

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales DICIEMBRE - 2024			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	NO. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
1	RPI-103-038-029-2024	Sahara Sofia Perez Velasquez	TÉCNICOS
2	RPI-103-040-029-2024	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures	TÉCNICOS
3	RPI-103-041-029-2024	Carlos Antonio López Solís	TÉCNICOS
4	RPI-103-042-029-2024	Carlos Orlando Gaitán Gaitán	TÉCNICOS
5	RPI-103-043-029-2024	Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez	TÉCNICOS
6	RPI-103-045-029-2024	Heidy Patricia Monzón de León	TÉCNICOS
7	RPI-103-046-029-2024	Jefersón Josue Rivas Callejas	TÉCNICOS
8	RPI-103-047-029-2024	José Luis Barreno Meretz	TÉCNICOS
9	RPI-103-048-029-2024	María Celeste Jiménez López	TÉCNICOS
10	RPI-103-049-029-2024	Paola Yamileth Argueta Chavez	TÉCNICOS
11	RPI-103-050-029-2024	Randal Joel Pinzón Lima	TÉCNICOS
12	RPI-103-051-029-2024	Sandra Verónica Sicajá Lemus	TÉCNICOS
13	RPI-103-052-029-2024	Wilson Augusto Ramos Pineda	TÉCNICOS
14	RPI-103-053-029-2024	Winter Antonio Del Cid Martínez	TÉCNICOS
15	RPI-103-054-029-2024	Dulier Gabriel López Dubón	TÉCNICOS
16	RPI-103-055-029-2024	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	TÉCNICOS
17	RPI-103-056-029-2024	Merida Morales Aguirre	TÉCNICOS
18	RPI-103-057-029-2024	Olga Miriam Acevedo Morales	TÉCNICOS
19	RPI-103-058-029-2024	Osbelí Alexander López de la Cruz	TÉCNICOS
20	RPI-103-059-029-2024	Ana Lucía Barrios Loesener	TÉCNICOS
21	RPI-103-060-029-2024	Erick Iván Anléu de León	TÉCNICOS
22	RPI-103-061-029-2024	Joselin Paola Lara Salazar	TÉCNICOS
23	RPI-103-064-029-2024	Geely Roxzana Brávila Hernández	PROFESIONALES
24	RPI-103-065-029-2024	Krystle Maria Monterroso González	PROFESIONALES
25	RPI-103-066-029-2024	Vilma Veronica Girón Figueroa	PROFESIONALES
26	RPI-103-067-029-2024	Karina Isabel Vásquez Lopez	PROFESIONALES
27	RPI-103-068-029-2024	María Alejandra Ovando Jerez	PROFESIONALES
28	RPI-103-069-029-2024	Marina Girón Sáenz	PROFESIONALES
29	RPI-103-071-029-2024	Martin Nolberto López Salazar	PROFESIONALES
30	RPI-103-072-029-2024	César Leonel Velásquez de Paz	PROFESIONALES
31	RPI-103-073-029-2024	Flor de María Girón Sierra	PROFESIONALES
32	RPI-103-074-029-2024	Byron Jonatán Pérez Pérez	PROFESIONALES
33	RPI-103-075-029-2024	Ligia Alejandra Juarez Ruiz	TÉCNICOS
34	RPI-103-076-029-2024	Sara María Par Robles	TÉCNICOS
35	RPI-103-077-029-2024	Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla	TÉCNICOS
36	RPI-103-078-029-2024	German Mario Alvarado López	TÉCNICOS
37	RPI-103-079-029-2024	María Fernanda Mazate Rafael	TÉCNICOS
38	RPI-103-080-029-2024	Emerson David Cante Gómez	TÉCNICOS
39	RPI-103-081-029-2024	Ennio Paolo Archila Valle	PROFESIONALES

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales DICIEMBRE - 2024			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	NO. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
40	RPI-103-082-029-2024	Joselyn Andrea Carballo Contreras	PROFESIONALES
41	RPI-103-083-029-2024	Julio Rene Ordoñez Juárez	PROFESIONALES

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-038-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DICIEMBRE 2024	al	31 DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	-------------------	----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 2100 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 600 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 2100 memoriales de marcas.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 600 memoriales de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 320 documentos.
- Se apoyó técnicamente en la atención a asuntos internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en asesoría a los usuarios.


 SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ


 Luis Roldán Cuatrecasas Escobar
 Jefe del Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
 Jefa y sello de la Unidad Ejecutiva
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		SAHARA SOFÍA PÉREZ VELÁSQUEZ	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DICIEMBRE 2024	Numero de Contrato	RPI-103-038-029-2024
Periodo de actividades	Del:	01 DE ABRIL 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

ABRIL

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del causado interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (55)
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (50)
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspaños. (50)
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (50)
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- g) Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1).
 - Cédulas de notificación de objeción, requerimiento y rechazo (Anexo 2).
 - Cédulas de notificación de Orden de pago (Anexo 3).
 - Cédulas de notificación del área de anotaciones (Anexo 4).



