La mayoría de los informes técnicos que se ordenan desde la dirección de Signos consisten en solicitud de documentaciones o certificaciones de otras autoridades, verificación y comprobación de situaciones por parte de funcionarios acreditados para dar fe sobre situaciones específicas y solicitudes de pruebas a las partes interesadas.

Formalidades de la Resolución: Una vez agotadas las fases o etapas del proceso el director, acompañado de dos examinadores legales, en un plazo de 3 meses, cotados a partir del último escrito notificado, deberá decidir sobre el caso presentado, haciendo una correcta valoración de los hechos y los elementos comprobados como ciertos. Dicha resolución debe darse por escrito debidamente motivada, la misma ordenará su publicación y notificación en el medio que se disponga, que para el caso es tanto el boletín oficial impreso y la página web de la Oficina.

Partiendo de la disposición de que las resoluciones deben darse por escrito, se han determinado los requisitos que deben observar las mismas: a) La fecha, número y el lugar donde se emite, el nombre del director del departamento con indicación de los artículos de la Ley que lo invisten de la competencia para el dictado de la misma; b) identificación de las partes del proceso, así como también el signo, el número del registro o solicitud impugnado; c) exposición mediante atendidos de las pretensiones, pruebas y demás circunstancias aportadas por las partes en cada una de las fases del proceso; d) el análisis de cada uno de los planteamientos de las partes mediante considerando motivados; e) La firma autógrafa del director y de los examinadores legales que lo acompañaron en el análisis y redacción de la resolución.

La resolución que se dicta en el marco de un proceso contencioso han de ser reflexivas sobre cada uno de los elementos planteados por las partes, se suplen de oficio aquellas consideraciones de hecho, procedimentales y de derecho que sean necesarias, lo cual será determinante para la conclusión final vertida en la resolución. Estos actos han de ser autosuficientes, claros, sencillos y garantistas del debido proceso, toda vez que la mismas deciden sobre expectativas de derecho o derechos ya concedidos, además de que ordenan la supresión de un registro, lo cual a pesar de que se valore y se motive correctamente, siempre causarán un perjuicio en contra de quien se dicten.

Es decir que con la resolución que se emita debe darse respuesta íntegra al recurso presentado por la parte interesada, a los argumentos indicados por la parte impugnante, así como aquellos que surjan en el marco de las actuaciones procesales.

Es un requisito indispensable que estas resoluciones indiquen los recursos que sobre ella proceden que para el caso son la reconsideración y el recurso de apelación por la vía administrativa. Se indica el

plazo con que cuentan para cada uno de estos recursos, se ordena la publicacion y la correspondiente notificacion a las parte interesadas, a los fines de darle eficacia a la resolucion.

1.4 Recursos administrativos contra las decisiones de primer grado

La Ley ha establecido dos vías para impugnar en sede administrativa las decisiones dictadas por el Departamento de Signos Distintivos, estas son el recurso de reconsideración y el recurso de apelación, el primero trata de una revisión de la decisión ante el mismo director del departamento y el segundo es un recurso jerárquico presentado ante el director General de la Oficina. La forma de iniciación de ambos recursos será siempre a solicitud de una parte interesada, toda vez que la Ley 20-00 no contempla las nulidades de oficio.

La reconsideración es opcional, la parte que se sienta afectada con una resolución que le sea contraria podrá siempre apelar, a los fines de que sea el superior jerárquico quien decida sobre la revocación de la decisión, sin necesidad de presentar reconsideración previa. El recurso de apelación agota la vía administrativa y el interesado tendrá expedito el derecho para judicializar el proceso ante la instancia competente.

1.4.1 De la Reconsideración sobre las decisiones de Signos Distintivos

Con relación a la reconsideración, la Ley que rige la materia establece la competencia para que el director del departamento pueda conocer este recurso asistido igualmente de dos examinadores. El recurso de reconsideración tiene como fundamento el permitir que la misma autoridad que conoció del procedimiento revise nuevamente el caso y pueda corregir sus equivocaciones de criterio o análisis.

(Lares Martínez, 1978) Señala sobre el Recurso de Reconsideración, que “Es el recurso denominado de reposición en la doctrina española, y gracioso entre los autores franceses, o sea, la solicitud dirigida al propio autor del acto, para que lo revoque o reforme. Claro está que la autoridad puede, si desestima las razones del recurrente, confirmar la medida impugnada.” (p.627).

Como el procedimiento de concesión y registro de marcas incluye la opción de una segunda instancia, para las reconsideraciones es necesario la presentación de nuevas pruebas, nuevos argumentos, a los fines de que la misma instancia que decidió mediante resolución vuelva sobre su decisión a los fines de revocar, modificar o confirmar la posición inicial. Es importante resaltar que la falta de motivación en la resolución, así como hechos alegados y no ponderados o evaluados en la resolución, daría cabida a la modificación de la decisión mediante la reconsideración.

La reconsideración supone ventajas y desventajas en el proceso marcario dominicano, dentro de las ventajas tenemos la celeridad, ya que sólo cumple con dos fases de proceso que son la interposición del recurso y la defensa, además de que al ser presentada ante el mismo departamento que conoció el proceso, será más ágil que cualquier otra autoridad que tome conocimiento por primera vez del caso.

Debe advertirse que en materia de marcas se establece un plazo *suis generis* para la presentación del recursos de reconsideración, toda vez que el Artículo 22 del decreto 180-03 que modifica el Reglamento de aplicación de la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial indica que este recurso deberá ser interpuesto en un plazo no mayor de 30 días a partir de la notificación de la resolución, contrario a la mayoría de los procesos administrativos, en el que los plazos oscilan entre los 10 y 15 días después de dictado y notificado el acto. Lo especial de este procedimiento radica en que el plazo para la apelación administrativa es de 15 días, contados desde la fecha de la notificación de la resolución.

Es por ello que quien requiera la impugnación de una decisión de primer grado deberá verificar si las pruebas instrumentales y los alegatos que harán valer en un posible recurso de reconsideración son lo suficientemente fuertes como para que sea cambiada o modificada la decisión inicial, ya que en caso de que dicho recurso sea declarado inadmisibile o se rechace, habrá prescrito el plazo para que apelaciones conozca sobre el recurso inicial.

Es decir si la parte interesada opta por reconsiderar en vez de apelar y no aporta pruebas que hagan cambiar el criterio del departamento y se resuelve no acoger el recurso, apelaciones se pronunciará solamente sobre la inadmisibilidad o el rechazo de la reconsideración, sin analizar si la primera resolución fue fallada conforme a derecho, resultando esto la parte negativa que pudiera acarrear el

elegir la vía de la reconsideración cuando no se poseen pruebas o elementos nuevos que resulten suficientemente fuertes como para hacer variar la decisión.

La interrupción del plazo de apelación sólo opera en los casos en que las reconsideraciones versen sobre procesos no contenciosos o triangulares, por ejemplo en una denegatoria de solicitud o en una declaración de abandono. El sustento de esto radica en el hecho que de permitirse la suspensión del plazo de apelaciones cuando se elige la vía de la reconsideración con motivo de un recurso o una acción entre partes interesadas, se alargaría el procedimiento en contra de la parte gananciosa y por ende serían más recursos para agotar la vía administrativa.

Este criterio fijado por apelaciones, tiene su fundamento en el plazo mayor de la reconsideración sobre la apelación, lo cual tiene sentido, toda vez que al tomar la vía de la reconsideración, se deja prescribir el plazo de 15 días para apelar, sobre todo si tomamos en cuenta que dichos plazos no son suspensivos uno del otro.

Con relación a esto (Franco Cuzco, 2010) ha expresado

“La Ley 20-00 no define de manera expresa la exigencia de la presentación de nueva prueba instrumental para la interposición de este recurso y esta circunstancia ha generado un uso inadecuado del recurso desnaturalizándolo. A ello se le debe agregar la ausencia de un Texto General de Procedimiento Administrativo que regule las condiciones del mismo, de hecho la ausencia de una normativa general en materia de procesos administrativo ha llevado a que se desnaturalice este recurso siendo utilizado por los administrados como vía ante el vencimiento del plazo de apelación que es de 15 días.”

1.4.2 Del Recurso de Apelación

Todas las resoluciones dictadas por el departamento de Signos son objeto de apelación por la vía administrativa. El interesado tiene un plazo de 15 días contados desde la fecha de la notificación de la Resolución, para presentar su escrito debidamente motivado, a los fines de que sea el superior

jerárquico, acompañado de un cuerpo de asesores sea quien tome la última decisión en sede administrativa. Este recurso tiene su fundamento en la potestad de autotutela revisora de la Administración, el cual tiene por esencia controlar y regular las decisiones que emanan de primer grado.

Resulta interesante el mandato de la Ley 20-00 para que la apelación administrativa sea conocida, no sólo por el director general en funciones de instancia de alzada, sino que también la decisión será evaluada por un cuerpo de asesores, personas con calidad probada en diversas áreas, como por ejemplo farmacia, química, derecho, medicina, economía de mercado etc., quienes en base a sus conocimientos podrá recomendar al director las mejores decisiones. Esto reviste gran importancia no sólo porque permite evitar que se otorguen registros de Signos que afecten el derecho adquirido por terceros, también permite tutelar el interés general al evitar que se concedan registros que puedan afectar los derechos del consumidor, tal como lo establece la Ley de Leyes.⁹

Mediante este recurso jerárquico se conoce nuevamente el fondo del asunto, sin importar la presentación de nuevas pruebas, se conoce desde el inicio el proceso y se verifica el análisis hecho por primer grado en base a la resolución, los alegatos y pruebas de las partes. La decisión puede ser confirmando la resolución dada por el departamento, revocando la resolución y adoptando una nueva decisión u ordenar que sea conocido nuevamente el procedimiento completo en primera instancia si se ha vulnerado el debido proceso.

Es importante destacar que con el recurso de apelación se agota la vía administrativa y las decisiones emitidas son ejecutorias no obstante las partes presenten recursos de apelación por la vía judicial. Esta resolución puede ser recurrida por ante la Corte de Apelación del departamento judicial correspondiente al lugar donde esté ubicada la Oficina Nacional de Propiedad Industrial, en sus atribuciones civiles y comerciales, en el plazo de treinta (30) días francos, a partir de su notificación. La Corte de Apelación podrá revocar o confirmar la resolución del Director General.

⁹ La Constitución dominicana establece dentro de los derechos económicos y sociales, los derechos del consumidor, lo cual instruye la prerrogativa de los consumidores de disponer de productos o servicios para su consumo con calidad, así como también de que toda información sobre los mismos sea adecuada y veraz.

El Artículo 158 de la Ley 20-00 dispone que las sentencias de la Corte de Apelación sean susceptibles del recurso de casación conforme a las disposiciones establecidas para la materia civil y comercial, por la Ley No.3726, sobre Procedimiento de Casación, del 29 de diciembre de 1953, o por la que la sustituya o modifique. En este caso conviene indicar que la promulgación de la Ley 491-08 del 19 de diciembre del 2008 que modificó alguno de los artículos del procedimiento de casación varió el plazo para la interposición de estos recursos a 30 días a partir de la notificación de la sentencia.

1.5 Ejecutoriedad de las resoluciones del Director General

Las resoluciones del director general son inmediatamente ejecutorias, en virtud de lo que establece la Ley, no obstante la interposición de recurso de apelación en vía judicial. Naturalmente las resoluciones que decidan conflictos en apelación administrativas deben cumplir con los requisitos de validez de los actos administrativos, principalmente la notificación a las partes interesadas, el registro y la publicidad de los mismos, a los fines de dotarlos de ejecutividad.

La Ley que rige el procedimiento no prescribe ningún requisito para que sean ejecutadas las decisiones dadas en alzada, sin embargo, en virtud de lo que ha establecido la doctrina sobre los requisitos de eficacia del acto administrativo, principalmente la notificación para que el mismo produzca consecuencias legales, se procede, antes de ejecutar la decisión, a la notificación y publicación de la decisión.

