

## Grupo de Trabajo sobre el Desarrollo Jurídico del Sistema de La Haya para el Registro Internacional de Dibujos y Modelos Industriales

Décima reunión  
Ginebra, 13 a 15 de diciembre de 2021

### PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

*Documento preparado por la Oficina Internacional*

#### I. INTRODUCCIÓN

1. De conformidad con la Regla 34.1) del Reglamento Común del Acta de 1999 y del Acta de 1960 del Arreglo de La Haya (en lo sucesivo, el “Reglamento Común”), el Director General de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) puede modificar las Instrucciones Administrativas para la aplicación del Arreglo de La Haya (en adelante, las “Instrucciones Administrativas”) tras consultar a las Oficinas de las Partes Contratantes.

2. Las Instrucciones Administrativas fueron modificadas por última vez con efecto a partir del 1 de enero de 2019. Desde entonces, la Oficina Internacional ha mejorado la disponibilidad y las funciones de los servicios en línea del Sistema de La Haya; en particular, *Contact Hague* se ha convertido en un cauce popular para presentar documentos de forma segura a la Oficina Internacional, como alternativa a su presentación mediante los servicios postales oficiales y las empresas de distribución de correo. Además, debido a la incidencia de la pandemia de COVID-19 en los usuarios del Sistema de La Haya, así como en la Oficina Internacional, la Asamblea de la Unión de La Haya, en su cuadragésimo (18.º extraordinario) período de sesiones, celebrado en septiembre de 2020, aprobó una serie de modificaciones del Reglamento Común, haciendo obligatorio indicar una dirección de correo electrónico. Esas modificaciones entraron en vigor el 1 de febrero de 2021<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Véanse los documentos H/A/40/1 y H/A/40/2.

3. El objetivo del presente documento es proponer modificaciones de las Instrucciones Administrativas que reflejen esos avances recientes y la práctica resultante de la Oficina Internacional. Se ha preparado con el fin de efectuar la consulta mencionada sobre las propuestas de modificación de las Instrucciones 202, 301, 302 y 601 de las Instrucciones Administrativas, e invitar así al Grupo de Trabajo a formular observaciones sobre las propuestas.

## II. MODIFICACIONES DE LA INSTRUCCIÓN 202

### FIRMA “MECANOGRAFIADA” Y SUPRESIÓN DEL “SELLO” (INSTRUCCIÓN 202)

#### Firma “mecanografiada”

4. La Instrucción 202 de las Instrucciones Administrativas prescribe que la firma será manuscrita, impresa o estampada, o en su lugar podrá utilizarse un sello. Además, se aplican disposiciones especiales a las comunicaciones electrónicas realizadas en virtud de las Instrucciones 204.a) y 205.

5. Hoy en día, la mayoría de las comunicaciones enviadas a la Oficina Internacional por los usuarios del Sistema de La Haya se efectúan en formato electrónico. En el entorno *eHague* se aplica una firma en formato electrónico<sup>2</sup>. Los documentos presentados a través de *Contact Hague* suelen firmarse tecleando el nombre de la persona firmante en una computadora, sin necesidad de imprimir, firmar a mano y escanear el documento. Por lo tanto, la práctica del Sistema de La Haya ha sido aceptar este tipo de firma para adaptarse a las preferencias de los usuarios. La misma práctica se utiliza también en el Sistema de Madrid.

6. En lo que respecta al Sistema de Madrid, la Instrucción 7 de las Instrucciones Administrativas para la aplicación del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas (en lo sucesivo, las “Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid”) fue modificada con efecto a partir del 1 de febrero de 2020, con el fin de aclarar que las firmas podían efectuarse en forma “mecanografiada”<sup>3</sup>.

7. Por lo tanto, se propone ajustar las Instrucciones Administrativas a la práctica actual de la Oficina Internacional y aclarar en la Instrucción 202 que las firmas pueden ser en forma “mecanografiada”, según figura en el Anexo y como se hizo en las Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid.

