

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
RECIBIDO
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
OFICINA TRANSPARENCIA
FECHA: 06/11/2015
HORA: 3:35 PM
FIRMA: [Signature]

CERTIFICACIÓN

Los abajo firmantes **CERTIFICAMOS** que la información descrita en el documento adjunto corresponde a los **SERVICIOS, REQUISITOS, TASAS Y PROCEDIMIENTOS** aplicables en los proceso de registro y sus actuaciones que se ejecutan en las diferentes áreas de la Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH).

La información se suscribe por solicitud efectuada mediante Memorando OTIP-136-2015 por el **OFICIAL DE TRANSPARENCIA, ABOGADO FRANCISCO VALLADARES**, y para los fines convenientes se hace constar.

Tegucigalpa, M.D.C. 6 de Noviembre del 2015

María del Carmen Osorio I.
Jefe de la Oficina OADACH

[Signature of María del Carmen Osorio I.]
[Stamp: INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DERECHOS DE AUTORES Y DERECHOS CONEXOS, TEGUCIGALPA, M.D.C.]

Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registradora Titular de Propiedad Industrial

[Signature of Eda Suyapa Zelaya Valladares]
[Stamp: INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, ORPI - REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (REGISTRADORA), Honduras, C.A.]

Jenny Karina Torres M.
Jefe del Departamento de Patentes

[Signature of Jenny Karina Torres M.]
[Stamp: INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DEPARTAMENTO DE PATENTES, TEGUCIGALPA, M.D.C.]

Fidel Antonio Medina C.
Jefe del Departamento Legal

[Signature of Fidel Antonio Medina C.]
[Stamp: INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL REGISTRADOR, TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.]

[Signature of Camilo Z. Bendeck P.]
V.B: **Camilo Z. Bendeck P.**
Director general de Propiedad Intelectual
[Stamp: INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DIGEPIH, CAMILO Z. BENDECK P. DIRECTOR GENERAL]

Procedimiento del Registro de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.

Se explican los pasos secuencialmente a seguir para tramitar y dar seguimiento a las diferentes SOLICITUDES para el REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR Y DE LOS DERECHOS CONEXOS. Adicionalmente se describe el PROCEDIMIENTO abreviado de la gestión de los diferentes tipos de servicios, requisitos, tasas aplicables y el proceso de gestión.

1. Presentar la solicitud ante la Oficina Administrativa de Derecho de Autor y de los Derechos Conexos. Es importante tomar en cuenta que solamente las personas naturales pueden comparecer como autoras de una obra.
2. El expediente (solicitud y documentación adjunta) se somete a un preliminar Examen de forma, para la revisión de documentos a fin de determinar que todo esté conforme con la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.
3. En caso de que faltare algún requisito, al solicitante se le requerirá mediante providencia indicándole al usuario las causas que impiden el registro solicitado, concediéndole el término de diez (10) días para que subsane y de no cumplir con lo requerido en dicho plazo, se procederá al archivo del expediente sin más trámite.
4. En caso de no presentar inconvenientes la solicitud presentada se someterá a un Examen de Fondo, para determinar si cumple con los requisitos preceptuados en la Ley del Derecho de Autor y Derechos Conexos. Decreto 4-99-E.
5. El proceso continuará hasta la emisión de la resolución y certificado de aprobación. Contrariamente, si del Examen de Fondo es negativo, se elaborara Auto indicándole al usuario las causas que impiden el registro solicitado.
6. La Oficina Administrativa de Derecho de Autor y de los Derechos Conexos, negará el registro de los actos y documentos que en su contenido o en su forma contravengan, o sean ajenos a las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio de los recursos correspondientes que tenga el interesado.

Procedimientos del Registro de Signos Distintivos/Marcas

1. Presentar la Solicitud de Recepción
2. Ingreso de la información a la Base de Datos/Libro de registro y control
3. Efectuar Examen de Anterioridades/Búsqueda de Antecedentes
4. Efectuar Examen de Forma (Requisitos de Admisibilidad conforme el Artículo Nº 85 de la Ley de Propiedad Industrial).