El departamento de Signos Distintivos como encargado del asiento registral de la ONAPI en materia de Signos, deberá ejecutar todas las decisiones dadas por su superior jerárquico e incluir dicha decisión en el asiento registral correspondiente, procediendo a expedir el aval del derecho concedido o a anular el derecho preexistente de ser el caso, tan pronto las resoluciones cumplan con los requisitos de notificación y publicidad a las parte envueltas en el proceso.

1.6 Revisión de las decisiones administrativas en Sede Judicial.

Los actos administrativos que emana del Director General de la ONAPI, como segunda instancia administrativa, en el ámbito de lo expresamente establecido por la Ley 20-00 sobre Propiedad

Industrial, están sujetos al control jurisdiccional y la Ley 20-00 regula la jurisdicción competente para el ejercicio de este. En ese sentido, se establece que el tribunal con competencias para decidir sobre estos actos es la Corte de Apelación donde se encuentre ubicada la Oficina de Propiedad Industrial, que para el caso lo es la Corte de Apelación del Distrito Nacional.

Existen criterios encontrados sobre la competencia de la Corte de Apelaciones para conocer de las resoluciones de la ONAPI una vez se agota la vía previa, hay quienes sostienen que el control jurisdiccional debe ser ante el Tribunal Contencioso administrativo, en virtud de la Ley 13-07 de fecha 15 de febrero de 2007 sobre el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, la cual establece el ámbito de competencias en que intervendría el Tribunal Contencioso Administrativo.

Si analizamos el alcance de la Ley 13-07 y tomamos en cuenta la singularidad de la materia de Propiedad Industrial, la cual es regida por una Ley especial, con un procedimiento particular y características peculiares, se deduce que el procedimiento instaurado por la Ley 20-00 no entra en contradicción con la Ley 13-07, en lo referente al control y revisión de los actos en sede judicial, por lo que es competencia de la Corte de Apelaciones del Distrito Nacional en sus atribuciones civil, la instancia competente para conocer las apelaciones contra las resoluciones del director general de la Oficina.

Cabe anotar que la Constitución dominicana establece en su artículo 168, la creación de jurisdicciones especiales para conocer asuntos específicos, como pudiera ser el caso de las decisiones dadas por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, sin embargo artículos 146 y 157 de la Ley 20-00 hasta el momento tiene efectos plenos.

CAPITULO 2

El Proyecto de Ley de Derecho de Procedimiento Administrativo

2.1 Características generales

La Constitución dominicana del año 2010, establece la obligación de regular mediante Ley el procedimiento especial que habrá de regir el dictado de resoluciones y demás actos administrativos, garantizando el debido proceso y los demás principios que rigen el procedimiento administrativo.

Con esta norma que habrá de regir en procedimiento administrativo en la República Dominicana, se busca sentar las bases de una cultura de garantías procesales que satisfagan las necesidades individuales y colectivas de la ciudadanía para el acceso a la Administración, sujetando la actuación de ésta última al ordenamiento constitucional y legal vigente.

El proyecto de Ley de Derecho de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, establece las bases para el procedimiento administrativo en el país y fundamenta la Administración pública como moderna y desburocratizada, crea también un régimen de responsabilidad de la Administración pública por sus actuaciones antijurídicas contra los administrados, con lo cual disciplina las actuaciones de la Administración.

Esta Ley tiene sus motivaciones en la necesidad de la consolidación de un régimen de derecho administrativo en país que dé contenido al mandato constitucional de la regulación mediante Ley del procedimiento para el dictado de los actos de la Administración y de sus resoluciones, con ello la actividad administrativa habrá de centrarse en la aplicación del derecho de una manera más objetiva, dejando de lado las burocracias y trabas que han sido tradicionalmente señaladas a la Administración nacional.

El ejercicio de la función administrativa a partir de esta Ley habrá de redirigir y reconfigurar los procedimientos que actualmente emplea la Administración para la toma de decisiones en el ámbito de

sus potestades administrativa, sobre todo lo referente a los actos preparatorios y a los actos resolutorios que disponen sobre derechos y prerrogativas de los ciudadanos.

El ámbito de aplicación del proyecto de Ley se extiende a todos los Órganos de la Administración pública central, incluyendo a los entes descentralizados. A los organismos castrenses, así como los que ejerzan funciones administrativa en los poderes judicial y legislativo y demás órganos con rango constitucional, se les aplicarán los principios de la Ley, siempre que no sean contrarios a sus leyes y no subviertan la separación de los poderes.

2.2 Los Principios de la actuación administrativa

Toda norma jurídica requiere del postulado de principios jurídicos rectores que sirvan de guía para el funcionamiento y la correcta aplicación del procedimiento, estos principios son aplicables a la mayoría de situaciones que puedan presentarse en la relación Administración-ciudadano. Como regla general, al procedimiento administrativo le resulta aplicable la mayoría de principios del derecho procesal, por lo que cualquiera que se invoque en la configuración de un proceso, le resulta conveniente, le da contenido y lo contextualiza con el fin de evitar interpretaciones contrarias a la esencia de cada uno.

Los aspectos fundamentales que trata el proyecto de Ley, relativo al procedimiento propiamente dicho inicia con el detalle de los principios que habrán de regir tanto las relaciones entre la Administración y los ciudadanos o administrados, como también los principios que deberá observar la primera en el procedimiento administrativo completo. Estos principios descansan bajo la premisa de la objetividad, el interés general y la buena Administración como elementos fundamentales, siempre con plena sujeción al orden constitucional y al ámbito jurídico general, esta Ley ampliará los principios consagrado en el Artículo 138 de la constitución dominicana¹⁰, destacándose el principio de racionalidad, proporcionalidad, legítima confianza y celeridad.

La Administración deberá adecuar y encausar sus actuaciones sobre la definición de cada uno de estos principios, y fundamentar sus decisiones sobre la base de los mismos, lo cual deviene en garantía para

¹⁰ Este artículo detalla algunos de los principios a los que la Administración pública dominicana está sujeta los cuales son: eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, los cuales hasta el momento son los únicos elementos unificados con que cuenta la Administración pública como guía para el dictado de sus actos.

evitar o restringir la discrecionalidad de los funcionarios de la Administración en las interpretaciones de las normas que habrán de aplicar.

2.3 Derecho a la buena Administración

Esta sección, aunque en principio trata del aspectos referentes a la relación de las personas con la Administración, contiene algunos elementos interesantes que repercuten en el procedimiento, por ejemplo habla del derecho a la buena Administración, esto incluye el respeto a una serie de derechos fundamentales que habrá de observar la Administración al momento de la relación administrativa. Es importante destacar que en el proyecto, estos derechos se traducen de igual manera en deberes de la Administración, por lo que esta última habrá de observar que en efecto cada una de estas prerrogativas sean cumplidas.

Dentro de estos derechos tenemos lo relativo a la tutela judicial efectiva, lo cual la constitución dominicana ha consagrado dentro del ejercicio del derecho e intereses legítimos de las personas, ligados además al debido proceso. En ese sentido la tutela judicial se refiere a las garantías de los derechos y pretensiones legítimas de las personas, mientras que el debido proceso habrá de garantizar el procedimiento administrativo para el desarrollo de los derechos e interese de los ciudadanos.

Tal como establece Domingo Antonio Gil “la tutela judicial efectiva funciona como un derecho de salvaguarda judicial de los derechos legítimos, mientras que el debido proceso es, como garantía procesal de carácter constitucional, el instrumento que sirve a esos propósitos.” (FINJUS, 2011)

Los demás derechos de las personas incluidos en el proyecto de Ley, tratan sobre la motivación de las actuaciones de la Administración, derecho a una resolución justa, derecho a respuestas oportunas, derecho a la indemnización por actuaciones antijurídicas de la Administración, derecho a presentar quejas, etc.

En total el proyecto de Ley menciona unos 32 derechos, independientemente de los que consagra la constitución, pero además de la tutela judicial y el debido proceso llama la atención el derecho citado en el numeral 27 el cual trata sobre la notificación de las decisiones y resoluciones que les afecten a los

solicitantes, sea por escrito o a través de las nuevas tecnologías, en el plazo más breve plazo, que no exceda de cinco días.

Aquí lo más importante es la posibilidad de adecuar un sistema de notificación electrónica, independientemente del plazo, el cual habrá de estar regido por la legislación de cada materia, entendiéndose este plazo para aquellas que no establezcan ninguno. El uso de las tecnologías de la información en las administraciones públicas, es sin lugar a dudas un gran avance y marcará la Administración como moderna.

Con la integración de la gestión electrónica en los procesos administrativos nacional, se garantizarán mejores plazos, se dará contenido al principio de economía procesal, celeridad, lo cual se traduce en beneficios incuestionables para el ciudadano.

2.4 El acto administrativo

El acto administrativo es, sin lugar a dudas el resultado de toda relación entre la Administración y los ciudadanos, es por ello que reviste gran interés analizar en detalle las condiciones que deben cumplir cada una de las decisiones que emanan de la Administración para que adquieran el valor y la fuerza necesaria que garantice a todos el acceso a una buena Administración, es por ende la materialización de las decisiones de la Administración en el ejercicio de potestades administrativas, diferentes a la reglamentación.

Es de suponerse entonces que el procedimiento administrativo garantice los derechos, ofrezca celeridad y satisfaga el interés de los administrados, esto se logra a través de la emisión de actos administrativos concretos que cumplan con las condiciones establecidas y que garanticen el procedimiento normado.

El proyecto de Ley derecho administrativo recoge por primera vez en la historia del derecho administrativo dominicano una normativa relativa al procedimiento y los actos administrativos. Dicha pieza define en el título tercero lo referente a los actos administrativos, concepto, validez, requisitos y efectos de los mismos.

2.4.1 Clasificación de los Actos Administrativos:

1. Según sus efectos: actos administrativos de efectos generales y de efectos particulares; actos administrativos generales e individuales
2. Según su contenido: definitivos y en trámite
3. Según la manifestación de la voluntad: actos administrativos expresos y tácitos
4. Según su impunidad: actos administrativos firmes, consentido o confirmatorios
5. Según la incidencia en el contenido de situaciones jurídicas: actos constitutivos o meramente declarativos
6. Según su forma de manifestación: actos reglados o discrecionales
7. En función del procedimiento administrativo: Actos en trámite, actos resolutorios y de ejecución.

Esta clasificación es a título enunciativo ya que no existe una tipificación unánime entre la doctrina que indique una clasificación cerrada o exclusiva.

Es importante destacar que la propuesta de Ley de procedimiento administrativo dominicano, no hace diferencia entre los distintos tipos de actos existentes, el mismo sí da una definición muy general de lo qué es el acto administrativo cuando lo define como: “es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en ejercicio de función o actividad administrativa por una Administración pública, o por cualquier otro órgano o ente estatal que produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros”

2.4.2 Requisitos de validez de los actos administrativos:

Como es sabido los actos administrativos son dictados en el ámbito de una potestad administrativa, distinta a la potestad reglamentaria, por lo que el órgano o el funcionario que lo dicte deben tener atribuida la competencia tanto material, jerárquica como la territorial, para así poder dictar actos investidos de la legalidad requerida. De igual manera el acto ha de ser posible, lícito, legal y determinado, deberá estar firmado por quien dicta el acto, con fecha y lugar donde se expide.

El proyecto indica que serán válidos los actos dictados por órganos competentes, siguiendo el procedimiento establecido y respetando el ordenamiento jurídico para su dictado, con la condición de que quede constancia por escrito del contenido de los mismos, incluido los verbales.

Además de los requisitos antes mencionados, los actos de la Administración deberán observar las siguientes condiciones:

Forma, se refiere a la manera en cómo se habrá de presentar los actos administrativos, es decir por escrito, incluyendo los verbales, haciendo indicación de quiénes son los responsables y se deberá dejar constancia por escrito del mismo.

Motivación y fundamentación, todo acto administrativo debe contener en detalle los motivos, antecedentes, situación legal, los hechos y presupuestos necesarios que permitan apreciar la decisión del acto de la autoridad. La motivación correcta constituye una garantía a favor del administrado, que evita la arbitrariedad y garantiza el control de legalidad de los mismos. El proyecto de Ley establece la obligatoriedad de motivación para todos los actos que se pronuncien sobre derechos, los que tengan un contenido discrecional y los que generen gasto público, sin perjuicio del principio de racionalidad, el cual establece sobre la motivación y la argumentación de la Administración que garantice los intereses de acuerdo con la buena gobernanza democrática.