#### Disposición relativa a la utilización de un sello

8. Como se ha mencionado anteriormente, ahora los documentos presentados en los Sistemas de La Haya y de Madrid se suelen cumplimentar de forma electrónica, de modo que los sellos han caído en desuso.

9. En lo que respecta al Sistema de Madrid, se modificó la Instrucción 7 de las Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid y se suprimió la disposición relativa a la utilización de un sello con efecto a partir del 1 de febrero de 2021<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> *eHague* es el principal sistema en línea para presentar solicitudes internacionales y renovar registros internacionales (y servirá en el futuro para realizar otras transacciones).

<sup>3</sup> Véase la Instrucción 7 de las Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid, en vigor desde el 1 de febrero de 2021. Se realizó una consulta entre los miembros mediante la Nota C.M 1511, con fecha 10 de diciembre de 2020.

<sup>4</sup> Véase la Instrucción 7 de las Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid, en vigor desde el 1 de febrero de 2021.

10. Se propone suprimir la disposición relativa a la utilización de un sello en la Instrucción 202, según figura en el Anexo, para que se ajuste a la redacción de la Instrucción 7 de las Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid.

11. No obstante, cabe señalar que el objetivo de la modificación no es más que simplificar la disposición. Al igual que en el Sistema de Madrid, un sello seguiría siendo aceptado como tipo de estampilla, si se utiliza.

#### FIRMA DE LAS COMUNICACIONES EN FORMATO ELECTRÓNICO (INSTRUCCIÓN 202)

12. Para que la Instrucción 202 sea aún más clara, se propone además separar los requisitos de firma en dos párrafos, a saber, un primer párrafo para resumir los requisitos de firma de las comunicaciones no enviadas en forma electrónica y un segundo párrafo para resumir los requisitos de las comunicaciones enviadas en forma electrónica.

13. En concreto, se propone trasladar a un nuevo párrafo b) de la Instrucción 202 los requisitos relativos a la firma correspondientes a las comunicaciones mencionadas en las Instrucciones 204.a)i) y ii) y 205, y ajustar la redacción a la de la Instrucción 7 de las Instrucciones Administrativas del Sistema de Madrid, según se refleja en el Anexo.

### III. MODIFICACIONES DE LAS INSTRUCCIONES 301 Y 302

#### NOMBRES Y DIRECCIONES (INSTRUCCIÓN 301)

14. Cabe recordar que la Instrucción 203 de las Instrucciones Administrativas fue suprimida (abandono del uso del fax para las comunicaciones con la Oficina Internacional) con efecto a partir del 1 de enero de 2019. Dado que la comunicación con la Oficina Internacional por fax ya no es posible, se propone suprimir la referencia al telefacsimilar en la Instrucción 301.d), según figura en el Anexo.

15. En la redacción actual de la Instrucción 301.d) se establece una dirección de correo electrónico como elemento opcional. Sin embargo, desde el 1 de febrero de 2021, es obligatorio facilitar la dirección de correo electrónico del solicitante, del nuevo titular y del representante, en virtud de las Reglas 3, 7 y 21 del Reglamento Común<sup>5</sup>. Además, a diferencia de lo que ocurre con la indicación del nombre y la dirección, el Reglamento Común no remite a las Instrucciones Administrativas en cuanto a la forma de indicar la dirección de correo electrónico, por tratarse de algo sencillo<sup>6</sup>. En consecuencia, se propone suprimir la referencia a una dirección de correo electrónico en la Instrucción 301.d), según figura en el Anexo.

16. También se aprovecha la oportunidad para suprimir la referencia al número de teléfono en la Instrucción 301.d), porque actualmente, un teléfono (es decir, un celular o móvil) no es necesariamente asociado a la dirección postal. En cualquier caso, la Oficina Internacional siempre recomienda que se facilite un número de teléfono, y sigue habiendo en los formularios oficiales un apartado para indicar un número de teléfono como elemento facultativo.

17. Por lo que respecta a la propuesta de suprimir la referencia a la dirección para la correspondencia en la Instrucción 301.d), véase el siguiente punto (Instrucción 302).

---

<sup>5</sup> Véase el aviso informativo N.º 41/2020.