En caso de faltar al cumplimiento de algún requisito se emitirá una Providencia y se notificará mediante la Tabla de Avisos al Apoderado Legal (Se otorgará un plazo de treinta (30) días para subsanar las objeciones, lo anterior conforme el Artículo Nº86 de la Ley de Propiedad Industrial).

5. Una vez subsanado, la solicitud quedará en debida forma para el trámite correspondiente y se trasladará para que se efectúe el Examen de Fondo e identificación de los Criterios de Registralidad (Conforme los artículos Nºs 83 y 84 de la Ley de Propiedad Industrial).
 - a. Si el dictamen es favorable se emitirá el Aviso de Publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta.
 - Se publicará el Signo Distintivo o Marca por tres (3) veces consecutivas con intervalos de diez (10) días hábiles entre cada publicación.
 - La publicación se podrá hacer mediante la presentación de publicaciones en el formato disponible en la página web de la DIGEPIH, www.digepihn.webs.com
 - Se concederá un plazo de treinta (30) días hábiles, para la presentación de cualquier oposición, tomando como referencia la fecha de la última publicación; contrariamente se emitirá la Orden de Pago según la Tasa Fiscal conforme se establece en el Artículo Nº 174 de la Ley de Propiedad Industrial de acuerdo a la modalidad del Signo Distintivo o Marca que se trate.
 - Efectuado el pago correspondiente, se emitirá la Resolución e Inscripción, asignando el número de resolución de otorgamiento, el número de registro de acuerdo a la modalidad a la modalidad del mismo, el folio y tomo; así como la fecha de inscripción y otorgamiento del mismo.
 - Se extiende el Certificado de Registro que constituye al Titular y que lo acredita como tal. El Certificado deberá ser firmado por el Director General de Propiedad Intelectual o en su defecto por el Sub Director general de Propiedad Intelectual o por el Registrador Titular de Propiedad Industrial.
 - Concluido el proceso de entrega del Certificado de Registro y Notificado el Apoderado Legal correspondiente, se devolverá el Expediente al Archivo Central del Registro de la Propiedad Industrial para su custodia.
 - b. Si el Dictamen es desfavorable se otorgará plazo de sesenta (60) días para retirar, modificar o limitar su solicitud o contestar las objeciones planteadas según corresponda, lo anterior conforme el artículo Nº 87 de la Ley de Propiedad Industrial.

Observación Importante: El tiempo promedio para el trámite de registro de un Signo Distintivo o Marca sin objeciones es tres y medio (3½) meses, desde su presentación hasta la entrega del título correspondiente.

Procedimiento para el Trámite de las Actuaciones Derivadas del Registro de los Signos Distintivos/Marcas

La Renovación

1. Presentar la Solicitud de Renovación en el formulario disponible en la página www.digepihn.webs.com
2. Adjuntar Poder o Carta Poder (en caso de no constar en el expediente)
3. Presentar el Pago de la Tasa Fiscal correspondiente conforme al Artículo Nº 174 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Para renovación en tiempo y forma Lps: 350.00
 - Para renovación en periodo de gracia Lps: 400.00
4. Para renovar deberá estar al día con el pago de anualidades correspondientes; caso contrario de no constar el o los pagos en la base de datos, debe proceder a su pago por los años requeridos o en su defecto los diez (10 años) de vigencia de la Marca.
5. Adjuntar un timbre de contratación de Lps: 5.00
6. Presentar los recibos de pagos, documentos y formularios (originales y copia) en la ventanilla de recepción de la DIGEPIH, donde se les asignará la fecha de presentación, el número de entrada, la firma y sello del receptor.

Procedimientos para los Actos relativos a Traspasos, Fusiones, Cambios de Titular o Nombre, Domicilio y Rehabilitación por No Uso.

1. Presentar la solicitud según el acto a inscribir en el formulario disponible en la página www.digepihn.webs.com
2. Adjuntar Poder o Carta Poder (en caso de no constar en el expediente)
3. Presentar el pago de la tasa fiscal correspondiente conforme al Artículo Nº 174 de la Ley de Propiedad Industrial.
4. Adjuntar un timbre de contratación de Lps: 5.00
5. Presentar los recibos de pagos, documentos y formularios (originales y copia) en la ventanilla de recepción de la DIGEPIH, donde se les asignará la fecha de presentación, el número de entrada, la firma y sello del receptor.