La doctrina ha exceptuado de este requisito aquellas resoluciones dictadas por la autoridad fiscal, los actos favorables o declarativos de derechos que amplían la esfera jurídica de los particulares, no necesitan motivación respecto de sus destinatarios ni, en principio, apoyarse en normas con rango de ley; y cuando el silencio administrativo se reputa por ley como una denegación presunta.

Contenido, las decisiones dictadas por la Administración, deben estar ajustadas al procedimiento establecido. El mismo debe concretarse con el ordenamiento jurídico vigente y deberá estar adecuado a los fines perseguidos por el administrado.

Como podemos ver esta propuesta no es muy específica con relación a los requisitos tanto de fondo como de forma que habrán de observar los actos que dicte la Administración, ya que aunque contiene

casi todos los requisitos detallados precedentemente deja a la interpretación aspectos como: la competencia material, jerárquica y territorial.

2.4.3 Presunción de validez de los actos administrativos

La propuesta de Procedimiento administrativo dominicano, establece con relación a la validez de los actos: Artículo 10 “Todo acto administrativo se considera válido en tanto su invalidez no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional de conformidad con esta Ley.”

Por principio general del derecho administrativo, los actos que dicta la Administración gozan de la presunción de validez o legitimidad, mientras no se demuestre lo contrario mediante una impugnación del acto emitido. Esta es una característica relativa y provisional, conocida también como presunción *Iuris Tantum*, que puede quedar disuelta si se demuestra que el acto es ilegítimo. Es importante destacar que la presunción de validez del acto no queda destruida con la mera interposición de un recurso, ya sea ante la misma instancia o mediante un recurso jerárquico, es necesario que medie una decisión que anule el acto objeto del recurso.

Esta característica, que la propia Ley, la doctrina y la jurisprudencia le han otorgado a los actos administrativos, tienen un objetivo marcado y es que estas decisiones dadas por del poder público no sean resistidas o ignoradas por los administrados por entenderlas contrarias o ilegales, logrando que las mismas puedan ser ejecutadas por la propia Administración mediante el principio de autotutela del que está investido.

En ese sentido, la presunción de validez o legitimidad de los actos depende de que concurran estas tres condiciones:

- Apoderamiento previo
- Concurrencia del órgano
- Correcta aplicación del procedimiento administrativo

2.4.4 Efectos de los actos administrativos

El Artículo 11 del proyecto establece los efectos de los actos administrativos válidamente dictados y los condiciona al término de eficacia para que sean convertidos en ejecutivos y ejecutorios. En ese sentido se hace necesario establecer la distinción entre ambas condiciones, la ejecutividad está presente en todos los actos, es común a las decisiones de la Administración, sin embargo la ejecutoriedad solamente se da en los actos que obligan a los administrados y cuyo cumplimiento es oponible a un tercero.

2.4.5 Eficacia del acto

Los actos administrativos comenzarán a producir efecto a partir del momento de la notificación al o a los interesados, salvo que el propio acto establezca lo contrario. Los actos administrativo que otorgan beneficios al administrado son eficaces desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

De igual forma el acto administrativo podrá disponer que la eficacia sea anticipada a su emisión, siempre y cuando sea favorable a los administrados, y con la salvedad que no se lesionen derechos fundamentales o derechos adquiridos de buena fe.

Pero es necesario establecer las condiciones de eficacia de los actos administrativos, en ese sentido el acto deberá observar los siguientes requisitos:

- Notificación
- Publicidad
- Aprobación superior

La propuesta de Procedimiento administrativo dominicano, dedica el Artículo 12 a la eficacia de los actos administrativos, abarca lo relativo a la notificación de los actos pero no establece un régimen claro para las mismas, no especifica el procedimiento que se deberá cumplir en caso de no poder

cumplir con este requisito cuando la Administración agote las vías para hacerlo en el lugar establecido por el interesado como su domicilio.

También establece la necesidad de publicación de los actos, como sustituto de la notificación cuando el mismo se dicte para varios administrados o tenga varias partes afectadas, o en los casos de concurrencia de competencias.

Con relación a las publicaciones de los actos dirigidos a un colectivo de personas, en el marco de concurrencia de competencias (Sánchez Sánchez, 2011) ha establecido: “En estos casos se opta por la publicación de resultados en Boletines Oficiales indicando por ejemplo a los que se admite o excluye de los procedimientos, o a la convocatoria general. Además así cumple con la exigencia de publicidad y transparencia sobre los resultados con el resto de los concursantes.” (p. 115)

Pero el proyecto de Ley da una tercera opción sobre la necesidad de publicación de los actos de la Administración, que es cuando lo exija la ley que se administra o se tutela y el interés público lo requiera, siempre que no se vulnere el derecho a la intimidad o datos protegidos.

2.4.6 Retroactividad de actos favorables

El Artículo 13 del proyecto de Ley establece la posibilidad de conferírseles motivadamente, efectos retroactivos a los actos administrativos cuando éstos produzcan efectos favorables y sus presupuestos se dieren a la fecha en que se retrotraiga la eficacia del acto, esto indica que excepcionalmente el acto puede indicar que sus efectos se remontan a momentos anteriores a su emisión.

La irretroactividad es una regla y un principio de derecho el cual puede destruirse sólo cuando su aplicación beneficia al administrado o al interés general, siempre que no lesione derechos adquiridos de buena fe. Por su carácter excepcional, para la aplicación de esta figura deberá motivarse el acto y no dejarlo a la interpretación.

Algunas legislaciones, como la peruana, circunscribe la posibilidad de la retroactividad favorable para los casos de nulidad y enmienda de actos anulables, siempre que se den en sede administrativa.

2.4.7 Invalidez de los actos administrativos

Son nulos de pleno los actos administrativos que no hubieran observado las condiciones de eficiencia y validez requeridos, así como aquellos que no hayan sido tomados en pleno sometimiento al ordenamiento jurídico existente. La nulidad puede ser relativa y absoluta o de pleno derecho.

“La invalidación se define como la decisión adoptada por la Administración del Estado consistente en la pérdida de eficacia del acto administrativo por razones de su ilegalidad. Ésta responde a los poderes de autotutela con que cuenta la Administración Pública y procederá de oficio o a petición de parte.” (Bermúdez Soto, 2005)

Cuando un acto administrativo no reúne los requisitos necesarios para que la voluntad de la Administración sea determinada y se constituya como un acto jurídico reconocible, individual y verificable, entonces el acto resulta inválido, lo cual resulta en la nulidad de pleno derecho, pero es necesario que esta nulidad sea constatada y declarada.

En virtud de lo establecido por el Artículo 14 del proyecto de Ley, son nulos de pleno derecho los actos de la Administración Pública que:

- a) Subviertan el orden constitucional
- b) Lesionen los derechos y libertades consagrados en la constitución
- c) Los dictados por órgano incompetente por razón de la materia o del territorio o de orden jerárquico.
- d) Los dictados prescindiendo por completo del procedimiento establecido para ello
- e) Los actos carentes de motivación
- f) Los que tengan un contenido imposible
- g) Los constitutivos de infracción penal
- h) Los que incurran en infracciones sancionadas expresamente como nulidad por las leyes

Todos los supuestos señalados, están constituidos como vicios graves que acarrearán la nulidad de pleno derecho del acto, los mismos son nulos desde que se inicia el acto, estos no pueden ni convalidarse ni subsanarse. La nulidad de los actos viciados pueden invocarla las partes afectadas e incluso de oficio, la mayoría de las legislaciones han establecido que no existe plazo para solicitar la nulidad cuando se configuran un acto nulo.

Ahora bien, existen irregularidades que no invalidan o determinan la anulabilidad de los actos, son inobservancias o defectos simples, no trascendentales, que a pesar de que se invoquen prevalece el principio de conservación de los actos.

Se trata de actos de contenido impreciso, los actos con una motivación insuficiente, cuando la parte dispositiva tenga un contenido distinto a las motivaciones, siempre que no exista duda sobre la voluntad que se ha manifestado y los que omitan documentos o pruebas no esenciales.

2.4.8 Conservación y convalidación de los actos administrativos

El párrafo III del Artículo 14 del proyecto de Ley trata sobre la conservación de los actos de la Administración y la intransmisibilidad de los vicios que contenga sobre los sucesivos procedimientos que sean independientes del nulo o anulable. Con estos dos preceptos que habrán de caracterizar los actos administrativos, surgen dos consecuencias inmediatas: la conversión y la convalidación de los actos administrativos.

Todas estas figuras, reconocidas por la mayoría de las legislaciones, son típicas de los actos administrativos y se fundamentan en el principio de validez de los actos, su fin es reducir las consecuencias de los defectos o irregularidades de los mismos por aplicación del principio de eficacia administrativa.

La convalidación se trata de la eliminación de los vicios o irregularidades de que adolece un acto, por otro dado posteriormente, el cual convalida o subsana al anterior, llenando los vacíos legales que pudiera tener, obviamente se trata de alteraciones o vicios subsanables, eliminando la posibilidad de convalidación de actos nulos de pleno derecho, lo cual tiene su razón de ser en que no debe guardarse la

eficacia de un acto anulable, ya que con ello no se protegería el interés común que es en definitiva el fin que persigue la conservación.

Se hace necesario entonces establecer la diferencia entre acto anulable y acto nulo de pleno derecho, en ese sentido, la diferencia principal radica en los efectos de la nulidad, en el primer supuesto, es decir en los actos anulables los efectos son *ex nunc*, o sea desde el momento en que se declaran y permiten reconocer los efectos que el acto ha producido hasta el momento. Por su lado la nulidad de pleno derecho nunca produce efectos.

La intransmisibilidad del acto consiste en la no aplicación de la nulidad o anulabilidad de un acto en actos sucesivos en el procedimiento, que resulten independiente del primero.

Lo cierto es que en los casos en que sólo una parte de la resolución esté afectada por un vicio que no conlleve a su invalidación, entonces se procede a invalidar o eliminar esa parte de resolución, todo lo demás mantendrá la eficacia correspondiente, siempre que sea considerada posible y con apego a la normativa jurídica existente. Puede darse que al acto administrativo declarado inválido sea complementado y reemplazo por otro que sustituya al viciado.

2.5 Del Procedimiento Administrativo

El capítulo IV del proyecto de Ley es dedicado a las normas comunes del procedimiento para el dictado de resoluciones singulares y actos administrativos. En el mismo se detallan las medidas comunes al procedimiento administrativo para el dictado de resoluciones unilaterales y los actos administrativos que incluyan permisos, licencias, autorizaciones, prohibiciones concesiones o las resoluciones en el marco de recursos administrativos, así como de sanciones administrativas.

El mismo indica que la finalidad del procedimiento administrativo es “garantizar el acierto de las decisiones administrativas” asegurando los derechos e intereses de los administrados, estos enunciados han de aplicarse tanto al procedimiento sancionador como al de recurso administrativo.

La sección 1 trata sobre la capacidad, las partes interesadas, la abstención, recusación, términos y sobre el expediente administrativo. Con relación a la capacidad de obrar, establece que solo los órganos y entidades administrativas, las personas jurídicas y los mayores de edad podrán actuar ante la Administración. Los menores sólo tendrán capacidad cuando el ordenamiento jurídico lo permita. En ese sentido debe entenderse que los primeros deben estar válidamente representados por sus titulares, las personas jurídicas han de estar constituidas bajo las leyes dominicanas, a las personas físicas les basta con la mayoría de edad.

El interés se reserva a quienes:

- Lo promuevan como titulares derechos o intereses legítimos (sean estos individuales o colectivos)
- Los que puedan ver afectados sus derechos por las decisiones que se adopte en un proceso, aun sin ser parte inicial del procedimiento

Para ser parte interesada en un procedimiento administrativo se debe además tener capacidad para obrar o actuar. Esta actuación puede ser mediante un representante o apoderado legal, de lo cual se deberá dejar constancia por cualquier medio en el expediente de tramitación.

