



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## DEPARTAMENTO DE ESTADO



**NÚMERO: 9584**

Fecha: 30 de agosto de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero Ortiz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

### REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE NOMBRES COMERCIALES DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Regla 1: Título Breve .....                                                                                                                                   | 4  |
| Regla 2: Base Legal.....                                                                                                                                      | 4  |
| Regla 3: Propósito, Alcance del Reglamento y Análisis Costo-Beneficio .....                                                                                   | 4  |
| Regla 4: Derogaciones .....                                                                                                                                   | 4  |
| Regla 5: Definiciones .....                                                                                                                                   | 5  |
| Regla 6: Trámites y Comunicaciones Dirigidas al Registro de Nombres Comerciales.....                                                                          | 6  |
| Regla 7: Comunicaciones del Registro.....                                                                                                                     | 7  |
| Regla 8: Representante.....                                                                                                                                   | 7  |
| Regla 9: Requisitos de Presentación de una Solicitud de Registro.....                                                                                         | 9  |
| Regla 10: Solicitud de Certificaciones y Copias Simples o Certificadas.....                                                                                   | 10 |
| Regla 11: Consultas sobre la Registrabilidad de Nombres Comerciales.....                                                                                      | 10 |
| Regla 12: Requisitos para Obtener una Fecha de Presentación.....                                                                                              | 10 |
| Regla 13 Número de Presentación.....                                                                                                                          | 10 |
| Regla 14: Abandono de un Trámite Pendiente.....                                                                                                               | 10 |
| Regla 15: Solicitud para Revivir Trámite de Publicación del Aviso<br>en la Gaceta Oficial y/o Respuesta a Acción Administrativa ( <i>Office Action</i> )..... | 11 |
| Regla 16: Abandono Expreso y Voluntario; Retiro de una Solicitud.....                                                                                         | 11 |
| Regla 17: Enmiendas para Corregir Defectos y Omisiones<br>en una Solicitud o Para Informar Fecha de Uso en el Comercio.....                                   | 11 |
| Regla 18: Requisitos de Toda Solicitud de Enmienda.....                                                                                                       | 12 |
| Regla 19: Examen y Rechazo.....                                                                                                                               | 13 |
| Regla 20: Reexaminación, Reconsideración y Revisión Judicial.....                                                                                             | 13 |
| Regla 21: Publicación del Aviso.....                                                                                                                          | 14 |
| Regla 22: Escrito de Oposición.....                                                                                                                           | 14 |
| Regla 23: Notificación de Escrito de Oposición.....                                                                                                           | 15 |
| Regla 24: Contestación a Oposición.....                                                                                                                       | 15 |
| Regla 25: Solicitud de Cancelación de un Registro.....                                                                                                        | 15 |

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Regla 26: Vista Adjudicativa.....                                                                               | 18 |
| Regla 27: Designación de Oficiales Examinadores.....                                                            | 25 |
| Regla 28: Certificado de Registro.....                                                                          | 26 |
| Regla 29: Cancelación o Enmienda por el Titular Registral.....                                                  | 26 |
| Regla 30: Corrección de Errores.....                                                                            | 26 |
| Regla 31: Facsímiles o Especímenes.....                                                                         | 27 |
| Regla 32: Declaración de Primer Uso del Nombre Comercial en el Comercio.....                                    | 27 |
| Regla 33: Prórroga Para Presentar Declaración de Primer Uso.....                                                | 28 |
| Regla 34: Declaración de Uso Continuo del Nombre Comercial<br>Como Condición para la Vigencia del Registro..... | 29 |
| Regla 35: Renovación.....                                                                                       | 30 |
| Regla 36: Cambio de Titular.....                                                                                | 31 |
| Regla 37: Cláusula de Separabilidad.....                                                                        | 31 |
| Regla 38: Procedimientos Internos.....                                                                          | 32 |
| Regla 39: Vigencia.....                                                                                         | 32 |

## **Regla 1. Título**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Nombres Comerciales del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico” (Reglamento).

## **Regla 2. Base Legal, Propósito y Alcance del Reglamento**

El Secretario de Estado, en virtud de la autoridad que le confiere el Artículo 3 de la Ley Núm. 75 del 23 de septiembre de 1992, conocida como Ley de Nombres Comerciales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en lo sucesivo, “Ley”), adopta este Reglamento que establece las reglas procesales del Registro de Nombres Comerciales del Departamento de Estado.

## **Regla 3. Propósito, Alcance del Reglamento y Análisis Costo-Beneficio**

El propósito de este Reglamento es uniformar las reglas y prácticas procesales del Registro de Nombres Comerciales con las de la Ley de Marcas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su Reglamento, esto de conformidad con el Artículo 6 de la Ley Núm. 75 del 23 de septiembre de 1992, conocida como Ley de Nombres Comerciales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se viabiliza, actualiza y mantiene la compatibilidad de la tecnología utilizada en la Oficina de Registro de Marcas de Puerto Rico con la del Registro de Nombres Comerciales.

El Departamento de Estado certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no representa un impacto fiscal adicional para la Agencia, para el Gobierno de Puerto Rico, ni para la ciudadanía en general. Un análisis del costo-beneficio del Reglamento evidencia que su adopción es un requisito impuesto por ley que no implica mayores costos para el erario o para la ciudadanía.

## **Regla 4. Derogaciones**

Mediante la aprobación de este Reglamento, queda derogado el Reglamento Núm. 4873 del 22 de enero de 1993, conocido como el Reglamento de Procedimientos del Registro de Nombres Comerciales del Departamento del Estado de Puerto Rico, al igual que cualquier disposición inconsistente que esté incluida en cualquier otro reglamento aprobado por el Departamento de Estado previo a la fecha de la aprobación de este Reglamento.

## Regla 5. Definiciones

Además de las definiciones incluidas en la Ley, las siguientes palabras tendrán el siguiente significado:

- A. **Comercio** - se refiere al Comercio en Puerto Rico
- B. **Declaración o Afirmación** - se refiere a la afirmación digital que hace todo Solicitante o Representante para poder presentar cualquier trámite en el Sistema de Registro de Marcas y Nombres Comerciales en línea.
- C. **Día Feriado** - se refiere a cualquier día, excepto sábados y domingos, cuando el Registro esta oficialmente cerrado por el día completo.
- D. **Director** - se refiere a la Persona Designada por el Secretario para dirigir el Registro.
- E. **Dueño de Nombre Comercial** - se refiere a la Persona que tenga, y pueda evidenciar, mejor derecho sobre el nombre comercial.
- F. **Fecha de Presentación** - se refiere a la hora, el día, el mes y el año en que se presenta una Solicitud al Registro que contenga los requisitos mínimos establecidos por este Reglamento.
- G. **Firma** - se refiere a toda firma, ya sea física o electrónica, según requerida por el Registro.
- H. **Intención *Bona Fide* de Uso** - se refiere a la intención de buena fe de todo Solicitante de usar el nombre comercial en el Comercio de Puerto Rico, según se dispone en la Ley y este Reglamento.
- I. **Ley** - se refiere a la Ley de Nombres Comerciales del Gobierno de Puerto Rico, Ley 75 de 23 de septiembre de 1992.
- J. **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme**: Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, (LPAUG).
- K. **Nombre Comercial**- significa el signo o denominación que sirve para identificar a una persona en el ejercicio de su actividad empresarial y que distingue su actividad de otras actividades idénticas o similares.
- L. **Número de Presentación** - se refiere al número que el Registro asigna al momento en que el Solicitante presenta una Solicitud que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento.
- M. **Número de Registro** - se refiere al número que el Registro le asigna a una Solicitud de Registro de Nombre Comercial que se adjudicó favorablemente y con finalidad.

- N. Oficial Examinador** - se refiere a la Persona o las Personas designadas y autorizadas por el Director a tramitar y adjudicar las solicitudes presentadas.
- O. Opositor** - se refiere a la Persona que presenta ante el Registro una Oposición a una Solicitud de Registro de Nombre Comercial.
- P. Persona** - incluye cualquier persona natural o jurídica. El término “persona jurídica” incluye una firma, sociedad, corporación, unión, asociación o cualquier otra organización con capacidad para demandar y ser demandada.
- Q. Peticionario** - La Persona que presenta una solicitud de cancelación de un nombre comercial, sus representantes legales, sus sucesores y sus cesionarios.
- R. Registro** - se refiere al Registro de Marcas y Nombres Comerciales del Gobierno de Puerto Rico.
- S. Representante** - se refiere a la Persona con capacidad para representar al Solicitante, según establecido en este Reglamento.
- T. Secretario** - es el secretario de Estado del Gobierno de Puerto Rico o el funcionario al que este delegue la administración del Registro.
- U. Solicitante** - la Persona que presenta una Solicitud para registrar un nombre comercial, sus representantes legales, sus sucesores y sus cesionarios.
- V. Solicitud** - se refiere a la solicitud que deberá presentar todo Solicitante mediante el Sistema de Registro de Marcas y Nombres Comerciales en Línea, y que deberá reunir todos los requisitos de forma y contenido establecidos en la Ley y este Reglamento.
- W. Titular Registral** – la Persona a quien se le concedió el registro de un nombre comercial.
- X. Uso en el Comercio** – se refiere al uso legal, de buena fe, de un nombre comercial en el Comercio de Puerto Rico.