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (60)
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (80)
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspaños. (80)
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (80)
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- g) Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Cédulas de notificación de Escltos (Anexo 1).
 - Cédulas de notificación de objeción, requerimiento y rechazo (Anexo 2).
 - Cédulas de notificación de Orden de pago (Anexo 3).
 - Cédulas de notificación del área de anotaciones (Anexo 4)

JUNIO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (80)
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (80)
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspaños. (72)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (56)
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- g) Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Cédulas de notificación de Errores (Anexo 1).
 - Cédulas de notificación de objeción, requerimiento y rechazo (Anexo 2).
 - Cédulas de notificación de Orden de pago (Anexo 3).
 - Cédulas de notificación del área de anotaciones (Anexo 4).

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 866 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 95 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.
- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de memoriales de marca y memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 866 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 95 memoriales de oposiciones.
- c) Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emitan en el registro de la propiedad intelectual o cualquiera de sus departamentos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 20 documentos.
- d) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.

AGOSTO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1575 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 225 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de memoriales de marca y memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1575 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 225 memoriales de oposiciones.
- c) Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emitan en el registro de la propiedad intelectual o cualquiera de sus departamentos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 30 documentos.
- d) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.
- e) Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad intelectual.
- Cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1).
 - Cédulas de notificación de objeción, requerimiento (Anexo 2).
 - Cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3).
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnicamente en asesoría a los usuarios

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1985 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 540 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados e bien a través de libro de conocimientos.
- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de memoriales de marca y memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1985 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 540 memoriales de oposiciones.
- c) Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emitan en el registro de la propiedad intelectual o cualquiera de sus departamentos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 110 documentos.
- d) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

e) Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1).
- Cédulas de notificación de objeción, requerimiento (Anexo 2).
- Cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3).

f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

- Se apoyo técnicamente en asesoría a los usuarios.

OCTUBRE

a) Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.

- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1995 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 540 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de memoriales de marca y memoriales de oposición.

- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 1995 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 540 memoriales de oposiciones.

c) Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emita en el registro de la propiedad intelectual o cualquiera de sus departamentos.

- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 110 documentos.

d) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.

- Se apoyo técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.

e) Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1).
- Cédulas de notificación de objeción, requerimiento (Anexo 2).
- Cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3).

f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

- Se apoyo técnicamente en asesoría a los usuarios.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1980 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 550 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1980 memoriales de marcas.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 550 memoriales de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 110 documentos.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en asesoría a los usuarios.

DICIEMBRE

a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 2100 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 600 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 2100 memoriales de marcas.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 600 memoriales de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 320 documentos.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.
- Se apoyó técnicamente en asesoría a los usuarios.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales



SAHARA SOFÍA PÉREZ VELÁSQUEZ



Licda. Mariana Ciro Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Firma y sello jefe inmediato
Luis Rodolfo Cifuentes
Jefe Práctico Administrativo A.L.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES		
Dependencia	Unidad Ejecutiva 304 / Registro de la Propiedad Intelectual / (DINPI) - Marcas y Otros Signos Distintivos		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-040-029-2024
Periodo de actividades	del 01 DE DICIEMBRE 2024	al 31 DE DICIEMBRE 2024	

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre requerimientos, memoriales pendientes de operar y consultas sobre el registro de marcas.
- Se apoyó técnicamente en operar 198 memoriales de marca.
- Se apoyó técnicamente en emitir 35 resoluciones de personería.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 147 expedientes a examen de novedad.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 19 requerimientos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 34 expedientes al archivo para su notificación.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 11 expedientes al área de objeciones.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 12 expedientes al área de edictos.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 21 expedientes con rechazo.
- Se apoyó técnicamente en atender 58 usuarios por diversos tipos de consulta.


 BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


 Firma y Sello Jefe Inmediato
 Licda. Dora Raquel González Ramírez
 Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Ucoi, Soledad Hernández
 Firma y Sello de Director
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asunto Registrales**

Nombre completo del contratista	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES		
Dependencia	103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos		<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	05/11/2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-040-029-2024
Periodo de actividades	Del: 05/11/2024	al:	31/12/2024 ✓

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.**

MAYO

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 539 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 edictos de nombre comercial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 33 edictos de señal de publicidad.
- b) **Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 125 objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 543 expedientes con edictos al área de archivo.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 109 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo.
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad.