En relación a la objetividad de los órganos, trata sobre los intereses personales que pudieran tener los representantes de la Administración en el conocimiento de casos particulares bajo su responsabilidad. Los administrados podrán presentar una queja cuando entiendan que se requiere la abstención de un funcionario, recusando su participación en la toma de decisiones. La participación de una persona con intereses reales en una resolución o acto administrativo dará lugar a su nulidad.

Los funcionarios al servicio de la Administración deben abstenerse de participar en aquellos procedimientos en que no impere su objetividad, en caso contrario el superior jerárquico podrá pedir al titular de la competencia que se abstenga y sustituirlo o avocarse la competencia para sí, esto constituye una parte fundamental del principio de imparcialidad de la Administración.

Los intereses que pueden anteponerse en las cuestiones a decidir no siempre son positivos, existen casos en que por rencores o enemistad con una parte del procedimiento, se puede perder la objetividad y proceder a decidir sin apego a las normas jurídicas establecidas.

La doctrina ha establecido que para que un interés, positivo o negativo surta efectos y sea motivo de abstención o recusación, éste ha de ser manifiesto, es decir que sea evidente, notorio y que de una manera razonable pueda hacer suponer que la imparcialidad del funcionario se vería comprometida.

El funcionario o servidor que quiera hacer válida la abstención en un caso que tiene encomendado, deberá mediante instancia motivada y dirigida a su superior jerárquico plantearle las razones por la que deberá ser sustituido en el conocimiento del procedimiento, es éste último quien evaluará, en los casos de abstención, sin la motivación es manifiesta y deberá determinar la sustitución. En el caso de que se acoja la abstención la resolución deberá indicar quién habrá de conocer el proceso.

En los casos en que sea el propio administrado quien desea inhabilitar un funcionario, mediante la recusación, deberá igualmente dirigir su solicitud ante el superior jerárquico, con enunciación de las razones que dan lugar a sospechas de imparcialidad. Es importante destacar que la recusación puede hacerse en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, por lo que al ser una cuestión incidental, el mismo es suspensivo hasta tanto el superior decida, no sin antes hacer las averiguaciones de lugar para determinar la seriedad de la acusación. Las recusaciones habrán de ser resueltas de manera expedita para evitar retrasos innecesarios en el curso del proceso.

En ese sentido la Ley de Procedimiento Administrativo de España establece: Artículo 28.-

“Abstención: 1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. (.../) 2. Son motivos de abstención los siguientes: (.../)

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir

despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.”

Dentro de las cuestiones que deberá evaluar el superior jerárquico para determinar si procede o no la recusación están:

- Si es pariente, el grado de consanguineidad¹¹
- Si como autoridad ha emitido algún parecer sobre el caso, pronunciándose o haciendo juicios de manera anticipada
- Si ha sido asesor, perito, o ha brindado como profesional algún servicio a alguna de las partes del proceso.
- Si él o su cónyuge tuviese algún interés personal sobre el asunto.
- Amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de alguna naturaleza con una de las partes del proceso.

2.5.1 Término y plazo para las tramitaciones de procedimiento

El proyecto establece la libertad para que los plazos se definan en base a la normativa interna de cada procedimiento, con la condición de que los mismos sean razonables y exista la posibilidad de prorrogarlos justificadamente en virtud de la complejidad del proceso, sin que se abuse de esta extensión de plazo, en virtud de la carga de trabajo, la urgencia, etc.

De igual manera indica que los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a la publicación o notificación de la comunicación del acto, cuando la normativa de que se trate no indique otra cosa, se indicarán por día que se entenderán hábiles, siempre que no se indique lo contrario y se excluirán los sábados, domingos y días de fiesta.

Para los plazos que se establezcan en meses, el cómputo se hará de fecha a fecha, si no hubiera día equivalente en el mes, el plazo expira el último día del mes, es decir si se notifica o se publica un acto

¹¹ El proyecto de Ley de procedimiento administrativo sólo habla de consanguineidad o parentesco, amistad, enemistad o servicios profesionales.

el 31 de enero, como febrero es de 28 ó 29 días, el plazo vencerá el último día de febrero. En todos los casos cuando el último día sea inhábil se prorrogará hasta el próximo día laborable.

La jurisprudencia, la doctrina y muchas de las leyes de procedimiento administrativo establecen los plazos y términos como máximos, con obligatoriedad tanto para la Administración como para los ciudadanos, sin necesidad de apercibimiento posterior.

2.5.2 Fases del procedimiento

El procedimiento administrativo cuenta con varias fases o etapas, lo cual marca los diferentes ciclos de la tramitación del procedimiento. El proyecto de Ley nos brinda las siguientes fases:

- Iniciación
- Tramitación y medidas provisionales
- Instrucción o investigación
- Finalización

2.5.2.1 La iniciación

El procedimiento administrativo iniciará de oficio o a instancia de parte interesada. En el primer supuesto deberá ser mediante resolución, dictada por el órgano competente, o a instancia del órgano superior, por solicitud fundamentada de otros órganos administrativos o por denuncia de los interesados. En estos casos se verifica la pertinencia de dar inicio al procedimiento, existiendo entonces la posibilidad de conocer las circunstancias que motivan el pedimento. La posibilidad de iniciación de oficio se sustenta en el principio de oficialidad y potestad inquisitiva de las administraciones, sustentados en la obligación de tutelar el interés público. La solicitud por instancia se sustenta en el derecho constitucional de la petición ante los poderes públicos¹². Las solicitudes a petición de parte o procedimiento de parte interesada, involucra una serie de actos que buscan que la Administración se pronuncie con relación al interés plasmado en la petición.

¹² Artículo 22 numeral 4 de la Constitución Dominicana, establece: “De los derechos de la ciudadanía: son derechos de ciudadanas y ciudadanos: (...) 4. Formular peticiones a los poderes públicos para solicitar medidas de interés público y obtener respuesta de las autoridades en el término establecido por las leyes que se dicten al respecto.”

Por su contenido, la doctrina clasifica este tipo de procedimientos de la siguiente manera:

- Declarativos
- Constitutivos
- Autorizaciones
- Constancias o certificaciones
- Oposiciones

Resulta de gran importancia que el proyecto establezca las formalidades de la solicitud que dé inicio al procedimiento, la misma será supletoria para aquellas normativas que no lo contemple, por ende son requisitos fundamentales como las generales del solicitante o de su representante o apoderado legal; domicilio físico o informático a los fines de recibir notificaciones; razones que fundamente la petición, acompañado de los documentos pertinentes y que sustenten su solicitud; lugar y fecha; firma; órgano al que se dirige la solicitud.

2.5.2.2 Tramitación y medidas provisionales

Una vez presentada la solicitud, ya sea de oficio o a petición de parte, el Artículo 25 del proyecto de Ley establece la obligatoriedad de que la Administración atienda cada solicitud en base a su orden temporal o lo que es lo mismo en base al orden de entrada a trámite. El referido artículo también faculta a la Administración a adoptar ya de oficio o a solicitud, las medidas provisionales pertinentes, a los fines de asegurar la eficacia de la resolución que habrá de intervenir para poner fin al procedimiento, por lo que se puede afirmar que el principal objetivo de estas medidas es evitar resoluciones o actos administrativos carentes de contenido o con efectos mermados.

La adopción de medidas provisionales en estos casos, se hará motivadamente y podrán ordenarse conjuntamente con el inicio del procedimiento o posterior a éste. Estas actuaciones se caracterizar por el hecho de que se deben salvaguardar el interés común por lo que éstas medidas no deben producir perjuicios que resulten irreparables, ni violar derechos preexistentes, por lo que para su dictado deberán contraponerse las causas que la motivan a los efectos que resultarán de esta medida.

Otra característica de estas medidas cautelares es su temporalidad, las medidas provisionales caducan de pleno derecho con la eficacia del acto que ponga fin al procedimiento administrativo, cuando prescriba el plazo establecido para su ejecución o con la llegada del plazo para dictar resolución. Queda abierta la posibilidad de recurso contra los actos que ordenen o rechacen medidas provisionales.

2.5.2.3 De la instrucción del procedimiento

El proceso de instrucción en sede administrativa tiene dos objetivos fundamentales que son la aportación de datos al expediente, para dotar de la información necesaria al funcionario que habrá de tomar la decisión final y recabar pruebas que le permitan constatar la veracidad de los documentos e informaciones que obran en el expediente.

La instrucción de en proceso se realiza de oficio, sin embargo el interesado puede aportar, solicitar o proponer actos de instrucción pertinentes, que puedan dirigir el procedimiento que se le sigue. En ese mismo sentido los interesados podrán hacer las alegaciones y observaciones oportunas y necesarias, a lo largo del procedimiento, hasta el momento de la resolución definitiva.

Como en toda actividad procesal, la investigación se dirige a la obtención de hechos y situaciones relevantes y de interés para el caso que se conoce y servirá de base para la sustentación y motivación de la resolución que ponga fin al proceso. En esencia esta fase del procedimiento le da a la resolución que intervenga más seguridad y acierto.

Esta actividad se sustenta en el principio de la verdad material, que obliga a la Administración a buscar la realidad de las situaciones que se le someten, con independencia de las alegaciones y pruebas presentadas de las partes; el principio de oficialidad que instruye a la Administración a realizar las acciones pertinentes para aclarar los hechos y pruebas que le someten. También están sujetos al principio de transparencia, contradicción y consistencia.

El proyecto de Ley de procedimiento establece, a título enunciativo en qué podrán consistir los actos de instrucción o investigación:

- a. Cualquier medio de prueba admitido en derecho y practicada de conformidad con los principios característicos de la legislación procesal
- b. Informes, análisis, evaluaciones y, en general, estudios, que resulten pertinentes u obligatorios, sean o no vinculantes
- c. La participación activa de todos los interesados

2.5.2.4 Formas de finalización

La finalización del proceso administrativo es la etapa que cierra la solicitud con la declaración de la voluntad de la Administración. La forma más común de finalizar un proceso es mediante un acto administrativo o resolución que se avoque a resolver el fondo del asunto del que está apoderado el órgano. Existen otras formas especiales de finalización del proceso administrativo como son: el desistimiento, la renuncia, causa sobrevenida, la caducidad, por convenio motivado.

Por antonomasia la forma de culminación es mediante un acto o resolución, lo cual constituye un hecho unilateral de la Administración, que pone fin y decide al fondo el asunto, debiendo observar los requisitos de los actos administrativos para el dictado de los actos administrativos.

Existen otras resoluciones que tratan sobre circunstancias que concurren en cada caso las cuales contienen indicación de los hechos producidos y la norma aplicable, son actos expresos que no deciden sobre el fondo del asunto pero dan por terminado el proceso por causas expresadas y debidamente motivadas, dentro de estas causas están:

El *abandono o caducidad*, se dicta contra los procedimientos iniciados a solicitud de parte interesada, mediante la cual la Administración pone fin a un procedimiento cuando el administrado no complete un trámite, el cual hubiera sido previamente requerido, es decir cuando el procedimiento se ha paralizado por causas de la inacción de la parte interesada sobre una parte esencial para dar continuidad al procedimiento. Contra las resoluciones que declaren abandono proceden los recursos administrativos correspondientes y las partes podrán volver a iniciar el procedimiento mediante una nueva solicitud.

El *desistimiento*, es la finalización, mediante resolución, de un procedimiento administrativo por voluntad expresa y formal de la parte interesada. Es una especie de homologación de la voluntad del administrado, mediante la cual la Administración paraliza y deja sin efectos el proceso por petición formal y expresa, eliminando todos los efectos jurídicos que hubieran nacido con la solicitud. El desistimiento no impide que se promueva la misma pretensión mediante otra solicitud, ya que el desistimiento afecta únicamente la solicitud presentada, no al derecho

La autoridad acogerá el pedido de desistimiento, siempre y cuando no afectare a terceros involucrados o cuando afectare en interés general, en cuyo caso se limitarán los efectos de la petición y continuará el procedimiento con la parte interesada o beneficiada.

La *renuncia* es la dimisión de una solicitud y de los efectos jurídicos de la misma. En este caso el administrado pierde los derechos adquiridos mediante la presentación de la solicitud y no puede volver sobre lo mismo, ni con una nueva petición.