#### **Regla 6. Trámites y Comunicaciones Dirigidas al Registro de Nombres Comerciales**

Toda comunicación al Registro, incluyendo la presentación de la Solicitud, solamente se tramitará por medio electrónico en la plataforma del Registro. Solamente mediante solicitud previa por escrito al Secretario y mediando justa causa, el Registro podrá permitir, con la autorización escrita del Secretario, que la comunicación o el documento se presente por otro método que no sea electrónico.

## **Regla 7. Comunicaciones del Registro**

A. El Registro remitirá comunicaciones a la dirección de correo electrónico que el Solicitante, Titular Registral o parte interesada designó en la Solicitud de Registro, en el escrito correspondiente o que aparezca en las constancias del Registro. Toda comunicación por escrito relacionada con una Solicitud incluirá el nombre del Solicitante y el Número de Presentación.

B. Sin embargo, las comunicaciones originadas por el Registro hacia las partes se pueden perfeccionar por teléfono, correo electrónico u otro método de comunicación comúnmente utilizado.

C. El Registro NO vendrá obligado a enviar notificación por correo electrónico a más de una dirección de correo electrónico.

D. Es responsabilidad del Solicitante, Titular Registral, o parte interesada notificar oportunamente al Registro de cualquier cambio en la dirección de correo electrónico designada para propósitos de notificación.

E. Si el Solicitante, Titular Registral o parte interesada está compareciendo a través de Representante, según lo dispuesto en este Reglamento, el Registro se comunicará directa y únicamente con el Representante.

F. La Persona o Representante deberá firmar la comunicación a enviarse electrónicamente entrando su nombre y apellido entre dos barras diagonales tal como sigue: /fulanodetal/. El uso de la firma electrónica se entenderá que constituye una certificación de que:

- (1) la presentación está autorizada;
- (2) según la información o creencia del firmante, la presentación de la comunicación está justificada por el derecho vigente; y
- (3) la comunicación no se radica con el propósito de causar una injusticia, ni dilatar, oprimir o aumentar los costos de los procedimientos.

G. Si durante el proceso surge alguna otra parte interesada en la tramitación de una Solicitud, como, por ejemplo, en casos de Oposición a una Solicitud o Solicitud de Cancelación de un registro de Marca, el Registro enviará la comunicación al Solicitante y a esas otras partes interesadas de manera electrónica.

## **Regla 8. Representante**

A. El Dueño de un Nombre Comercial podrá tramitar en el Registro los asuntos relacionados con su solicitud, ya sea por sí mismo o a través de un Representante.

B. Para efectos de la Ley y de este Reglamento, Representante se refiere a cualquiera de los siguientes:

1. **Abogado** - se refiere a un(a) Abogado(a) autorizado(a) a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y que no haya sido desaforado(a) o suspendido(a) permanente o provisionalmente del ejercicio de la profesión en el momento de efectuar la transacción interesada.
  2. **Director u Oficial de la Corporación** - en el caso de que el Dueño del Nombre Comercial sea una Corporación, se refiere a un oficial o director de esta misma Corporación, según dicha designación de oficial o director surja de un documento oficial que la Corporación emitió que así lo designe.
  3. **Socio o Miembro** - en el caso de que el Dueño del Nombre Comercial sea una Sociedad o Compañía de Responsabilidad Limitada, el Representante podrá ser cualquiera de los socios de la Sociedad o miembros de la Compañía, siempre que la facultad para realizar actos ante el Registro no haya sido restringida en el Contrato de Sociedad o en el *Operating Agreement* en virtud del cual se creó dicha entidad jurídica.
- C. Para efectos de toda Solicitud tramitada por una persona jurídica (e.g. Sociedad, Compañía de Responsabilidad Limitada, Corporación o cualquier otra entidad jurídica) no residente, esta tendrá que tramitar el registro de Nombre Comercial a través de un(a) Abogado(a) autorizado(a) a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, cuya licencia profesional esté vigente al momento de prestar sus servicios profesionales.
- D. Para efectos de toda solicitud tramitada por persona jurídica domiciliada residente, será necesario incluir con la Solicitud el documento oficial de la Corporación, Sociedad o Compañía de Responsabilidad Limitada que autorice al Representante a tramitar la Solicitud.
- E. Se aclara que en todo caso de Oposición y/o Cancelación entre partes en el que esté envuelto una persona jurídica, ya sea residente o no residente, la representación tendrá que ser por Abogado(a) autorizado(a) a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, cuya licencia profesional esté vigente al momento de prestar sus servicios profesionales.
- F. La firma de un(a) Abogado(a) en un documento relacionado con los procedimientos del Registro o su comparecencia ante dicho foro administrativo, actuando en su capacidad de Representante, constituirá prueba suficiente de su designación por parte de aquel a nombre de quien actúa. No obstante, el representante deberá presentar la transacción de Cambio de Representante antes de presentar un documento en un expediente en el cual otra persona ya consta como Representante de la persona natural o jurídica a nombre de quien se presenta el documento.
- G. Un Solicitante puede presentar ante el Registro un poder (*power of attorney*) que esté relacionado a más de una Solicitud o Registro, o a todas las Solicitudes de Registro existentes y futuras.
- H. La revocación o renuncia del Representante deberá ser notificada electrónicamente al Registro. Una vez notificada, el Registro continuará comunicándose directamente con el Solicitante o cualquier otro Representante que se designe para representarlo.

Un Representante podrá solicitar, en cualquier momento, la renuncia a la representación del Solicitante, siempre que lo haga por escrito exponiendo en el mismo los datos del nuevo Representante y su renuncia será efectiva cuando el Registro la apruebe. Una vez el Registro reconoce a un Representante, no podrá comparecer otro Representante hasta tanto no se presente la transacción de Cambio de Representante.

### **Regla 9. Requisitos de Presentación de una Solicitud de Registro**

**A.** Una solicitud de registro de nombre comercial debe incluir una petición de inscripción dirigida al Secretario que incluya:

- 1) El nombre comercial que se solicita registrar;
- 2) El nombre completo del Solicitante;
- 3) La dirección física de la oficina principal de negocios, la dirección postal, el correo electrónico y el número de teléfono actual del Solicitante;
- 4) La ciudadanía del Solicitante; si fuere una corporación, firma o asociación, el país o estado con arreglo cuyas leyes se organizó o incorporó;
- 5) La actividad empresarial que pretende distinguirse con el nombre comercial;
- 6) La fecha completa desde la cual se usa el nombre comercial en el comercio de Puerto Rico, si fuera el caso;
- 7) Un facsímil o espécimen del nombre comercial, tal y como se usa o usará con relación a la actividad empresarial;
- 8) El pago de manera electrónica de los derechos requeridos por concepto de presentación; y
- 9) La firma del solicitante o su Abogado(a) o su Representante autorizado.

**B.** La Solicitud también incluirá una declaración jurada del solicitante al efecto de que ninguna otra persona, según su mejor conocimiento y creencia, tiene derecho a usar en Puerto Rico el nombre comercial. En el caso de solicitudes con más de un solicitante, la declaración jurada deberá estar firmada por todos los solicitantes o cada solicitante deberá presentar una declaración jurada por separado. Si la declaración jurada se hiciera ante notario público en Estados Unidos, la autoridad de dicho notario deberá ser probada mediante una certificación del Departamento de Estado o *County Clerk* donde indique que dicho notario está autorizado a juramentar en dicho estado.

**C.** Evidencia de que se ha solicitado u obtenido la patente municipal u otras licencias o permisos requeridos por ley o reglamento para dedicarse al negocio cuyo nombre comercial solicita que se le inscriba.

**D.** El Registro proveerá un formulario para la presentación de la Solicitud de Registro, cuyo uso será obligatorio. Se podrá presentar con dicho formulario cualquier anejo que resulte pertinente para la presentación de dicha solicitud. No obstante, los trámites del Registro, incluyendo la presentación de la Solicitud, se tramitarán electrónicamente. A partir de la vigencia de este

Reglamento, toda Persona presentará toda comunicación o documento electrónicamente según dispuesto en la Carta Circular 2014-07. Sólo mediante solicitud previa por escrito al Secretario, y mediando justa causa, el Registro podrá permitir que la comunicación o el documento sea presentado a papel en la Oficina de Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

#### **Regla 10. Solicitud de Certificaciones y Copias Simples o Certificadas**

Cualquier Persona podrá, previa Solicitud y el pago de los derechos correspondientes, obtener una certificación, una copia simple o una copia certificada de todo o parte de un expediente de Nombre Comercial. Tanto las certificaciones como las copias certificadas llevarán el Gran Sello del Gobierno de Puerto Rico, y estarán firmadas por un funcionario con autoridad a nombre del Secretario.