<sup>6</sup> Véase la redacción exacta de las Reglas 3.2)c), 7.3)i) y ii), 7.5)b) y 21.2)iii).

## DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LA CORRESPONDENCIA (INSTRUCCIÓN 302)

18. Las disposiciones relativas a la dirección postal para la correspondencia figuran actualmente en los artículos 301.d) y 302. En la Instrucción 301.d) se señala que se puede indicar como elemento facultativo una dirección postal diferente a los fines de la correspondencia. En la Instrucción 302 se establece que, cuando haya varios solicitantes o nuevos titulares con direcciones diferentes y no se haya nombrado a ningún mandatario, deberá indicarse una dirección única para la correspondencia. Cuando no se indique dicha dirección, la dirección de la persona nombrada en primer lugar será considerada la dirección para la correspondencia. En consecuencia, la Oficina Internacional enviará todas las comunicaciones postales a la dirección de correspondencia.

19. A ese respecto, conviene recordar que, a partir del 1 de febrero de 2021, el Reglamento Común exige que se indique una dirección de correo electrónico como elemento obligatorio. Además, las comunicaciones de la Oficina Internacional se envían actualmente por correo electrónico. Es decir, la Oficina Internacional ya no envía comunicaciones a ninguna dirección postal, incluidas las facilitadas o consideradas como dirección para la correspondencia.

20. Por lo tanto, se propone suprimir la referencia a la dirección para la correspondencia en las Instrucciones 301.d) y 302 y modificar la Instrucción 302, de modo que se exija a los solicitantes o nuevos titulares que proporcionen una dirección única de correo electrónico como dirección para la correspondencia, según figura en el Anexo. Si no se indica dicha dirección, la dirección de correo electrónico de la persona nombrada en primer lugar será considerada la dirección de correo electrónico para la correspondencia<sup>7</sup>.

## IV. MODIFICACIONES DE LA INSTRUCCIÓN 601

### PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UNA LIMITACIÓN O RENUNCIA (INSTRUCCIÓN 601)

21. La Instrucción 601 de las Instrucciones Administrativas establece el plazo para pedir la inscripción de una limitación o renuncia en caso de aplazamiento de la publicación, para que esta tenga en cuenta la inscripción de la limitación o renuncia pedidas.

22. De conformidad con la Regla 17.1)iii) del Reglamento Común, un registro internacional se publica seis meses después de la fecha del registro internacional o lo antes posible después de ese plazo (el “período de publicación estándar”), a menos que el solicitante pida la publicación inmediata o un aplazamiento de la publicación (Regla 17.1)i) o ii)). Aunque la Instrucción 601 no se refiere al período de publicación estándar, la práctica de la Oficina Internacional es aplicar el mismo plazo en las situaciones que contempla la Regla 17.1)iii).

23. A ese respecto, cabe recordar que se ha presentado para su adopción a la cuadragésima primera sesión de la Asamblea de la Unión de La Haya, que se celebrará en octubre de 2021, una propuesta para ampliar el período de publicación estándar de seis a doce meses, con fecha propuesta de entrada en vigor de 1 de enero de 2022<sup>8</sup>. Esta propuesta de ampliación del plazo aumentaría potencialmente el número de casos en que los titulares pedirían la inscripción de una limitación o una renuncia antes de que venza el período de publicación estándar.

24. Se propone modificar la Instrucción 601, según figura en el Anexo, para incluir expresamente el escenario en que la publicación estándar se aplica en virtud de la Regla 17.1)iii).

---

<sup>7</sup> Cuando se haya nombrado un mandatario, la Oficina Internacional enviará las comunicaciones a este, de conformidad con la Regla 3.4)b).

<sup>8</sup> Véase el documento H/A/41/1.

## V. FECHA PROPUESTA DE ENTRADA EN VIGOR

25. De acuerdo con la Regla 34.3)a) del Reglamento Común, cualquier modificación de las Instrucciones Administrativas se publicará en el sitio web de la Organización. La publicación se realiza mediante un aviso informativo de la Oficina Internacional. Además, de conformidad con la Regla 34.3)b), en cada publicación se precisará la fecha en la que entren en vigor las disposiciones publicadas.