La *desaparición sobrevenida* del objeto del procedimiento, o imposibilidad material, da lugar a resolución o acto administrativo que ponga fin al procedimiento, por la imposibilidad material de continuar por causas acaecidas, al igual que las demás formas de finalización del procedimiento administrativo este tipo de resoluciones deben motivarse y sobre las mismas puede interponerse los recursos administrativos de lugar.

Otra forma de poner fin, mediante resolución o acto administrativo es por convenio o acuerdo, pacto, etc., suscrito entre las partes, en los casos previstos por la norma sectorial, es un tipo de resolución convencional.

El proyecto de Ley dispone en el párrafo III del Artículo 28 “*La Ley podrá establecer que la inactividad de la Administración en resolver el procedimiento dentro del lapso establecido en la Ley, será considerada como aceptación de la previa petición formulada por el interesado. En tal supuesto, la Administración deberá emitir, dentro de los cinco días siguientes, una constancia que indique tal circunstancia, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos a la tutela judicial efectiva frente a la*

inactividad de la Administración. En estos casos la Administración sólo podrá resolver la previa petición en sentido desfavorable, previo procedimiento administrativo.”

Los procedimientos de evaluación de solicitudes pueden ser automáticos y los de evaluación previa. En los primeros las solicitudes son consideradas aprobadas desde que se presentan, es decir los que se sustentan sobre la base de una presunción de veracidad. Los procedimientos de evaluación previa, requieren el análisis, la fiscalización, el examen posterior de la solicitud y de su contenido y un pronunciamiento posterior. Los procedimientos de evaluación previa son los más comunes y están sujetos al silencio administrativo.

Del análisis del Artículo citado se desprende que la Administración deberá informarle al solicitante, en el plazo que establezca la normativa que regula la petición, sobre la admisibilidad de la misma, sus necesidades de subsanación o la denegación, en caso de que no lo haga, es decir que no de respuesta o se mantenga inactiva con la prescripción del plazo, se considera aceptada la evaluación previa de la solicitud, lo cual no implica que surta efectos jurídicos, más allá de la presentación. En todo caso se podrá iniciar un proceso en contra de la Administración por su dejadez, pero se entenderá que la petición es desfavorable, quedando sentadas las bases para la interposición de los recursos administrativos y judiciales pertinentes.

“La desestimación por silencio tiene solo efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que proceda.” (Valentín, 2012)

2.6 Declaración de lesividad

Con relación a la declaración de lesividad de los actos, el proyecto hace la diferenciación entre revocación por lesividad de actos favorables, lesividad de actos desfavorables y rectificación de errores. Para los primeros establece que de oficio o a solicitud de una parte interesada, la Administración podrá declarar lesivos para el interés público, los actos favorables para una parte, los cuales son nulos o anulables, para que sea la jurisdicción contenciosa administrativa que posteriormente conozca sobre dicha impugnación.

Establece el referido proyecto el plazo para la interposición del proceso de declaración de un acto lesivo, haciendo las siguientes distinciones:

- Si el vicio del acto determina su nulidad, el proceso puede iniciarse en cualquier momento, siempre y cuando no haya prescripción de la acción
- Si en cambio el vicio acarrearla la anulabilidad, el proceso debe iniciarse antes de transcurrido un año desde que se ha dictado el acto.

Cuando el proceso de lesividad sea solicitado por un interesado, la Administración podrá, motivadamente, rechazar dicha solicitud por ser contrarias a la buena fe o la confianza legítima.

Del análisis de este Artículo, se deduce que la Administración no podrá declarar de oficio como nulos o lesivos sus actos viciados y carentes de sustento legal, lo cual constituye el principio del poder público caracterizado por la potestad de invalidación y la autotutela administrativa, presente en muchas legislaciones en la materia, toda vez que deberá tramitar ante la jurisdicción contenciosa para que sea ésta la que determine el lesividad del acto.

Por otro lado se le permitirá a la Administración revocar, motivadamente, los actos desfavorables y rectificar los errores materiales, errores simples que no invaliden el acto. Al igual que el supuesto anterior, la Administración podrá de oficio o a solicitud de parte revocar actos desfavorables o realizar correcciones menores en los actos que dictase. Las resoluciones que versen sobre revocación de actos desfavorables y sobre correcciones deberán ser debidamente motivadas y publicadas periódicamente.

2.7 Recursos administrativos

Los actos y las resoluciones que finalicen procesos administrativos podrán ser recurridos en sede administrativa, de igual forma podrán ser recurridos los actos que produzcan indefensión, los que paralicen el proceso, lesionen derechos o produzcan daños de imposible o difícil reparación.

El objeto de los recursos administrativos radica en la revisión ya sea por el mismo órgano que dictó el acto mediante la reconsideración o la revisión por el superior jerárquico, de la decisión a los fines de modificar o hacerlo desaparecer en acto inválido. Las reconsideraciones y apelaciones deberán

presentarse por escrito ante el órgano competente, en el plazo establecido y conteniendo los motivos que dan lugar al mismo.

Los recursos administrativos, en virtud de lo que establece el proyecto de Ley de Procedimiento, tienen un carácter optativo, ya que el administrado podrá acudir, sin necesidad de agotar la vía administrativa ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Electa la vía contenciosa se elimina la administrativa, pero no lo contrario.

Capítulo 3

Relación entre el proyecto de Ley de Procedimiento Administrativo y el Procedimiento en materia de Signos Distintivos

3.1 Características generales

Conviene ahora hacer un análisis comparativo entre el Proyecto de Ley que regulará el procedimiento administrativo en el país y la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial en materia de procedimiento de concesión, mantenimiento y tutela de Signos Distintivos.

Como se ha indicado precedentemente, la función de asignar derechos de exclusiva sobre un signo Distintivo recae sobre el departamento de Signos Distintivos de la ONAPI, la cual es un ente administrativo con independencia técnica que forma parte de las instituciones adscritas al Ministerio de Industria y Comercio, por lo tanto realiza el ejercicio de sus competencias en base al procedimiento administrativo, la Ley en la materia, la Constitución y los convenios internacionales que les aplique.

En relación a la primera parte del proyecto de Ley, es decir lo relativo al derecho de las personas en sus relaciones con la Administración, la ONAPI ha sentado las bases desde el año 2008, a los fines de brindar a la sociedad un servicio de excelencia, donde se respetan los plazos, el tiempo de los ciudadanos, el principio de predictibilidad, el debido proceso y se consagra el fin principal de la Oficina, tutelar los derechos de Propiedad Industrial en el país.

Todo lo anteriormente señalado forman parte de las principales características que deben presentar las administraciones para sustentar el principio de buena Administración, en donde la objetividad, imparcialidad y el buen trato a los ciudadanos garantizan la protección del interés general.

Del análisis del Artículo 2 del Proyecto de Ley se confirma que las actuaciones y el desempeño de las potestades administrativas de la ONAPI, se regirán en lo referente al procedimiento administrativo a aplicar, por la referida Ley, toda vez que esta institución pertenece a la Administración pública. La potestad de conceder registros, denegar y mantener derechos sobre Signos Distintivos, así como la

protección mediante las decisiones que adopte para proteger el interés común son prerrogativas de la Administración.

3.2 Acto Administrativo

El Proyecto de Ley da la definición de lo que constituye un acto administrativo, en ese sentido se pueden indicar los documentos que emite la Dirección de Signo, cumplen con los requisitos detallados en los Artículo 8 y 9, referente a la forma de dictarlos y materializarlos por escrito, debidamente motivados, siguiendo el principio de jerarquía normativa, debidamente suscritos por la persona que tiene atribuida la competencia, que en este caso es la Directora del Departamento, quien a su vez puede delegar su firma en terceros.

Con relación a la delegación de firmas, es importante destacar la importancia de esta figura, mediante la cual el titular del órgano que tenga atribuida la competencia puede trasladar a otra persona o unidad administrativa que dependa de él, la acción de fijar la signatura en los actos administrativos que se indiquen. Esta delegación se hace mediante resolución en la cual se indica el alcance de la autorización, así como los documentos que se autorizan a emitir y firmar, queda establecido además la prohibición de subdelegación de la firma.

Tal como establece la Ley española de procedimiento en su Artículo 16 numeral 2 “La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación”

Ahora bien quedan exceptuados de la delegación de firma los actos que pongan fin al procedimiento, ya sean denegaciones, caducidades, resoluciones de procedimientos contenciosos, la autenticación de actos, etc., lo cual por su nivel de impacto ante el administrado queda a la firma exclusiva del titular del órgano.

Con esta figura se asegura el cumplimiento de los plazos legales y administrativo para no vulnerar las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano en la ONAPI, ni violentar la Ley,

toda vez que el departamento debe emitir entre 40 y 50 mil actos al año, lo cual sería materialmente imposible para una sola persona.

Lo relativo a la debida motivación de los actos administrativos, como requisito de validez, de las decisiones que como las dictadas por el departamento de Signos Distintivos se pronuncian sobre derechos ya sea concediendo, denegando o anulando registros sobre Signos Distintivos, lo cual garantiza y facilita la revisión de estas decisiones por cualquier vía y evita las arbitrariedades administrativas.

3.3 Capacidad, interesados, objetividad, expediente administrativo

En estos aspectos existen coincidencias entre la propuesta de Ley y el procedimiento actualmente instaurado por el departamento de Signos y la Ley 20-00. Con relación a la capacidad de obrar, es criterio sentado que podrán presentar solicitudes las personas físicas, jurídicas, las demás instituciones administrativas y los menores de edad, debidamente representados por un tutor. En lo referente a partes interesadas, nuestra Ley establece que podrán presentar solicitudes de reconocimiento o inscripción de derecho registral cualquiera que tenga un interés legítimo o no. En los casos de presentación de recursos contenciosos la Ley ha establecido en cuáles casos se requiere un interés para accionar, toda vez que en estos procesos subsiste el interés común y la protección al consumidor.

Con relación a la capacidad (Gallardo Castillo, 2010) ha establecido “(...) la capacidad de obrar es la aptitud del sujeto para ejercitar por sí mismo los derechos y cumplir las obligaciones de los que es titular por virtud de su capacidad jurídica.” (p. 126)

Sobre la representación el proyecto de Ley establece que los interesados *podrán* actuar por medio de representante, lo cual lleva a deducir que también lo podrán tramitar directamente los interesados, salvo los casos en que la legislación de que se trate disponga otra cosa. Tal es el caso del Artículo 148 de la Ley 20-00, el cual establece lo siguiente: “*Representación 1) Toda persona puede tramitar directamente sus solicitudes. 2) Cuando el solicitante o el titular de un derecho de Propiedad Industrial tiene su domicilio o su sede fuera de la República Dominicana, debe estar representado por un mandatario domiciliado en el país a quien se le notificarán todas las resoluciones,*

correspondencias, escritos y cualquier otra documentación que emane de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.”

La excepción que se establece en el numeral 2 de este Artículo tiene su razón de ser en la necesidad de mantener comunicación con los solicitantes y titulares de registros o su representante en el país, a los fines de garantizar el derecho de defensa de las partes en los casos en que se sometan recursos o acciones legales sobre sus derechos adquiridos. Es importante destacar que a diferencia de muchos otros países en donde en materia de Signos Distintivos requieren la presentación de un representante o gestor para cualquier trámite, en el país no es obligatoria la figura del representante y no es necesario que sea abogado para tramitar solicitudes, bastará con que tenga un domicilio real y acreditado en el país, con esto se busca no incrementar los costos en los procedimientos.

Es más, los poderes que se otorguen a los fines de representación ante la Oficina, están completamente desformalizados, en virtud de la suscripción por parte del Estado dominicano al Tratado de Derecho de Marcas (TLT por sus siglas en inglés) en el año 2011, el cual permite que las Oficina reciban los poderes ya sean generales o específico en copias, sin necesidad de legalización, incluso permite el uso de un formulario para estos fines, salvo en los casos de renuncia expresa a un derecho, caso en el cual se requerirá poder especial y legalizado.

Con relación a los términos y plazos, el proyecto da la posibilidad de que cada norma establezca, en virtud de su normativa interna, los plazos en que tramitarán las solicitudes que le sometan, a condición de que los mismos sean razonables. Indica que los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente de la notificación o de la publicación del acto de que se trate y salvo que se exprese lo contrario se señalarán en días hábiles.