#### **Regla 11. Consultas sobre la Registrabilidad de Nombres Comerciales**

El Registro **no** contestará consultas para determinar si un Nombre Comercial podría o no ser registrado.

#### **Regla 12. Requisitos Para Obtener una Fecha de Presentación**

El Registro le adjudicará una Fecha de Presentación a toda Solicitud efectuada en el idioma español o inglés que aparente contener los requisitos contenidos en la Regla 8.

#### **Regla 13. Número de Presentación**

Toda Solicitud presentada se le asignará un número de presentación para identificar cada solicitud individual.

#### **Regla 14. Abandono de un Trámite pendiente**

**A.** Transcurrido un período de noventa (90) días, contados después de la fecha en que el Registro envíe una notificación exigiendo el cumplimiento de algún requisito, sin recibir respuesta de la parte interesada, su solicitud o cualquier otro trámite pendiente se considerará abandonado.

**B.** Cuando una parte interesada responda dentro del período de noventa (90) días después de la fecha en que el Registro envíe una notificación exigiendo el cumplimiento de algún requisito, pero inadvertidamente omita algún asunto o, presente una respuesta incompleta, se le podrá dar la oportunidad de explicar y cumplir con lo omitido antes de que se determine el abandono.

**Regla 15. Solicitud para Revivir Trámite de Publicación del Aviso en la Gaceta Oficial y/o Respuesta a Acción Administrativa (*Office Action*)**

Habiendo resultado abandonada una Solicitud por no publicar el nombre comercial en la Gaceta Oficial o presentar una Respuesta a una Acción Administrativa, el Solicitante podrá revivir estos trámites dentro del término improrrogable de treinta (30) días siguientes a la expiración del término original o su prórroga. Además, el mismo día que el Solicitante presente la transacción para revivir trámite, deberá presentar en el sistema en línea la transacción que está reviviendo, ya sea la Publicación del Aviso en la Gaceta Oficial o la Respuesta a Acción Administrativa (*Office Action*).

**Regla 16. Abandono Expreso y Voluntario, Retiro de una Solicitud**

El Solicitante podrá presentar, mediante la plataforma del Registro de Marcas y Nombres Comerciales en Línea, una solicitud para notificar su intención expresa y voluntaria de abandonar un trámite que se encuentre pendiente ante el Registro, o su intención expresa y voluntaria de retirar una Solicitud de registro pendiente de calificación. Para ello, presentará una petición escrita firmada por el Solicitante o su Representante. Una vez expresamente abandonado un trámite o retirada una Solicitud de registro, el(la) mismo(a) no podrá revivirse conforme lo disponen estas Reglas.

**Regla 17. Enmiendas Para Corregir Defectos y Omisiones de una Solicitud Para Informar Fecha de Uso en el Comercio**

- A. El Solicitante podrá enmendar su Solicitud, previa petición por escrito o a requerimiento del Registro, para cumplir con algún requisito de forma o por cualesquiera otras razones que surjan en el transcurso del examen de esta.
- B. No se permitirá modificar la Solicitud mediante enmienda a la declaración jurada. Si la declaración presentada con la Solicitud contiene algún error o está defectuosa, habrá que presentar otra que la sustituya.
- C. En el caso de una Solicitud presentada para un nombre comercial que no haya sido usado, se podrá enmendar la solicitud para indicar la fecha del primer uso en el comercio presentando una declaración jurada a esos efectos y la evidencia de uso que le pueda ser requerida al Solicitante.
- D. En el caso de una solicitud presentada para un nombre comercial usado en el comercio, no se permitirá la enmienda a la fecha de uso, a menos que dicha enmienda esté respaldada por una declaración jurada y la evidencia de uso que se le pueda requerir. Sin embargo, no se permitirá ninguna enmienda para indicar una fecha de uso posterior a la fecha de presentación de la Solicitud.

## **Regla 18. Requisitos de Toda Solicitud de Enmienda**

- A.** Formato de la enmienda - Las solicitudes de enmienda tendrán que efectuarse de forma clara y específica. El Solicitante deberá especificar con exactitud el texto completo, incluyendo los cambios propuestos, o, si fuese más eficiente, indicar qué palabras deberán añadirse o eliminarse. De ser necesario para aclarar el récord, el Oficial Examinador podría requerirle al Solicitante que reescriba la enmienda completa.
- B.** Alteraciones a la Solicitud - Ni el Solicitante ni su Representante podrán añadir, ni insertar palabras en una Solicitud pendiente de registro. No obstante, el Registro podrá realizar, con el consentimiento del Solicitante, aquellas enmiendas necesarias para la calificación.
- C.** La Solicitud NO podrá enmendarse para nombrar una Persona diferente como Solicitante. Se cancelará toda Solicitud que se radique a nombre de una entidad a la cual no pertenecía el nombre comercial en la Fecha de Presentación de la Solicitud o que no fuese la entidad con intención *bona fide* de uso del nombre comercial.
- D.** No se permitirá modificar mediante enmienda la declaración jurada. Si la declaración jurada presentada en la solicitud contiene algún error, o esta defectuosa, habrá que presentar otra declaración que la sustituya.
- E.** En el caso de una solicitud presentada con intención *bona fide* de uso en el comercio, se podrá enmendar la solicitud para indicar la fecha de primer uso, anterior a la fecha de presentación, presentando una declaración jurada que contenga lo siguiente:
  - 1. El hecho del error que se solicita corregir.
  - 2. La razón que provocó el error.
  - 3. La declaración de que el error ocurrió de buena fe.
  - 4. La evidencia necesaria que acredite la presencia del Nombre Comercial o del Titular Registral en el Comercio en Puerto Rico a la fecha de uso declarada.
- F.** En el caso de una solicitud con uso en el comercio, se podrá enmendar la solicitud para indicar otra fecha de primer uso. Sin embargo, no se aceptará enmendar la solicitud para indicar una fecha de primer uso posterior a la fecha de presentación de la solicitud.
- G.** Cuando una Solicitud contenga un error de buena fe y, a discreción del Oficial Examinador, el mismo puede subsanarse mediante enmienda, el Solicitante deberá presentar la enmienda en el sistema con una declaración bajo pena de perjurio explicando el error cometido.
- H.** Declaración - La Solicitud de enmienda tendrá que estar acompañada de una declaración bajo pena de perjurio firmada por el Solicitante.

- I. Firma - Una petición para enmendar una Solicitud estará firmada por el Solicitante o su Representante.
- J. Pago - Una petición para enmendar una Solicitud tendrá que estar acompañada del pago de los derechos correspondientes.

#### **Regla 19. Examen y Rechazo**

- A. El Oficial Examinador asignado examinará las Solicitudes de registro y las declaraciones de uso. Luego le notificará al Solicitante las razones por las que su Solicitud se denegó, al igual que informará cualquier requisito de forma u objeción a ésta.
- B. El Oficial Examinador podrá requerirle al Solicitante cualquier información, documentación o enmienda que sea razonablemente necesaria para calificar adecuadamente una Solicitud.

#### **Regla 20. Reexaminación, Reconsideración y Revisión Judicial**

- A. La respuesta del Solicitante a una acción administrativa emitida por el Oficial Examinador producirá un reexamen de la Solicitud. El Oficial Examinador tendrá discreción para expedir las acciones administrativas que estime apropiadas para proveerle al Solicitante la oportunidad de responder con información o documentación adicional que conlleve un reexamen. En cualquier etapa del proceso, el Oficial Examinador tendrá la alternativa de emitir una Resolución Final, con las advertencias correspondientes en cuanto a los mecanismos de revisión disponibles.
- B. Cuando el Registro notifique una Resolución, la parte adversamente afectada podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución, presentar una solicitud de reconsideración ante el Registro. La presentación de dicha solicitud de reconsideración será atendida y tendrá el efecto en el término para recurrir en alzada al tribunal, que disponga la LPAUG, según la misma sea enmendada de tiempo en tiempo. Si el Registro dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro del término de quince (15) días de haberse presentado dicha solicitud, se considerará rechazada de plano, por lo cual, el término para solicitar revisión al foro judicial con competencia comenzará a contar a partir desde ese momento.
- C. Cuando el Registro notifique una Resolución Final, la parte adversamente afectada podrá presentar una solicitud de revisión ante el foro judicial con competencia, a tenor con las disposiciones aplicables de la LPAUG, según la misma sea enmendada de tiempo en tiempo.

## **Regla 21. Publicación del Aviso**

Una vez aprobada la Solicitud, el Secretario emitirá un Aviso de Publicación que se le notificará al Solicitante para que este lo publique en la Gaceta Oficial con el fin de darle publicidad al Aviso de Publicación del Nombre Comercial, el cual incluye el Nombre Comercial, el nombre del Solicitante, la dirección del Solicitante, la actividad empresarial en relación a lo que se usa o se tiene la intención *bona fide* usar el Nombre Comercial en el comercio y el número de presentación del Nombre Comercial. El Solicitante tendrá un término de noventa (90) días para publicar en la Gaceta Oficial, la cual se accede a través de la página de internet del Departamento de Estado ([www.estado.pr.gov](http://www.estado.pr.gov)). El Registro notificará al Solicitante la fecha de la publicación oficial del Nombre Comercial, a partir de cuya fecha comenzará a transcurrir el término de treinta (30) días para presentar cualquier escrito de Oposición relacionado al registro del Nombre Comercial.