26. En caso de que el Grupo de Trabajo esté de acuerdo con las actuales propuestas de modificación de las Instrucciones 202, 301, 302 y 601 de las Instrucciones Administrativas, podrá recomendar además la fecha de entrada en vigor. Se propone que esas modificaciones entren en vigor el 1 de abril de 2022.

*27. Se invita al Grupo de Trabajo a formular observaciones sobre las propuestas de modificación de las Instrucciones 202, 301, 302 y 601 de las Instrucciones Administrativas, según figuran en el Anexo, con fecha de entrada en vigor el 1 de abril de 2022.*

[Sigue el Anexo]

## Instrucciones Administrativas para la aplicación del Arreglo de La Haya

(texto en vigor el [1 de abril de 2022])

[...]

### Parte 2 Comunicaciones con la Oficina Internacional

[...]

#### *Instrucción 202: Firma*

a) La firma será manuscrita, impresa, mecanografiada o estampada; ~~en su lugar podrá utilizarse un sello o, en lo concerniente a las comunicaciones electrónicas mencionadas en la Instrucción 204.a)i) o ii) o a las comunicaciones por medio de una cuenta de usuario mencionadas en la Instrucción 205, el medio de identificación que determine la Oficina Internacional o el que hayan acordado la Oficina Internacional y la Oficina de que se trate, según corresponda.~~

b) En lo que atañe a las comunicaciones electrónicas mencionadas en la Instrucción 204.a)i) o a las comunicaciones por medio de una cuenta de usuario mencionadas en la Instrucción 205, la firma podrá ser sustituida por un medio de identificación que determinará la Oficina Internacional. En lo que atañe a las comunicaciones electrónicas mencionadas en la Instrucción 204.a)ii), la firma podrá ser sustituida por un medio de identificación acordado entre la Oficina Internacional y la Oficina en cuestión.

[...]

### Parte 3 Requisitos relativos a los nombres y direcciones

#### *Instrucción 301: Nombres y direcciones*

[...]

d) La dirección se indicará de tal manera que satisfaga las exigencias habituales para la rápida distribución postal y estará compuesta, al menos, por todas las unidades administrativas pertinentes, incluyendo el número de casa, si lo hubiera. ~~Además, podrán indicarse los números de teléfono y de telefacsímil, una dirección de correo electrónico, así como una dirección diferente a los fines de la correspondencia.~~

#### *Instrucción 302: Dirección de correo electrónico para la correspondencia*

Cuando haya dos o más solicitantes o nuevos titulares ~~con direcciones diferentes~~ y no se haya nombrado a ningún mandatario, deberá indicarse una dirección única de correo electrónico para la correspondencia. Cuando no se indique dicha dirección, la dirección de correo electrónico de la persona nombrada en primer lugar será considerada la dirección de correo electrónico para la correspondencia.

[...]

**Parte 6**  
**Petición de inscripción de una limitación o renuncia**  
**~~cuando se haya aplazado~~ antes de la publicación**

*Instrucción 601: Último momento para solicitar la inscripción de una limitación o renuncia*

Cuando se ~~aplaza la publicación de un registro internacional~~ aplique la Regla 17.1)ii) o iii), toda petición de inscripción de una limitación o renuncia relativa a ese registro que cumpla los requisitos aplicables, deberá ser recibida por la Oficina Internacional a más tardar tres semanas antes de que venza el período de publicación indicado en la Regla 17.1)ii) o iii), respectivamente ~~aplazamiento~~. En su defecto, el registro internacional se publicará según lo dispuesto en la Regla 17.1)ii) o iii), según sea el caso, ~~cuando venza el período de aplazamiento~~ sin tener en cuenta la petición de inscripción de la limitación o renuncia. No obstante, si la solicitud de limitación o renuncia cumple los requisitos aplicables, será inscrita en el Registro Internacional.

[Fin del Anexo y del documento]