La Ley de marcas dominicana, establece que los plazos se computarán de acuerdo al derecho común¹³, es decir plazo en el que se cuentan todos los días incluyendo sábados, domingo y días feriados, se manejan varios plazos, dependiendo del trámite que se realice que van desde los 15 días para presentar apelaciones ante el Director General; 30 días para responder objeciones de forma, invitaciones a pago de publicaciones para el trámite de registros, para presentar argumentos de defensa en el marco de un

¹³ Artículo 152 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial

proceso contencioso, y para la presentación de reconsideraciones ante la misma dirección de Signos; 45 días para presentar oposiciones a solicitudes publicadas; 60 días para dar respuestas a objeciones de fondo. Salvo la prerrogativa de las parte de interponer prórrogas sustentadas para la continuidad de estos trámites.

También existe discrepancia en cuanto a la forma de cómputo entre el proyecto de Ley y lo que establece la Ley de marcas para ciertos proceso, ya que algunos plazos comienzan a correr a partir del día de la notificación o publicación, tal es el caso del plazo para interponer recurso de oposición contra las publicaciones de Signos, también el plazo de 30 días que se les otorga a los depósitos de defensa, los de subsanación, etc.

Lo cierto es que el con la Ley de Procedimiento Administrativo los plazos serán ampliados para los procedimientos de la ONAPI, ya que se computarán solamente los días hábiles exceptuando sábados, domingos y días feriados, lo cual obligará a la revisión y modificación de todos los procesos que actualmente se tienen diseñados para los temas de marcas y otros.

Existen también plazos que se computan en años en la legislación de marca, lo cual no está contemplado en el proyecto de Ley, tal es el caso del plazo para presentar renovaciones que será de 10 años contados a partir de emisión del registro, lo cual se computa de fecha a fecha, adicional a esto existe un plazo de 6 meses de gracia para el cual se hace el mismo cómputo. Las causales para interponer nulidad prescriben a los 5 años, salvo cuando sean de orden pública o se haya efectuado un registro de mala fe, casos en los que no prescribirán nunca. Existen otros plazos largos establecidos en años como los de 3 y 5 años, reservados para las cancelaciones por no uso y las cancelaciones puras y simples respectivamente.

En todos estos casos se cuentan los plazos de fecha a fecha, los plazos fijados en años son improrrogables y perentorios, por lo que a la llegada de su vencimiento cualquier solicitud se declarará inadmisibile.

Otro elemento coincidente es el tema del expediente administrativo. El derecho de petición se sustenta materialmente en un conjunto de documentos depositados al momento del inicio del proceso o durante el mismo. Las solicitudes de Signos distintivos están numeradas en virtud de la fecha y hora del

depósito, dicha numeración acompañará al expediente hasta la concesión del registro o la decisión que ponga fin al procedimiento y será vinculante durante todo el proceso. Las constancias de todas las actuaciones de la parte interesada y del departamento se guardan en dicho expediente, el cual es archivado de manera física y digital.

Con relación a la seguridad de los expedientes y los documentos que contenga el mismo, se sigue el procedimiento instaurado tanto en la Ley 481-08, relativa a la Ley General de Archivo, como a las normas ISO, relativa a la seguridad y trato de la propiedad del Cliente, establecidos en el manual de calidad, el cual establece: *“Los documentos que aportan los clientes al momento de solicitar el servicio o en cualquier fase del proceso de la prestación del mismo, se consideran Propiedad del Cliente. En la mayoría de los casos éstos documentos forman parte integral de los expedientes y son identificados, almacenados y conservados de la misma forma.”*¹⁴

3.4 Procedimiento de dictado de actos. Iniciación

La mayoría de los procedimientos administrativos ante la ONAPI se inician a solicitud de parte interesada, aun las resoluciones de oficio son dictadas en el curso de una solicitud presentada a pedido de parte.

Con relación al contenido de la solicitud, es importante destacar que esta materia registral se caracteriza por un procedimiento muy especial, lo cual impone requisitos adicionales¹⁵ a los establecidos por el Artículo 23 del proyecto de Ley, los cuales determinan realmente las expectativas de derecho que nacen con la presentación de una solicitud de registro de signo, que son, como se ha señalado anteriormente, la prelación e incluso el derecho para invocar prioridades.¹⁶

Las solicitudes que no contengan esos requisitos mínimos, así como los demás establecidos por la Ley para dar trámite de aceptación, son notificadas para que el solicitante o su apoderado legal subsanen en el plazo establecido las deficiencias de la solicitud.

¹⁴ Manual de la Calidad de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial ONAPI, versión 6 modificado en fecha 12 de marzo de 2012, mediante el cual se asegura el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la organización.

¹⁵ Se trata de los requisitos establecidos en los Artículos 75 y 76 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

También se prevé la posibilidad de que mediante una única solicitud la parte interesada pueda presentar las peticiones relacionadas que contengan el mismo signo, aunque con productos y clases diferente, siempre que se trate del mismo solicitante y se abonen las tasas establecidas. En todos los casos de depósito ante la Oficina se le entrega acuse de recibo al solicitante ya sean hechas mediante solicitudes presenciales o a través de la página web.

3.4.1 Tramitación y medidas provisionales

En referencia al respeto por el orden de tramitación de solicitudes expresado en el proyecto, en la ONAPI se cumple con esta obligación ya que esto asegura el debido proceso y garantiza los derechos adquiridos con la solicitud.

Sobre las medidas provisionales o medidas cautelares, no es común que las partes las invoque, toda vez que sólo las resoluciones firmes y las que dicta el director general como segunda instancia administrativa en el proceso, son ejecutadas en sede administrativa, sin embargo existe precedentes en donde el superior jerárquico ha suspendido la ejecución de resoluciones, con su debida motivación, toda vez que su ejecución acarrearía consecuencias irreparables para la parte perjudicada en el procedimiento.

También existen medidas provisionales como el sobreseimiento de un proceso contencioso, a los fines de procurar sustanciaciones y procedimientos conexos o de interés para la resolución del acto. Otros casos que se pudieran entender como medidas cautelares son las oposiciones a transferencias de títulos y la inscripción de oposiciones o garantías.

3.4.2 Sobre la Instrucción

Merece especial interés y atención la potestad de la Administración para instruir el procedimiento del cual ha sido apoderado, a los fines de garantizar el debido proceso y de resguardar los principios de legalidad, de oficialidad e impulso. En este aspecto aunque la Ley 20-00 abarca de una forma muy tímida esta posibilidad, al establecer el Artículo 154 literal “e) (.../) *Cumplidos los trámites de*

contestación y de prueba se pasará el expediente para la decisión del director y los examinadores, y cuando la naturaleza de la demanda lo requiera, se realizarán uno o más informes técnicos.”

Sin embargo es criterio sentado por el departamento que en base al principio de impulso administrativo, se ordenen cuantas medidas de instrucción sean necesarias para la sustanciación de los casos, siempre dentro del principio de transparencia requerido a los procesos administrativos. Esta posición ha merecido críticas por parte de los interesados en los procesos, principalmente de aquellos que no tienen ganancia de procesos, indicando que la misma es un exceso de atribuciones.

3.4.3 Formas de finalización

En cuanto a esta parte del proceso el Proyecto de Ley establece las formas de poner fin al procedimiento administrativo, pudiera existir un riesgo con la última de las opciones, es decir “La celebración de un convenio, acuerdo o pacto, en los casos previstos por las normas sectoriales”

Este riesgo se basa en el principio del interés común y en la protección al consumidor, que para el caso de concesión de marcas debe ser evaluado por la ONAPI, tal pudiera ser el caso de un proceso presentado ante el departamento, ya sea de una solicitud de registro o de un proceso triangular, en el que las parte involucradas suscriban un acuerdo de coexistencia, previsto por la Ley 20-00, entre Signos que pudiera causar error o confusión independiente del acuerdo firmado por las partes.

3.5 Inactividad de la Administración

El proyecto de Ley en un principio establecía la figura del silencio administrativo, sin hacer distinción ni especificar cuál de las modalidades (positiva o negativa) habría de aplicarse, como forma de terminación o finalización del procedimiento administrativo, sin embargo el mismo sufrió una modificación en la Cámara Alta, sustentada en el alegato de que la Administración debe abocarse en todos los casos a dar respuesta expresa a los ciudadanos en el marco de un proceso.

En cambio se ha estructurado un mecanismo para que opere el silencio administrativo negativo, lo cual hace que la Administración no rehuya de su obligación de dar respuestas a las solicitudes que se le plantean, so pena de incurrir en responsabilidad.

“El silencio, pues, no es nada en sí; materialmente es inactividad, vacío en el obrar; pero esta ausencia es coloreada por el ordenamiento, dándole una significación determinada. Esta significación puede ser positiva o negativa. Esto supondría que si el ordenamiento no colorea el silencio de algún significado, es un mero hecho administrativo no productor de efectos jurídicos directos, sin perjuicio de autorizar el amparo por mora de la Administración para obligarla a dar un pronunciamiento expreso y de que pueda dar lugar a responsabilidad administrativa, contractual o extracontractual. Se ha podido también decir que es el símbolo de una Administración que no funciona, pues obliga a comportamientos privados donde debió haber conducta o expresión de voluntad administrativa por escrito” (Gordillo, 2004) (p. 96)

La previa petición en sentido desfavorable resulta interesante, ya que protege al consumidor y al interés general, de derechos obtenidos por acto presunto por inactividad de la Oficina, lo cuales pudieran repercutir en lesivos, toda vez que cualquier derechos que surja de la inobservancia causarían daños de difícil reparación.

3.6 Declaración de lesividad y rectificación de errores

El proyecto trata el tema de la lesividad dando potestad a la Administración de sólo declarar la nulidad de los actos favorables, debiendo entonces acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa, a los fines de que sea ésta quien decida su posterior impugnación. Esto no representa un cambio significativo para los procesos de Signos Distintivos, toda vez que la Ley 20-00 no contempla la posibilidad de nulidades de oficio, pero el hecho de que por lo menos pueda declarar la misma sobre sus actos emitidos en violación a la Ley, aun invocando sus propias deficiencias y a pesar de que necesiten de la homologación o rechazo en sede judicial, constituye una posibilidad de rectificación, que controlará los efectos sobre derechos cuestionables.

Con relación a la declaración de lesividad de actos desfavorables, en virtud de lo planteado anteriormente de la imposibilidad actual de la Oficina de declarar lesividad o nulidad de oficio incluye los actos que sean desfavorables, lo cual crea una oportunidad en el que la Oficina que tendrá la potestad de enmendar sus decisiones y garantizar la tutela efectiva de los derechos invocados.

Para el caso de la rectificación de errores materiales, la novedad radica en el mandato que indicará la Ley de que se publiquen este tipo de actuaciones, toda vez que actualmente se emite otro acto motivado, el cual no sustituye el anterior sólo lo complementa.

3.7 Agotamiento de la vía administrativa

El Proyecto de Ley establece dos partes en la normativa en donde elimina el principio del agotamiento previo de la vía administrativa:

Artículo 4. Derecho a la buena Administración y derechos de las personas en sus relaciones con la Administración pública, que se reconoce el derecho de las personas a una buena Administración pública, que se concreta, entre otros, en los siguientes derechos subjetivos de orden administrativo: (.../) “17. *derecho a interponer recursos ante la autoridad judicial sin necesidad de agotar la vía administrativa previa*”

Artículo 51. “*Carácter optativo de los recursos administrativos. Los recursos administrativos tendrán carácter optativo para las personas, quienes a su opción, podrán interponerlos o acudir directamente a la vía contenciosa administrativa. La elección de la vía jurisdiccional hará perder la administrativa; pero la interposición del recurso administrativo no impedirá desistir del mismo en cualquier estado a fin de promover la vía contenciosa, ni impedirá que se interponga el recurso contencioso administrativo una vez resuelto el recurso administrativo o transcurrido el plazo para decidir.*”

Con el cierre del agotamiento de la vía administrativa se aglomerarán conocimiento de recursos en vía judicial de fácil subsanación, lo cual va en perjuicio de esa instancia.