## **Regla 22. Escrito de Oposición**

- A. Cualquier Persona que crea que el registro de un nombre comercial solicitado con arreglo a la Ley le perjudicará, podrá oponerse presentando un escrito de Oposición, dirigido al Secretario y firmado bajo pena de perjurio, en el que exponga las razones en que sustenta su postura. De no presentarse el escrito de Oposición, o la prórroga correspondiente, dentro del término establecido en la Ley, la petición no procederá en derecho, sin perjuicio al derecho de esa parte de iniciar un proceso de cancelación conforme lo dispuesto en este Reglamento.
- B. Prórroga para Presentar Oposición - Cualquier Persona que crea que el registro con arreglo a ley de un nombre comercial le perjudicará, podrá solicitar prórroga para someter su escrito de Oposición, siempre que dicha Solicitud se presente dentro del término establecido en la Ley. El Oficial Examinador podrá conceder un término adicional de hasta veinte (20) días para presentar la Oposición, siempre y cuando se demuestre justa causa para la prórroga.

Todo escrito de Oposición deberá incluir:

- a. Una breve exposición de las alegaciones del Opositor;
- b. Una relación concisa y organizada, en párrafos enumerados, de todos los hechos esenciales y pertinentes que sustentan su Oposición, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba donde se establecen los mismos; y
- c. Las razones por las cuales debe denegarse el registro del nombre comercial, argumentando el derecho aplicable.

El original del escrito de Oposición se presentará mediante la plataforma del Sistema de Registro de Marcas y Nombres Comerciales en Línea, acompañado del facsímil del nombre comercial del Opositor, si lo hubiere y cualquier anejo que forme parte de este.

La Oposición no debe exceder de quince (15) páginas tamaño carta, sin incluir anejos o exhibits, a doble espacio y letra no menor de 12 puntos. No se aceptarán anejos o exhibits argumentativos.

### **Regla 23. Notificación de Escrito de Oposición**

Será deber del Opositor notificar copia fiel, exacta y completa de su escrito de Oposición al Solicitante dentro de un término que no excederá de dos (2) días laborables, contados a partir de la presentación del escrito de Oposición. A estos efectos, el Opositor certificará en su escrito de Oposición que le notificó copia al Solicitante conforme lo dispuesto en este Reglamento.

### **Regla 24. Contestación a Oposición**

La contestación a la Oposición deberá expresar, en términos claros y simples, las defensas del Solicitante a las alegaciones del Opositor, y admitir o denegar cada una de las alegaciones del Opositor haciendo referencia a los párrafos enumerados del escrito de Oposición. Si el Solicitante no puede admitir o denegar una alegación por falta de información o creencia para poder formular una alegación, deberá así indicarlo en el texto de la Oposición. La contestación podrá incluir cualquier defensa, incluyendo defensas afirmativas.

El Solicitante tendrá un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del envío de la notificación, para responder formalmente a la Oposición. El Solicitante podrá, a su vez, solicitar un término adicional para formular su alegación responsiva a la Oposición, disponiéndose que en ningún caso se concederá un término mayor de sesenta (60) días a partir de la notificación para responder a la misma. Si el Solicitante no presenta su alegación responsiva dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación o del término adicional concedido a partir de la solicitud de prórroga, el Oficial Examinador podrá emitir su decisión en torno al Solicitante como si estuviese en rebeldía.

### **Regla 25. Solicitud de Cancelación de un Registro**

1. Cualquier persona que se crea perjudicada por el registro concedido de un Nombre Comercial podrá solicitarle al Secretario que cancele tal registro.

A. Todo escrito de Cancelación incluirá:

1. Una breve exposición de las alegaciones del Peticionario;
2. Una relación concisa y organizada, en párrafos enumerados, de todos los hechos esenciales y pertinentes sobre los cuales apoya la cancelación solicitada, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba donde se establecen los mismos; y
3. Las razones por las cuales el registro del nombre comercial debe cancelarse, argumentando el derecho aplicable.

B. El original del escrito de Cancelación se presentará mediante la plataforma del Registro en línea, acompañado de cualquier anejo que forme parte de este.

C. Todo escrito de Cancelación deberá estar firmado por la Persona que solicita la Cancelación del Certificado de Registro o su Representante, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

2. La solicitud de cancelación tendrá que radicarse dentro de los 5 años, contados a partir de la fecha de registro del Nombre Comercial, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley.
3. Notificación del Proceso de Cancelación - El Peticionario deberá notificarle su escrito de Cancelación al Titular Registral o su Representante dentro de un término que no excederá de dos (2) días laborables, contados a partir de que presentó su escrito. El Registro no se encargará del trámite de notificación al Titular Registral. A estos efectos, el Peticionario certificará en su escrito de Cancelación que notificó copia de este conforme lo establecido en este Reglamento.
4. Contestación a Cancelación - Una vez notificada la petición de Cancelación, el Titular Registral tendrá un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del envío de la notificación, para responder formalmente a la petición de cancelación. El Titular Registral podrá, a su vez, solicitar un término adicional para formular su alegación responsiva a la petición de cancelación, disponiéndose que en ningún caso se concederá un término mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la notificación para responder a la misma. Si el Titular Registral no presenta su contestación dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación o del término adicional concedido a partir de la solicitud de prórroga, el Oficial Examinador podrá decidir el recurso tomando al Titular Registral como si estuviese en rebeldía.
5. Calendario de manejo de reclamación - Una vez recibida la contestación, el Oficial Examinador al que se le asigne el recurso señalará una conferencia inicial para el manejo del caso. Al menos diez (10) días con antelación a dicha conferencia inicial, las partes presentaran un informe conjunto para el manejo del caso que incluirá:
- a. Hechos Estipulados

Las partes habrán de intercambiarse propuestas de hechos estipulados con el propósito de reducir el número de las cuestiones de hecho a dilucidarse en la vista adjudicativa.

En un acápite separado de esta misma sección se incluirán aquellas estipulaciones propuestas que la otra parte rechazó, identificando su fuente acreditativa.
  - b. Hechos de los cuales se solicita se tome conocimiento judicial

Las partes incluirán las bases evidenciarlas requeridas por las Reglas 201 y 202 de Evidencia de 2009, según sean enmendadas de tiempo en tiempo, para que el Oficial Examinador pueda tomar conocimiento de lo solicitado. No será necesario solicitar que se tome conocimiento judicial de cualquier hecho que haya sido objeto de estipulación por las partes.
  - c. Presunciones legales aplicables a la controversia
  - d. Lista de testigos

Las partes identificarán todos los testigos que proponen utilizar en la vista adjudicativa, so pena de su exclusión. La designación de cada testigo deberá identificar los hechos materiales en controversia sobre los que habrá de testificar en la vista adjudicativa.

No será necesaria la presencia de un testigo en la vista adjudicativa si las partes estipulan el contenido de su testimonio, aún cuando no se estipule su veracidad. En dicho caso, la parte someterá una declaración jurada del testigo vertiendo los hechos que el testigo

habría de declarar en la vista adjudicativa.

Si cualquiera de las partes identifica un perito como testigo para la vista adjudicativa, deberá incluir toda información necesaria para establecer que cuenta con las cualificaciones requeridas por la Regla 703 de Evidencia de 2009, según sea enmendada de tiempo en tiempo, para declarar en forma de opiniones.

Si las partes estipulan las cualificaciones de un perito, sólo será necesario incluir su *curriculum vitae*. Por otro lado, si una de las partes objeta a la designación de un perito como testigo para la vista adjudicativa, deberá consignar su objeción y fundamentarla debidamente so pena de quedar renunciada.

e. Evidencia Documental:

Las partes designarán y someterán copia de toda la evidencia documental conjunta y de cada parte. Para propósitos del cumplimiento con esta disposición, se aceptará copia digital de la evidencia documental.

La parte que impugne la admisibilidad de cualquier documento por no ser auténtico o por un fundamento constitucional o legal basado en un privilegio evidenciario reconocido en Puerto Rico, deberá levantar la objeción en el informe conjunto y fundamentarla debidamente. Cualquier objeción basada en estos fundamentos que no se levante en el informe conjunto, quedará renunciada. Objeciones a la admisibilidad de un documento basadas en cualquier otro fundamento se reservarán para el día de la vista adjudicativa.

f. Hechos materiales en controversia que deben dilucidarse en la vista adjudicativa:

La designación de un hecho en controversia como *material* debe estar sustentado por una explicación de la relevancia de dicho hecho a la controversia.

g. Controversias de derecho a ser sometidas para determinación.

h. La teoría legal de cada una de las partes

Las partes deben someter copia de la jurisprudencia, tratados y/o documentos históricos (*e.g.* historial legislativo) que consideren importantes para sostener su teoría legal.

i. Tiempo necesario para la presentación de prueba y fechas propuestas para la celebración de la vista adjudicativa: Las partes proveerán tres (3) fechas alternas para celebrar la vista adjudicativa.