3.8 Recursos Administrativos

Con relación a los recursos disponibles para las partes que se sientan afectadas con las decisiones de la administración, el proyecto instituye las figuras básicas de todo procedimiento administrativo que son la reconsideración y el recurso jerárquico o apelación, establece plazos diferentes en los proceso en materia de Signos para la interposición de esta última y desvirtúa la naturaleza contemplada por la Ley 20-00 para el recurso de apelación. Los recursos de reconsideración y la apelación constituyen un principio de la potestad de revisión y autotutela de la Administración, que regula y controla sus propias decisiones para la protección del interés general, sin embargo con la propuesta tal como se plante estas potestades de la administración se debilitarían de forma sustancial.

3.8.1 Reconsideración

En lo relativo a la reconsideración la novedad radica en los efectos que surgirán cuando la administración no dé respuesta al administrado sobre el recurso interpuesto en el plazo de 30 días indicando que se presumirá denegado el recurso y podrá iniciar el recurso jerárquico.

3.8.2 Recurso Jerárquico

En referencia a los actos dictados por los órganos sujetos a control jerárquico la propuesta establece que pueden ser presentados sin necesidad de previa reconsideración y que para las decisiones emanadas de la administración central el recurso deberá ser interpuesto por ante el Ministro competente en el plazo que se prevea para la interposición de recurso contencioso administrativo.

En este aspecto el proyecto es totalmente contrario a la Ley 20-00 en todos sus procesos ya que en virtud de la misma el superior jerárquico es el Director General de la Oficina quien es el representante legal de la ONAPI y tiene a su cargo la supervisión administrativa y técnica, así como las competencias para decidir sobre las decisiones de primer grado. Con relación al plazo también hay una variación ya que actualmente los interesados podrán apelar en un plazo de 15 días, contrario a lo que se propone que en este caso será de 30 días que es el plazo con que cuenta la parte afectada para acudir a la Corte de Apelación en sus atribuciones civiles y comerciales.

CONCLUSIONES

Del estudio del Proyecto de Ley sobre el derecho de las personas en sus relaciones con la Administración y del Procedimiento Administrativo, se pueden inferir muchas ideas y comentarios, gran parte de las cuales son positivos, por lo que se debe entender esta iniciativa como un hito que marcará la historia del derecho administrativo en el país.

Poner en marcha este ambicioso proyecto de dotar a la Administración pública dominicana de una norma común y general para el procedimiento administrativo no es tarea fácil, hace falta que se evalúe a fondo la Administración actual y su capacidad de pronto despacho para dar respuesta en los plazos establecidos a todas las solicitudes que presenten los ciudadanos. Si bien es cierto la administración ha sufrido cambios muy positivos que van desde la configuración de una administración con cierto grado de modernidad en cuanto a su infraestructura, su equipamiento, el uso de herramientas de tecnología, lo cierto es que hay que analizar muy bien la manera en cómo se logrará la asimilación de cambios más profundos como los planteados en este proyecto de Ley.

Esto conllevará a pensar en la necesidad de un presupuesto más amplio con partidas más elevadas para cada sector y destinadas a la contratación de un personal extra que pueda dar respuesta y asumir los compromisos y cargas que esta Ley habrá de imponer al Estado, la búsqueda de la calidad administrativa no es una opción, es una necesidad pero hay que pagar el precio por ella.

Desburocratizar, modernizar el servicio público, así como crear una cultura de respeto al principio de buena Administración en el país es un gran reto, por lo que los 18 meses que se contempla en proyecto de Ley como *vacatio legis*, se deberán utilizar de manera inteligente para llegar a sentar las bases de lo que se desea en efecto, una Administración garantista de los derechos de los ciudadanos, de lo contrario se estará creando una Ley que será muy posible que se incumpla.

En lo referente a la parte del derecho de los ciudadanos a la buena administración como principio rector de las relaciones administración-ciudadano, es perfectamente sostenible, va acorde con la línea estratégica trazada por la ONAPI para alcanzar sus objetivos de calidad y excelencia, de igual manera hay mucho de coincidente entre la parte procesal de la Ley en lo referente a los procedimientos del

Departamento de Signos Distintivos y el Proyecto de Ley, también existen algunos aspectos que serán variados lo cual impactarán positivamente al proceso para el examen, concesión y mantenimiento de Signos.

En ese sentido se modificarán aspectos como el cómputo de los plazos para las tramitaciones de carácter general en materia de Propiedad Industrial, los cuales hasta el momento y en virtud de lo que establece la Ley en la materia, se calculan en equivalencia con los plazos conforme al derecho civil.

En cuanto al plazo para la interposición y decisión de las reconsideraciones dictadas por el Departamento de Signos Distintivos se mantendrá igual ya que el proyecto de Ley establece que este recurso podrá ser presentado en el mismo plazo de que disponen las personas para recurrirlo en vía contenciosa administrativa, que para el caso concreto de la ONAPI sería también de 30 días en virtud de lo que establece el Artículo 157 numeral 2 de la Ley 20-00. Sin embargo para el dictado de la decisión se acortará del plazo actual de 3 meses, el cual es contado desde el depósito del último escrito de las partes, a sólo 30 días con la novedad de que a falta de respuesta del departamento en ese plazo, se considerará denegado tácitamente el recurso pudiendo optar el interesado por la vía de apelaciones.

La inclusión de esta negativa, lo cual atiende a la figura del silencio administrativo negativo, es una de las novedades de la propuesta de Ley, lo que obligará a que la Administración siempre se pronuncie sobre las cuestiones que les son sometidas en el ámbito de sus competencias, incluyendo la posibilidad de que la parte afectada pueda exigir responsabilidad contra la administración incumplidora.

Ahora bien existen otros preceptos contemplados en la propuesta que pudieran afectar negativamente muchos procesos, principalmente, aquellos que como la administración y tutelas de los derechos de Propiedad Industria, son tan relevantes y especializados.

Uno de las figuras que se presta a confusión por lo oscuro que resulta el artículo de la propuesta es el de la lesividad de actos desfavorables, debe entenderse que el procedimiento establecido para la declaración de lesividad tiene sus limitantes, ya que pudiera entenderse que la facultad del departamento de Signos Distintivos de conocer y declarar la nulidad en el marco de proceso contencioso, los cuales son siempre a pedido de una parte que se siente afectada con un registro

otorgado en contravención con la Ley, ya sea por vulneración a un derecho preexistente o por prohibiciones de orden público, debe ser convalidado y declarado por la jurisdicción Contenciosa, lo cual sería un grave error, ya que esto es una competencia exclusiva de este departamento.

Otro elemento sensible que toca el proyecto es lo relativo al agotamiento previo de la vía administrativa, con esto se elimina uno de los privilegios inherente al ejercicio del poder público, mediante el cual la Administración puede revisar sus propias decisiones antes de que se judicialice el proceso. La secuencia administrativa permite que el procedimiento de apelación ante el superior jerárquico se rectifique errores, omisiones, criterios incorrectos, mala aplicación de la normativa vigente, en fin, promueve el control y la unidad de criterio administrativo de todo lo decidido y actuado por los organismos subalternos, lo cual es uno de los logros de la Administración moderna.

Con esta posición de dar un carácter optativo a los recursos administrativos se cargará a la sede judicial con decisiones y fallos que no han sido decididos por el órgano jerárquico y que no constituyen una decisión firme, con la agravante que no todos los jueces son especialistas en los temas de Propiedad Industrial, pero tendrán que decidir sobre cuestiones tan delicadas como la confusión, las prohibiciones absolutas que indica la Ley, prioridades, violaciones al Convenio de París, Los ADPICs, etc., esto para los casos de marcas, habría que imaginar lo que pasaría cuando se traten de patentes, que por su naturaleza y grado de dificultad técnica implican conocimientos más especializados.

Con relación al recurso jerárquico el proyecto de Ley establece que el superior jerárquico para las decisiones dictadas por la Administración Central del Estado deberá ser interpuesta ante el Ministro competente, esto afectaría de una forma negativa al proceso en materia de Propiedad Industrial ya que en virtud de lo que establece la Ley, el organigrama institucional y la función de dependencia que tiene el departamento de Signos, el superior jerárquico de este departamento es Director General de la ONAPI, quien además tiene las competencias establecidas en la Ley 20-00 para conocer de los recursos de apelaciones que se interpongan sobre las decisiones de los departamentos de la Oficina.

RECOMENDACIONES

1. Impulsar las mejoras a lo interno de las organizaciones públicas para orientar consiguientemente a la Administración hacia el ciudadano, creando una cultura de eficacia y la mejora continua de los procesos a lo interno de cada Administración, tal como lo establece el Decreto No. 211-10 de fecha 15 de abril de 2010, mediante lo cual se obliga a la Administración Pública nacional a aplicar el modelo CAF Marco Común de Evaluación.
2. Sobre las notificaciones, debe especificarse lo relativo a los efectos de las notificaciones contentivos de actos administrativos y resoluciones, principalmente en lo relativo a notificaciones defectuosas, el procedimiento para invalidarlas. También agregaría valor el establecer mediante el reglamento de aplicación de la referida Ley en qué consistirá el “intento diligente” de notificación por parte de la Administración para evitar interpretaciones, principalmente cuando no se encuentre la dirección acreditada por la parte interesada para recibir notificaciones o si encontrándose el interesado se niega a recibir el acto, lo cual es muy común en los procesos de notificación que se sigue sobre procesos administrativos. Con esto se busca borrar de los procesos administrativos actuales la remisión reiterada a los procedimientos en materia de procedimiento civil.
3. Para lo relativo a la fijación de plazos, establecer la forma del cómputo de los plazos fijados en años, para el cual puede tomarse el mismo criterio del computo del plazo fijado en meses, es decir de fecha a fecha.
4. En lo relativo a lo establecido en el Artículo 27 párrafo I del Proyecto de Ley referente a la cooperación entre administraciones competentes, en los casos de requerimiento de información o consultas, en virtud del principio de lealtad institucional, sería importante establecer que el ente al que se le solicita el informe establezca un plazo razonable para dar respuesta, con ello se evitarían retrasos innecesarios que alargarían los procesos y obligaría al incumplimiento de plazos.

5. Se debe establecer un límite a la forma de finalización de un proceso administrativo de manera convencional, por acuerdo o pacto, para que el mismo no vulnere el interés general, ni afecte a terceros que no sean parte del procedimiento.
6. En los aspectos relacionados con la inhibición, abstención o recusación de funcionarios en el conocimiento y dictado de actos y resoluciones, se hace necesario establecer el grado de consanguineidad entre el funcionario y la parte interesada, en nuestro país sobre todo en los pueblos, la mayoría de las personas resultan tener algún grado de parentesco, lo cual no indica que necesariamente exista algún tipo de relación familiar íntima o allegada, establecer el grado de consanguineidad hasta el cuarto grado (que vendrían siendo los primos y hacia abajo) y el segundo o tercer grado de afinidad (serían los cuñados y sus hijos) sería suficiente.
7. Establecer el plazo en el que el superior jerárquico deba dar respuesta a la recusación o abstención planteada, así se eliminarían retrasos innecesarios y alargamiento de procesos.
8. Sobre la declaración de lesividad de actos, debe limitarse y excluirse de este mandato aquellos casos que se deciden en el marco de procesos contenciosos o trilaterales, en donde la Administración actúa como ente decisor en conflictos entre dos o más partes en virtud de sus potestades administrativas.
9. Que se especifiquen el proyecto o su reglamento de aplicación los requisitos para la interposición de las reconsideraciones, principalmente lo referente a la presentación de hechos tangibles y no evaluados en la primera decisión y lo relativo a la acreditación de nuevos elementos o pruebas para aquellas decisiones dictadas por entes que contemplen un órgano jerárquicamente superior.
10. Que se hagan excepciones para las materias especiales como la Propiedad Industrial, en lo referente a la elección de la vía jurisdiccional sin el agotamiento previo de la vía administrativa por las circunstancias expuestas.

11. En lo referente al recurso jerárquico debe especificarse las excepciones para los órganos de la administración que presenten estructuras organizativas diferentes a las contextualizadas para entes con dependencia técnica de los ministerios.
12. Dada la especialidad de los temas de Propiedad Industrial, se recomienda en virtud de lo que establece el Artículo 168 de la Constitución dominicana, para el caso puntual la creación de una jurisdicción especializada que conozca sobre los temas de Propiedad Intelectual y derechos del consumidor. Esta jurisdicción pudiera ser parte de una Sala del Tribunal Contencioso Administrativo.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Apuntes de grado en derecho-UNED. (s.f.). Recuperado el 2012 de diciembre de 2012, de <http://derecho.isipedia.com/segundo/derecho-administrativo-ii/04-el-procedimiento-administrativo>

Bermúdez Soto, J. (2005). El Principio de Confianza Legítima en la actuación de la Administración como límite a la Potestad Invalidatoria. *Revista de Derecho Vo. XVIII-No. 2* , 84.

FINJUS. (2011). *CONSTITUCION COMENTADA*. Santo Domingo: Fundación Institucionalidad y Justicia, Inc. (FINJUS).

Franco Cuzco, L. (2010). *Los Procedimientos Administrativos ente la ONAPI a la luz del Derecho Administrativo y la constitución 2010*. Santo Domingo.

Gallardo Castillo, M. J. (2010). *Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común*. Madrid: Editorial Tecnos.

Gordillo, A. (2004). *Tratado de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Fundación Derecho Administrativo.

Lares Martínez, E. (1978). *Manual de derecho Administrativo*. Caracas, Venezuela: Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Llobregat Hurtado; Ma. (2007). *Temas de Propiedad Industrial*. España: La Ley

Bartolomé, L. E., (2003). *Derecho de Marcas*. Buenos Aires: Editorial Heliasta

Rubio Correa, M. (1991). *El Sistema Jurídico, Introducción al Derecho*. Lima, Perú: Pontifica Universidad Católica del Perú.

Moron Urbina, J. C. (2001). *Comentarios nueva Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima: Gaceta Jurídica.

Sánchez Sánchez, Z. (2011). *Introducción al Derecho Administrativo Español*. Salamanca: Ratio Legis.

Valentín, M. E. (2012). *El Acto Administrativo*.

Referencias Legales

Constitución de la República Dominicana

Ley 247-12 sobre Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012

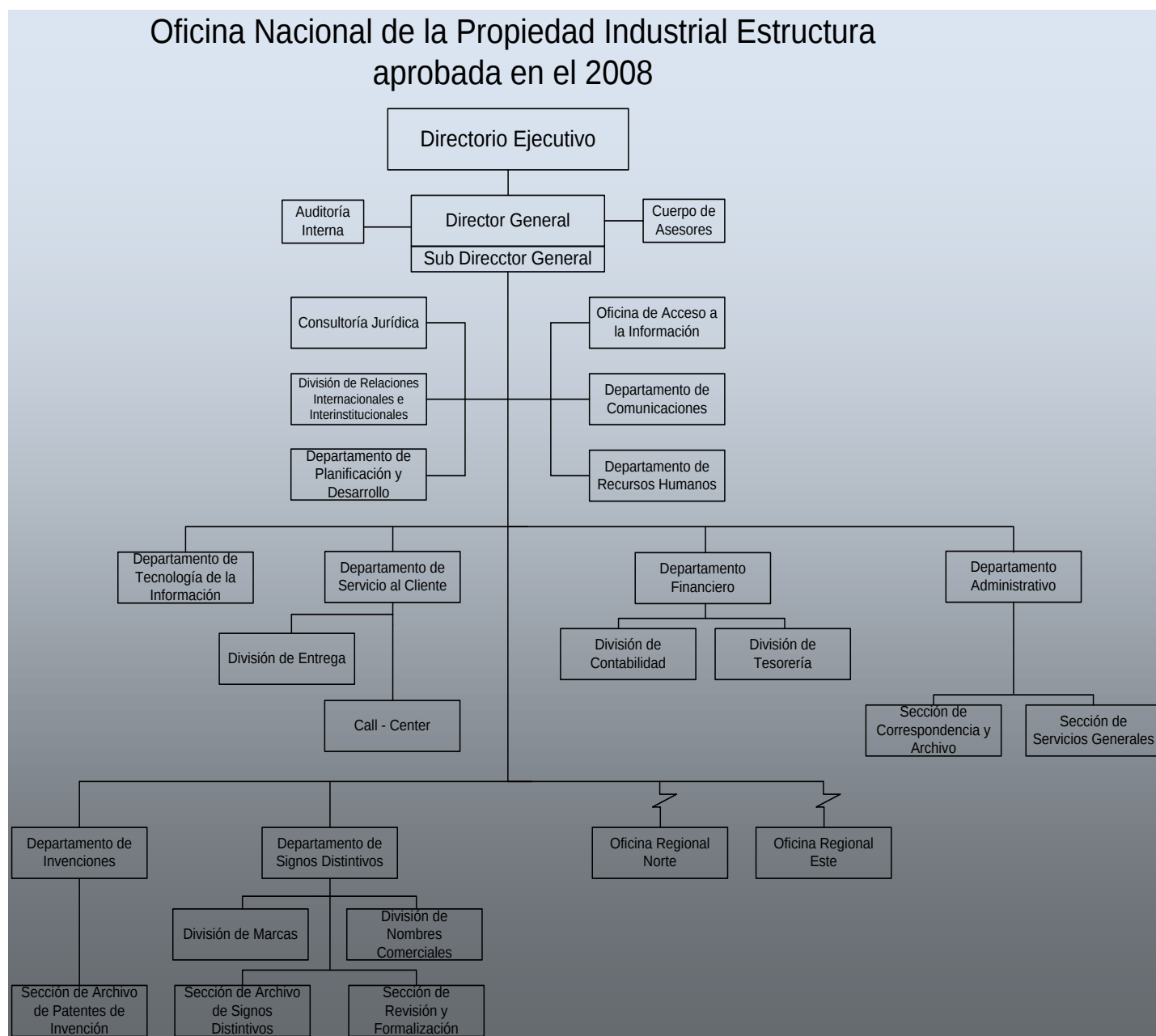
Ley 13-07 sobre las competencias del Tribunal Contencioso Administrativo de fecha 17 de enero de 2007

Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información de fecha 13 de julio de 2004

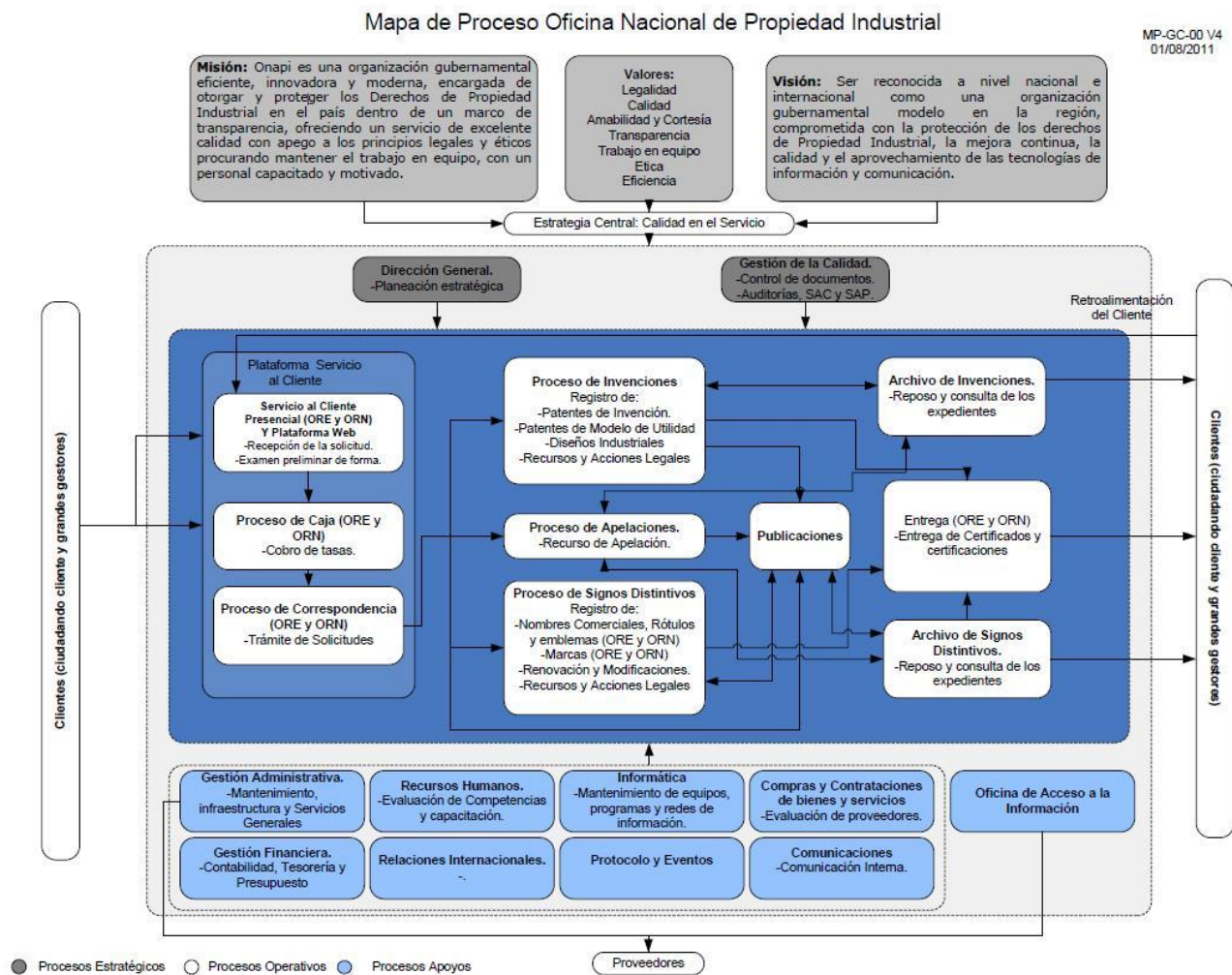
Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial de fecha 8 de mayo del año 2000 y sus modificaciones

Anexos

i. Organigrama Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI)



ii. Mapa de Procesos Oficina Nacional de la Propiedad Industrial



iii. Listado de servicios Departamento de Signos Distintivos

- Registro de Marcas de Productos, Servicios, Colectivas, Certificación, Mixtas y Multiclase.
- Registro de Denominaciones de Origen e Indicaciones Geográficas.
- Registro de Nombres Comerciales.
- Registro de Rótulos.
- Registro de Emblemas.
- Registro de Emblemas.
- Renovaciones y Modificaciones de Registros.
- Corrección de Registros.
- Constitución en Garantía.
- Inscripción de Licencia de Uso.
- Búsqueda de Antecedentes Registrales de Signos Distintivos.
- Modificación o Corrección de Solicitud en Trámite.
- Copia Certificada de Documentos relativos a Registros/Expedientes.
- Certificaciones Especiales.
- Duplicados de Certificados de Registro.
- Inspecciones de uso

Recursos y Acciones Legales (procesos contenciosos)

- Recurso de Oposición
- Acción en Cancelación
- Abandono/ Cancelación por no uso
- Acción en Nulidad
- Acción en Reivindicación del Derecho al Título de Protección
- Recurso de Reconsideración

iv. Fases del Proceso Contencioso ante el Departamento de Signos Distintivos

Fases del proceso	Tiempo/plazo	Vinculante para
Presentación del recurso/acción (Iniciación del proceso)	45 días calendarios contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la ONAPI.	Impugnante
Notificación del recurso/acción a la parte impugnada por la Dirección de Signos Distintivos	10 días hábiles contados desde el momento de la interposición del recurso	Director de Signos Distintivos
Presentación de escrito de defensa ante la Oficina	30 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la notificación	Parte impugnada
Notificación del escrito de defensa a la parte impugnante	10 días hábiles contados a partir del depósito de la defensa	Director de Signos Distintivos
Presentación del escrito de réplica	30 días calendario a partir del día siguiente de recibida la notificación	Impugnante
Notificación del escrito de réplica	10 días hábiles contados a partir del depósito de la defensa	Director de Signos Distintivos
Escrito de contrarréplica	30 días a partir del día siguiente de recibida la notificación	Parte impugnada