En el informe de manejo de caso, las partes podrán expresar su renuncia a procedimientos ulteriores y solicitar que se dilucide la controversia a base de los escritos presentados.

La conferencia inicial para el manejo de caso se celebrará en la ubicación que decida el Registro y podrá efectuarse utilizando la tecnología disponible que las partes, con la anuencia del Oficial Examinador, determinen viable para realizarla a distancia.

En la conferencia inicial, el Oficial Examinador establecerá un calendario para atender asuntos relacionados a descubrimiento de prueba; mociones dispositivas; mociones ulteriores y número de páginas de dichas mociones; pautar la fecha de la vista administrativa en su fondo; y cualquier otro asunto sobre el manejo del caso que las partes y el Oficial Examinador estimen pertinente. Dicho calendario podrá enmendarse, según resulte necesario, con el consentimiento de las partes y según sea aprobado por el Oficial Examinador, o según determine unilateralmente el Oficial Examinador.

6. Desistimiento Voluntario del Proceso de Cancelación - La Cancelación podrá retirarse o el Registro podrá cancelarse voluntariamente, por la parte correspondiente, en cualquier momento del trámite. Si ello ocurre en una etapa adelantada del procedimiento y el Oficial Examinador determina que la parte que se retira actuó con temeridad, el Oficial Examinador podrá, a solicitud de parte debidamente fundamentada y apoyada mediante Declaración bajo pena de perjurio, imponer a la parte que se retira una cantidad razonable por los gastos y honorarios de abogados envueltos.

7. Réplica a la Contestación y Dúplica - De haberse acordado en la conferencia inicial la presentación de escritos ulteriores, el Registro aceptará una (1) réplica a la contestación por parte del Peticionario y una (1) dúplica a la réplica por parte del Titular Registral. Ni la réplica ni la dúplica excederá el número de páginas acordado en la conferencia inicial.

8. Deber de Notificar - Además de lo dispuesto para el escrito de Cancelación, todo escrito sometido por alguna parte en el trámite de cancelación deberá notificarse a las demás partes conforme lo dispone este Reglamento.

## **Regla 26. Vista Adjudicativa**

A. Salvo renuncia expresa de las partes, se señalará una vista adjudicativa en la fecha que el Oficial Examinador determine. Con al menos dos (2) días de anticipación a la fecha de la vista, las partes podrán presentar acuerdo escrito renunciando a la misma.

B. El Registro le notificará por escrito a todas las partes o sus Representantes, con no menos de quince (15) días de antelación, la fecha de la vista adjudicativa. La notificación contendrá:

1. La fecha, la hora y el lugar en que se celebrará la vista adjudicativa, así como su naturaleza y propósito.
2. Una advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, salvo que se trate de una persona jurídica.
3. Una cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista adjudicativa.
4. Una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

5. El apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

**C. Vista Adjudicativa por Video Conferencia** - El Registro deberá utilizar el mecanismo de videoconferencia como la primera opción para la celebración de las vistas que se lleven a cabo como parte del proceso adjudicativo administrativo. A esos fines se dispone que las vistas presenciales serán la excepción. No obstante, el Oficial Examinador mantendrá discreción para determinar la forma en que se llevará a cabo la vista considerando los siguientes factores:

1. La complejidad del caso;
2. La naturaleza de la vista a celebrarse;
3. La prueba que se presentará;
4. Las circunstancias personales de las partes;
5. El interés público y
6. Cualquier otro factor que el Oficial Examinador estime que incida sobre los derechos de las partes o sobre la naturaleza y adjudicación de la controversia.

Las vistas mediante videoconferencia son equivalentes a una audiencia presencial. Los(as) abogados(as) y las partes deberán observar normas de comportamiento y rigor en la discusión de los asuntos y abstenerse de utilizar ropa informal, deportiva o casual. Ello incluye la obligación de desalentar y evitar ataques injustificados contra los funcionarios del Registro y los testigos. El incumplimiento con lo antes dispuesto podría conllevar imposición de sanciones.

Las vistas serán celebradas utilizando la aplicación Microsoft *Teams*, *Zoom* o cualquier otra aplicación análoga cuyo uso haya sido previamente autorizado y esté al alcance de todas las partes. Para celebrar una vista mediante videoconferencia, el Oficial Examinador, deberá asegurarse que todos los participantes cuentan con acceso a una: (i) computadora, dispositivo móvil o tableta con conexión a Internet de alta velocidad y cámara digital; y (ii) cuenta de correo electrónico. Si una de las partes no tiene acceso a medios electrónicos, se celebrará la vista de forma presencial o híbrida, contando con la anuencia de las partes.

Los(as) abogados(as) y/o las partes por derecho propio pueden solicitar la celebración de vista y/o comparecencia mediante videoconferencia. Estos deben asegurarse al funcionario que cuentan con los medios tecnológicos mencionados en el párrafo anterior para participar de forma virtual.

Cuando en una vista presencial se informe que la comparecencia física de alguna de las partes o sus abogados(as) podría verse afectada por razón justificada, el Oficial Examinador proveerá la opción de comparecencia virtual considerando los factores antes enumerados, antes de dejar sin efecto el señalamiento.

Cuando existan circunstancias que justifiquen, las vistas se podrían celebrar de forma híbrida, en la que alguna de las partes, testigos o abogados(as) coincidan en el salón o sala designada para los procesos adjudicativos y otras comparezcan de manera remota. Si alguno de los(as) abogados(as), las partes, los testigos y los participantes adicionales no se pueden conectar o se interrumpe la conexión durante una vista como resultado de no contar con el equipo adecuado, lo informará al Oficial Examinador en un plazo razonable.

**D. Procedimientos Anteriores a la Vista por Videoconferencia** – El Oficial Examinador deberá notificar por escrito a todas las partes o a sus representantes legales, y a los interventores, de haberlos, una orden señalando la vista mediante videoconferencia, informando la fecha, hora, lugar naturaleza y propósito del señalamiento y que en el portal electrónico del Registro se encuentra la reglamentación aplicable a los procesos adjudicativos mediante videoconferencia.

Esta Orden deberá ser notificada por correo electrónico con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, y consignado este hecho en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. Deberá además ordenar a las partes dar lectura a las normas aplicables, según recogidas en este Reglamento. Además, indicará que las instrucciones específicas que deberán seguir los participantes para conectarse a la videoconferencia serán enviadas mediante correo electrónico al menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista. Además, dicha Orden deberá incluir:

1. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas por un abogado, y que, en el caso de personas jurídicas, de no comparecer un abogado en su representación, la persona compareciente deberá presentar un certificado de resolución corporativa o documento equivalente, a juicio del Oficial Examinador la vista, que acredite la autoridad para representarle con el fin de que el testimonio recibido vincule a la parte citada. No obstante, una persona natural no podrá ser representada por otra.
2. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
3. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se le imputa una infracción a las mismas, y de los hechos constitutivos de infracción.
4. Apercibimiento de las medidas que el Registro podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
5. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, según establecido en este Reglamento.

Las instrucciones de conexión serán remitidas a la dirección electrónica de los abogados(as) y/o a la dirección electrónica de la parte (en caso de que comparezca por derecho propio) que surja del expediente del caso, a los testigos y demás participantes autorizados a comparecer de manera remota.

Si es necesaria la comparecencia de testigos y/o participantes adicionales, las partes deberán proveer mediante moción, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, la dirección de correo electrónico de estos y una acreditación de que cuentan con la tecnología necesaria para participar en la vista de forma remota.

Los abogados(as) y/o las partes por derecho propio pueden solicitar la celebración de vista y/o comparecencia de forma presencial o híbrida, cuando entiendan que la materia o el asunto de la vista no puede ser atendido de forma virtual, o cuando no cuenten con los medios electrónicos para comparecer por videoconferencia, dentro del término de diez (10) días de recibir la orden del Oficial señalando la vista mediante videoconferencia. El Oficial Examinador o el personal designado para ello deberá realizar una prueba de la conexión por videoconferencia con

anticipación a la fecha pautada para la vista.

Previo al señalamiento de la vista, conferencia preliminar, conferencia con antelación a la vista o la vista adjudicativa, el Oficial Examinador podrá ordenar a los abogados(as) o a las partes por derecho propio que presenten una moción de forma electrónica incluyendo toda la prueba documental (digitalizada e identificada) que se proponen a presentar en evidencia.

Si la prueba es voluminosa, o si, por su naturaleza, no puede presentarse electrónicamente, como sería un vídeo o una grabación de audio, la moción junto con la prueba documental en formato electrónico (CD, *pen drive*, entre otros) deberá ser presentada de forma física en la oficina correspondiente. El Oficial Examinador tendrá discreción para determinar cuándo emitirá la orden relacionada a la prueba documental que será presentada por videoconferencia. Además, el funcionario de adjudicación deberá incluir en dicha orden un término razonable para el envío o presentación física de la prueba documental a utilizarse en la vista. Dicho término debe asegurar que la prueba documental esté en el expediente del caso cinco (5) días antes de la celebración de la vista correspondiente.

Las reglas y términos para la transferencia y suspensión de las vistas por videoconferencias serán los mismos aplicables a las vistas presenciales.

**E. Procedimiento durante la Vista por Videoconferencia-** Durante la vista adjudicativa se tomarán las siguientes provisiones con relación a los procedimientos celebrados por videoconferencia:

- a) El Oficial Examinador que presida la vista, dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes el tiempo necesario para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión; la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar; conducir contrainterrogatorio; y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones de las partes o las disposiciones de este Reglamento.
- b) El Oficial Examinador que presida la vista podrá aplicar los fundamentos evidenciarios con la liberalidad que se expresa en la LPAUG.
- c) El Oficial Examinador que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
- d) El Oficial Examinador que presida podrá celebrar la vista desde su despacho o desde el salón designado para ello. Si la vista es llevada a cabo de forma híbrida, la misma deberá ser celebrada en el salón designado para la celebración de los procedimientos adjudicativos.
- e) De ser necesario, la agencia se asegurará de mantener personal de manera remota para participar en las vistas que se realicen mediante videoconferencia. Dicho personal será responsable de realizar toda función necesaria delegada por el Oficial Examinador durante la vista.
- f) Todas las vistas celebradas mediante el mecanismo de videoconferencia serán grabadas de forma electrónica. La grabación será parte del expediente administrativo del caso en ánimo

de asegurar la integridad del expediente para fines de adjudicación y revisión judicial. Cuando sea solicitado, por una parte, se proveerá copia de la grabación, previo el pago de esta. La parte deberá solicitar la copia con al menos diez (10) días de antelación a la fecha en que desea obtener la grabación.

- g) El día de la vista mediante videoconferencia, los(as) abogados(as) o las partes por derecho propio, los testigos y los participantes adicionales se conectarán a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado con la invitación con al menos diez (10) minutos de anticipación a la hora señalada para la vista.
- h) Al comienzo de la vista, se activará la grabación, se llamará el caso y se solicitará a los(as) abogados(as), las partes por derecho propio y cualquier otro participante que se identifiquen para récord. El Oficial Examinador que presida deberá advertir que el audio de la vista está siendo grabado, que el medio utilizado para la vista no le resta formalidad al proceso y que la grabación formará parte del expediente administrativo para fines de adjudicación y de revisión judicial. Deberá también asegurarse que el sistema de grabación esté funcionando debidamente.
- i) El Oficial Examinador que presida aclarará que el récord oficial del caso será el que este elabore durante la vista.
- j) Cuando todos los participantes estén conectados, el Oficial Examinador deberá asegurarse que puede observar y escuchar a los participantes adecuadamente y confirmar que estos puedan hacer lo mismo. Además, expresará que está prohibido grabar o permitir que terceros graben la comparecencia remota sin autorización previa.
- k) De igual forma, el Oficial Examinador que presida asegurará que se mantengan las formalidades de una vista presencial, tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del proceso, hará las advertencias de rigor, de ser aplicable e impartirá las instrucciones a los comparecientes sobre su participación en la vista.
- l) El Oficial Examinador que presida notificará a los comparecientes que, en la eventualidad de desconexión de alguno de los participantes, si no es posible restablecer la conexión en un término máximo de quince (15) minutos, la vista se suspenderá y se fijará otra fecha para su celebración.
- m) Si durante la vista surgen problemas con el sonido, calidad de imagen o alguna otra interferencia que impida la participación efectiva de las partes en la videoconferencia, el Oficial Examinador que presida lo hará constar e interrumpirá la vista. Se verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente. Una vez resuelto el problema, el Oficial Examinador que presida se asegurará nuevamente que los participantes tengan acceso al audio y video y se continuará con la vista.
- n) Si el sistema no se restablece en un período razonable, el Oficial Examinador que presida podrá continuar la vista mediante conferencia telefónica con la anuencia de todos los participantes, reprogramar la vista o suspenderla. Deberá comunicar a los participantes su determinación.

- o) Si una de las partes no estuviere presente al inicio de los procedimientos y dicha parte fue debida y oportunamente citada para la vista, el Oficial Examinador que presida la misma lo registrará para fines de registro, anotándole la rebeldía, y continuará con los procedimientos en su ausencia, según sea el caso.
- p) Si alguna de las partes no estuviese presente al inicio de los procedimientos y fue debida y oportunamente citada para la vista, el Oficial Examinador que presida la vista podrá ordenar el archivo de la querella con perjuicio, ante la incomparecencia del querellante, o continuar el procedimiento en rebeldía, ante la incomparecencia del querellado.
- q) No se excusará a testigo debidamente citado a no ser que medie justa causa para su incomparecencia y así se le haya informado al Oficial Examinador, quien procederá a excusarlo y tomará la acción correspondiente sobre la celebración de la vista en la fecha señalada, considerando la necesidad de la comparecencia de dicho testigo en relación con la controversia a ser dilucidada.
- r) El Oficial Examinador podrá, *motu proprio* o a petición de las partes, ordenar a cualquier persona que demuestre conducta desordenada o irrespetuosa que perjudique el curso de los procedimientos que abandone el procedimiento.
- s) El(la) funcionario(a) presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista o al solicitar la intervención.

#### **F. Presentación de Prueba Testifical y Documental Durante la Vista por Videoconferencia**

- a) En la celebración de una vista adjudicativa, el Oficial Examinador deberá juramentar los testigos y ordenarlos a que se desconecten de la vista y que esperen a que se les avise o incluya nuevamente a la videoconferencia cuando les toque testificar o ser contrainterrogado. De desecharlo, se puede usar la herramienta de cuarto de espera (*waiting room*) de la aplicación *Zoom* o cualquier otra aplicación análoga.
- b) De no haberse presentado la prueba con anterioridad a la conferencia preliminar, conferencia con antelación a la vista o a la vista adjudicativa, el Oficial Examinador deberá instruir a las partes que estén preparadas con toda la prueba documental digitalizada e identificada para ser presentada durante la videoconferencia.
- c) El Oficial Examinador identificará y admitirá durante la vista, haciendo formar como parte del expediente, aquella evidencia pertinente y material, y hará constar los asuntos sobre los cuales haya tomado conocimiento oficial. Además, podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios probatorios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- d) El informe de la vista preparado por el Oficial Examinador especificará y enumerará la prueba que fue admitida y la forma en que se marcó. Además, especificará y enumerará la prueba documental ofrecida por las partes, pero no admitida que deba formar parte del

expediente administrativo, haciendo referencia a la misma identificación que contenía el documento en el expediente, según presentado por el abogado o la parte por derecho propio.

- e) El Oficial Examinador podrá ordenar cualquier corrección o modificación en cuanto a la identificación y enumeración de la prueba marcada, de acuerdo con lo transcurrido en la vista y el informe de la misma.
- f) Durante la vista, el Registro, podrá tomar conocimiento administrativo, *motu proprio* o a solicitud de parte, sobre aquellos hechos o circunstancias de interés público que son conocidas por todas las personas bien informadas, o que son susceptibles de determinación inmediata y exacta recurriendo a fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.
- g) Solo se permitirá que un(a) abogado(da) por cada parte interroge y contrainterroge al testigo declarante, salvo que el Oficial Examinador la vista disponga lo contrario.
- h) El Registro podrá interrogar a los testigos en la forma que estime adecuada a tenor con la naturaleza del caso, la naturaleza y la cantidad de la prueba, y la agilidad y eficiencia de los procedimientos.
- i) En los casos en que se haya celebrado una conferencia con antelación a la vista, el Registro no permitirá la presentación en la vista administrativa de aquellos documentos, testigos, o peritos no identificados en el informe para la conferencia con antelación a la vista, salvo que la parte que interese presentar dicha prueba demuestre justa causa.

#### **G. Procedimiento Posteriores a la Vista por Videoconferencia**

- a) Culminada la videoconferencia, se detendrá la grabación de la vista.
- b) El(la) funcionario(a) de adjudicación deberá asegurarse que los procedimientos fueron grabados de manera adecuada y en su totalidad y deberá garantizar que la grabación forma parte del expediente administrativo y que se encuentra en custodia del personal del Registro.
- c) El Registro podrá conceder a las partes un término de quince (15) días laborables después de concluir la vista administrativa adjudicativa final, para la presentación de propuestas escritas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
- d) Tras la celebración de la vista, el Registro podrá requerir a las partes la presentación de un alegato sobre el récord, los hechos probados y el derecho aplicable.
- e) Una vez finalizada la vista y sometido el caso por las partes para la determinación administrativa correspondiente, no se admitirá documento adicional ni prueba testifical alguna que se haya requerido en la vista. A manera de excepción, en ciertas circunstancias, o cualquier caso en el cual las otras partes estén de acuerdo, se admitirá aquella evidencia que haya sido solicitada durante la vista por la persona que presida la misma, siempre y cuando haya sido solicitada con el propósito de aclarar alguna alegación realizada por alguna de las partes durante la vista. Sin embargo, sólo se harán formar parte del expediente aquellos documentos identificados en la vista.

- H. **Resolución** - Se emitirá una orden o resolución final dentro de noventa (90) días después de concluida la vista. La orden o resolución deberá incluir y exponer por separado las determinaciones de hecho, salvo que las partes voluntariamente renuncien a que se efectúen determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho en que se fundamenta la adjudicación del caso y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión judicial y los términos correspondientes para ello. La orden o resolución deberá ser firmada por el Secretario del Departamento o cualquier otro funcionario autorizado por ley. Cumplido los requisitos antes mencionados, se deberá notificar la Orden o Resolución final. La parte adversamente afectada tendrá derecho a pedir reconsideración de conformidad con la Regla 20 de este Reglamento.
- I. **Revisión Judicial** - Luego de celebrada la vista, las partes tendrán derecho a los remedios establecidos en la Regla 20 de este Reglamento. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión al Registrador y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse mediante entrega personal, por correo regular o correo electrónico. La parte que resulte afectada por una determinación del Tribunal de Apelaciones podrá, a su vez, recurrir de dicha determinación mediante recurso de *certiorari* al Tribunal Supremo conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme de Puerto Rico, según la misma sea enmendada de tiempo en tiempo.
- J. **Sanciones** - El Registro, a través del Oficial Examinador a cargo del procedimiento entre las partes, podrá imponer las sanciones pertinentes a la parte que incumpla con cualquier orden, incluyendo la desestimación de cualquier recurso incoado por dicha parte. El Oficial Examinador también podrá sancionar la utilización de tácticas dilatorias por cualquiera de las partes.

## **Regla 27. Designación de Oficiales Examinadores**

1. El Director designará Oficiales Examinadores para calificar y presidir los procedimientos relacionados a las Solicitudes o Certificados de Registros de Nombres Comerciales debidamente presentadas en el Registro. Los Oficiales Examinadores estarán autorizados a ejercer la profesión de la abogacía en Puerto Rico, más estos, sus empleados y/o contratistas independientes, no podrán representar a parte alguna en el Registro de Marcas, ni de Nombres Comerciales del Departamento de Estado.
2. En los casos donde el interés público lo justifique, el Director podrá designar abogados que sean funcionarios del Departamento de Estado como Oficiales Examinadores.
3. Todo Oficial Examinador presidirá los procedimientos administrativos encomendados y rendirá un informe sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. En los procedimientos entre partes, el Oficial Examinador emitirá una recomendación al Director quien la adoptará o rechazará. La determinación del Director en el proceso de calificación o de examen de una Marca será final.

## **Regla 28. Certificado de Registro**

Si el Registro determina que procede registrar un Nombre Comercial para el cual no se presentó un escrito de Oposición oportunamente, el Nombre Comercial se considerará registrado y el Registro expedirá un Certificado de Registro mediante la plataforma del Sistema de Registro de Marcas y Nombres Comerciales en Línea que indicará:

1. El Nombre Comercial.
2. La fecha de presentación de la solicitud de registro.
3. La fecha de vencimiento del certificado.
4. Titular registral
5. El número de registro.
6. La actividad empresarial que pretende distinguirse con el nombre comercial.

## **Regla 29. Cancelación o Enmienda por el Titular Registral**

- A. Un Titular Registral podrá presentar mediante la plataforma del Sistema de Marcas y Nombres Comerciales en Línea, una petición de cancelación de su Certificado de Registro y el Registro podrá permitir dicha cancelación, previo al pago de los derechos correspondientes que establezca el Secretario. Al completarse la cancelación, se hará la anotación correspondiente en el expediente y en la base de datos.
- B. No se permitirá ninguna enmienda a un registro, salvo para limitar la actividad empresarial identificada originalmente. El Secretario expedirá un certificado de enmienda haciendo constar el contenido de esta y anejará copia de dicho certificado al Certificado de Registro del Nombre Comercial.

## **Regla 30. Corrección de Errores**

- A. Siempre que el Solicitante o el Registro haya cometido un error, de buena fe, en relación con un registro de Nombre Comercial, el Registro podrá expedir un certificado de corrección o, a su discreción, un nuevo certificado. La corrección no podrá provocar cambios en el registro que requieran volver a publicar el Nombre Comercial.
- B. Una Solicitud para tal acción deberá especificar el error que se pretende corregir y que se cometió de buena fe. Dicha Solicitud deberá estar firmada por el Solicitante o su Representante y acompañada por el pago de los derechos correspondientes que establezca el Secretario.
- C. El Registro expedirá un certificado de corrección haciendo constar el contenido de ésta y anejará copia de dicho certificado al Certificado de Registro.

### **Regla 31: Facsímiles o Especímenes**

Toda Solicitud basada en uso de nombre comercial en el Comercio y toda Declaración de Primer Uso, Declaración de Uso Continuo y Renovación deberá incluir un facsímil o espécimen. El facsímil o espécimen se presentará electrónicamente, mediante la plataforma del Sistema de Marcas y Nombres Comerciales en Línea, en formato JPG, PDF o cualquier otro formato que, de tiempo en tiempo, el Registro establezca; y no excederá del tamaño que el Registro apruebe. Sin que se entienda como taxativa, los siguientes son ejemplos de especímenes aceptables relacionados al uso de un nombre comercial para identificar la actividad empresarial:

1. Fotografía del negocio.
2. Publicación o anuncio del negocio en periódicos o revistas.
3. Catálogos que demuestren la actividad empresarial.
4. Páginas de Internet que demuestren la actividad empresarial. Los especímenes de página de internet deben tener la dirección de la página de internet (URL) y la fecha en que se tomó la foto o la impresión.
5. Papeles o documentos timbrados, tarjetas de presentación y facturas, siempre que en alguna parte se indique la actividad empresarial.

### **Regla 32. Evidencia de Primer Uso del Nombre Comercial en el Comercio**

**A.** Como condición para mantener la vigencia del Certificado de Registro resultante de la Solicitud basada en intención de uso del Nombre Comercial en el Comercio, el Titular Registral tendrá que, dentro del término de tres (3) años contados a partir de la Fecha de la Presentación de la Solicitud de registro, presentar, mediante la plataforma del Sistema de Marcas y Nombres Comerciales en Línea, una Declaración de Primer Uso en la cual acredite con evidencia de uso, que comenzó a utilizar y está utilizando el nombre comercial en el comercio. Trascurrido el referido término sin que el Titular Registral haya acreditado el uso del nombre comercial en el comercio, o solicitado la prórroga correspondiente según establecido en este Reglamento, el registro del nombre comercial será cancelado.

**B.** La Declaración de Primer Uso a presentarse en el Registro deberá contener:

1. La Declaración provista por el sistema de la plataforma, indicando la fecha exacta (día, mes y año) de uso en el Comercio.
2. Un facsímil o espécimen del Nombre Comercial tal como se usa en el Comercio. Para una lista de facsímiles o especímenes aceptables, favor referirse a la Regla sobre facsímiles en este Reglamento.
3. El pago de los derechos que disponga el Secretario mediante Reglamento.

**C.** El Registro evaluará la Declaración de Primer Uso siempre que se haya presentado dentro del término dispuesto en este Reglamento de tres (3) años y esté acompañada de los requisitos mínimos contenidos en el inciso anterior.

- D. El Oficial Examinador evaluará una Declaración de Primer Uso que se presentó dentro del término especificado en esta Regla y que cumpla con los requisitos mínimos enumerados en esta sección. Si como resultado del proceso de examen, el Oficial Examinador determina que la Declaración de Primer Uso no es aceptable, se le notificará dicha determinación al Titular Registral haciendo constar las razones para el rechazo y el término de tiempo dentro del cual el Titular Registral habrá de responder a esta notificación. De la Declaración de Primer Uso ser aceptada, el Titular Registral será notificado de conformidad.
- E. Si la Declaración de Primer Uso no contiene los requisitos mínimos para ser examinada según lo dispone esta Regla, el Oficial Examinador notificará la deficiencia al Titular Registral. Si el término para presentar la Declaración de Primer Uso no ha expirado, el Titular Registral podrá corregir la deficiencia notificada. De haber expirado dicho término, el Certificado de Registro resultará cancelado.
- F. La actividad empresarial en la Declaración de Primer Uso deberá ser la misma a la identificada en el Certificado de Registro. El Titular Registral podrá hacer referencia a este hecho en su Declaración utilizando el siguiente lenguaje: "la actividad empresarial identificada en el Certificado de Registro" o en la medida en que sea correcto, "la actividad empresarial identificada en el Certificado de Registro excepto las siguientes: ...", seguido de la actividad empresarial a ser eliminada.
- G. Si se omitió alguna actividad empresarial de la Declaración de Primer Uso, el Oficial Examinador notificará al Titular Registral de este hecho para que corrija la omisión o proceda a eliminar la actividad empresarial, de ser necesario.
- H. Si la Declaración de Primer Uso no se presenta dentro de un término razonable luego de haberse firmado, el Oficial Examinador podrá requerir una declaración sustituta que acredite que el Nombre Comercial todavía está siendo utilizado en el comercio.

### **Regla 33. Prórroga para Presentar Declaración de Primer Uso**

- A. El Solicitante de un Nombre Comercial sin uso podrá solicitar, antes de vencido el término establecido para presentar la Declaración de Primer Uso y acreditando justa causa para no haberla utilizado, una prórroga de hasta un máximo de un (1) año para acreditar que comenzó y está utilizando el Nombre Comercial en el Comercio dentro de este término adicional. Expirado dicho término adicional de un (1) año sin que el Titular Registral haya acreditado el Uso del Nombre Comercial en el Comercio, el Certificado de Registro del Nombre Comercial resultará cancelado y el único remedio del Titular Registral será presentar una nueva Solicitud, perdiendo así la prioridad de la Fecha de Presentación de la Solicitud que resultó cancelada.
- B. Para efectos de esta Regla, y sin que se entienda como una lista taxativa, justa causa para no haber utilizado la marca podrá ser:
  - 1. Retraso en obtener los permisos del Gobierno que impidan al Titular Registral comenzar a usar el Nombre Comercial en el Comercio.

2. Interrupción de la actividad comercial con relación a la cual se utiliza el Nombre Comercial en el Comercio, siempre que la interrupción esté fuera del control del Titular Registral.
  3. Por enfermedad o incapacidad sobrevenida del Titular Registral que le imposibilite utilizar el Nombre Comercial en el Comercio.
  4. Cualquier otra razón que el Oficial Examinador estime constituye justa causa.
- C. En todo caso, la petición del término adicional de un (1) año deberá presentarse por escrito y estar acompañada de:
1. El pago que disponga el Secretario;
  2. Una declaración bajo pena de perjurio del Titular Registral o su Representante haciendo constar la justa causa para no haber utilizado el Nombre Comercial;
  3. El hecho de que continúa su intención *bona fide* de usar el Nombre Comercial en el Comercio; y
  4. Expresión de la actividad empresarial con relación a la cual mantiene su intención *bona fide* de usar el Nombre Comercial.
- D. Luego de presentar una prórroga para someter una Declaración de Primer Uso y declarar en esta que no ha podido comenzar a utilizar el Nombre Comercial en el comercio en Puerto Rico, la Declaración de Primer Uso, que ha de presentarse, tendrá que acreditar que el Uso del Nombre Comercial en el Comercio comenzó en una fecha posterior a la fecha en que se presentó la antedicha solicitud de prórroga.
- E. El no cumplir con los requisitos de la solicitud de prórroga para presentar la Declaración de Primer Uso, de por sí, será motivo para la notificación de una acción administrativa (*Office Action*).

#### **Regla 34. Declaración de Uso Continuo del Nombre Comercial Como Condición Para la Vigencia del Registro**

- A. Como requisito indispensable para mantener la vigencia del registro de un Nombre Comercial, todo titular registral tendrá que presentar una Declaración de Uso Continuo acompañada de un facsímil o espécimen que evidencie su uso en el comercio, en la forma y cantidad que mediante reglamentación disponga el Secretario. La Declaración de Uso Continuo a la que hace referencia esta Regla, se presentará una sola vez entre el quinto (5to.) y el sexto (6to.) año, pero no más tarde del sexto (6to.) año, contados a partir de la fecha de registro del Nombre Comercial. Al finalizar el sexto (6to.) año sin que el titular registral haya presentado la Declaración de Uso Continuo, dicho Certificado de Registro se dará por cancelado.
- B. De presentarse incompleta la Declaración de Uso Continuo a la que hace referencia esta Regla, siempre que el Titular Registral esté dentro del término (es decir, entre el 5to y 6to año) podrá corregir la deficiencia o el defecto de que se trate. Expirado dicho término, el Certificado de Registro se tendrá por cancelado.

- C. No obstante, transcurrido el término aquí establecido sin haberse presentado la referida Declaración de Uso Continuo y el correspondiente espécimen que evidencie su uso en el comercio, el titular registral podrá presentar la referida declaración, previo el pago de los derechos que disponga el Secretario mediante reglamentación, siempre que lo haga no más tarde de seis (6) meses desde que expiró dicho término. Al expirar este término, el registro será cancelado.
- D. El Oficial Examinador a cargo de la evaluación de la Declaración de Uso Continuo a la que hace referencia esta Regla calificará la misma conforme lo aquí establecido, y el facsímil o espécimen presentado será evaluado conforme a lo provisto en estas Reglas.
- E. De presentarse una Declaración de Uso Continuo a la que hace referencia esta Regla que esté incompleta o no cumpla con lo aquí establecido, el Registro le notificará la deficiencia o el rechazo al Solicitante y le dará un término de noventa (90) días para responder a la misma. Si el Titular Registral no responde satisfactoriamente dentro del término de noventa (90) días aquí establecido, el Certificado de Registro se dará por cancelado.

### **Regla 35. Renovación**

- A. Todo registro de Nombre Comercial tendrá una vigencia de diez (10) años a partir de la fecha del registro del Nombre Comercial.
- B. No obstante lo anterior, como condición para mantener dicho registro más allá de la fecha de vencimiento del período de vigencia de diez (10) años, el Titular Registral tendrá que declarar bajo pena de perjurio el uso del Nombre Comercial en el Comercio de Puerto Rico y presentar el correspondiente facsímil o espécimen que evidencie su uso en el comercio, acompañado por el pago de los derechos que mediante Reglamento establezca el Secretario. Dicha solicitud de renovación y documentos complementarios deberán radicarse entre el noveno (9) y décimo (10) año previo a la fecha de vencimiento del registro. Este requisito de solicitud de renovación, condición para mantener la vigencia del registro, tendrá que cumplirse, además, entre el noveno (9) y décimo (10) año para cada período de diez (10) subsiguiente a la fecha de registro del Nombre Comercial.
- C. El Titular Registral tendrá un período de gracia adicional de seis (6) meses, contado a partir de la expiración del término de diez (10) años antes mencionado, para presentar la Solicitud de Renovación acompañada de los correspondientes documentos evidenciando uso, previo el pago de los derechos que mediante reglamento establezca el Secretario.
- D. El Registro no le enviará un recordatorio o notificación para que el Titular Registral cumpla con estos requisitos. Por consiguiente, será responsabilidad única y exclusiva del Titular Registral comunicarse con el Registro dentro del año anterior a la fecha de vencimiento del registro para determinar los requisitos y los derechos de pagos vigentes y aplicables.

- E. De no cumplir con las radicaciones establecidas en esta Regla, como condición precedente para mantener la vigencia del Certificado de Registro, el mismo será cancelado sin necesidad de notificación adicional por parte de la Registro.
- F. El Registro proveerá un formulario para presentar la Solicitud de Renovación, y su uso será mandatorio. Se podrá presentar con este formulario cualquier anejo que resulte pertinente para la presentación de dicha solicitud.
- G. El Registro denegará toda solicitud de renovación de Nombre Comercial presentada pasado el período de gracia a partir de la fecha de expiración del Certificado de Registro o la anterior renovación. Transcurrido dicho período, el dueño del Nombre Comercial podrá presentar una nueva Solicitud cumpliendo con todos los requisitos de la Ley y este Reglamento.

### **Regla 36. Cambio de Titular**

- A. La titularidad sobre un Nombre Comercial registrado o pendiente de registro puede traspasarse o cambiarse, ya sea mediante cesión, traspaso, cambio de nombre o fusiones. Para obtener acceso al Registro, tal cambio de titular deberá evidenciarse mediante la presentación del documento que acredite fehacientemente el hecho del cambio de titular. En el caso de Nombres Comerciales pendientes de registro, la petición para el cambio de titular deberá identificar la Solicitud por el nombre del Nombre Comercial, el Número de Presentación y la Fecha de Presentación; y en el caso de Nombres Comerciales Registrados, la petición para el cambio de titular identificará el nombre del Nombre Comercial, el Número de Registro y fecha del Certificado de Registro.
- B. El Registro expedirá un certificado haciendo constar el hecho del cambio de titular del Nombre Comercial.
- C. Para obtener un nuevo Certificado de registro a nombre del nuevo titular según el trámite del cambio de titular, tendrá que mediar una Solicitud para un nuevo Certificado de Registro previo el pago de los derechos que mediante reglamento establezca el Secretario. Cuando se presente un documento de cambio de titular de un Nombre Comercial en proceso de calificación para el cual el Secretario aún no haya expedido Aviso de Publicación, éste habrá de expedirse a favor del nuevo titular del Nombre Comercial.

### **Regla 37. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, frase, oración, sección, inciso o parte de este Reglamento fuere por cualquier razón impugnada ante un tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento.

### **Regla 38. Procedimientos Internos**

Este Reglamento no dispone ni limita el derecho del Registro de establecer sus procedimientos internos para viabilizar los procesos que se le han encomendado.

### **Regla 37. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días después de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de LPAUG.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de agosto de 2024.



Omar J. Marrero Díaz  
Secretario de Estado  
Departamento de Estado