JUNIO

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 491 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 23 edictos de nombre comercial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 edictos de señal de publicidad.
- b) **Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 61 objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 408 expedientes con edictos al área de archivo.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asunto Registrales**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 61 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad.

JULIO

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 264 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 12 edictos de nombre comercial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 15 edictos de señal de publicidad.
- b) **Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 36 objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 286 expedientes con edictos al área de archivo
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 26 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos, objeciones de marcas y otros signos distintivos y consulta de marcas
 - Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad.

AGOSTO

- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre requerimientos, memoriales pendientes de operar y consultas sobre el registro de marcas
 - Se apoyó técnicamente en operar 197 memoriales de marca.
 - Se apoyó técnicamente en emitir 30 resoluciones de personería
 - Se apoyó técnicamente en trasladar 97 expedientes a examen de novedad.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar 41 requerimientos de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 45 expedientes al archivo para su notificación.

SEPTIEMBRE

- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre requerimientos, memoriales pendientes de operar y consultas sobre el registro de marcas
 - Se apoyó técnicamente en operar 192 memoriales de marca.
 - Se apoyó técnicamente en emitir 39 resoluciones de personería
 - Se apoyó técnicamente en trasladar 178 expedientes a examen de novedad.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar 43 requerimientos de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 82 expedientes al archivo para su notificación.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar 10 expedientes al área de objeciones.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asunto Registrales**

- Se apoyó técnicamente en trasladar 11 expedientes al área de edictos.

OCTUBRE

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre requerimientos, memoriales pendientes de operar y consultas sobre el registro de marcas.
- Se apoyó técnicamente en operar 108 memoriales de marca.
- Se apoyó técnicamente en emitir 28 resoluciones de personería.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 161 expedientes a examen de novedad.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 24 requerimientos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 42 expedientes al archivo para su notificación.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 10 expedientes al área de objeciones.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 7 expedientes al área de edictos.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 42 expedientes con rechazo.

NOVIEMBRE

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre requerimientos, memoriales pendientes de operar y consultas sobre el registro de marcas.
- Se apoyó técnicamente en operar 251 memoriales de marca.
- Se apoyó técnicamente en emitir 53 resoluciones de personería.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 212 expedientes a examen de novedad.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 29 requerimientos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 42 expedientes al archivo para su notificación.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 18 expedientes al área de objeciones.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 24 expedientes al área de edictos.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 15 expedientes con rechazo.

DICIEMBRE

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre requerimientos, memoriales pendientes de operar y consultas sobre el registro de marcas.
- Se apoyó técnicamente en operar 198 memoriales de marca.
- Se apoyó técnicamente en emitir 35 resoluciones de personería.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 147 expedientes a examen de novedad.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 19 requerimientos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 34 expedientes al archivo para su notificación.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 11 expedientes al área de objeciones.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 12 expedientes al área de edictos.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 21 expedientes con rechazo.
- Se apoyó técnicamente en atender 58 usuarios por diversos tipos de consulta.


BRENDA BEATRIZ PAREDES TURBAY DE ALBIZURES
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

Rafael González Ramírez
Firma y sello Jefe Inmediato Secretario General
Ministerio de Asuntos Registrales
Dirección de Propiedad Intelectual
Héroles, 10 de Agosto, 2019


Lic. Carlos Hernández
Registrador
Sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		

Mes y año del informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-041-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 10 expedientes de patentes.

- b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda de 100 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

- c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 5700 expedientes de Marcas
 - Se apoyó técnicamente en escanear 12 expedientes de marcas

- d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 140 expedientes en las cajas correspondientes


 Carlos Antonio López Solís
 Nombre y Firma contratista


 Luis Rodríguez
 Firma y sello del Jefe Inmediato
 Jefe Financiero Administrativo A.I.
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Lidia Sarayola
 Representante
 Vo. Bo.  **Registro de la Propiedad Intelectual**
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos		<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-041-029-2024
Periodo de actividades	Del: 02 de Mayo 2024	al:	31 de diciembre 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto...

<p>MAYO</p> <p>a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 6 expedientes de patentes. <p>b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda de 130 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual <p>c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en digitalizar 400 expedientes de Marcas Se apoyó técnicamente en digitalizar 300 expedientes de Renovaciones Se apoyó técnicamente en digitalizar 200 expedientes de Tráspases <p>d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <p>Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 120 expedientes en las cajas correspondientes.</p> <p>JUNIO</p> <p>a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 8 expedientes de patentes. <p>b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo</p>
--



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 125 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 5200 expedientes de Marcas
- Se apoyó técnicamente en digitalizar 100 expedientes de Renovaciones
- Se apoyó técnicamente en digitalizar 150 expedientes de traspaños

d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 100 expedientes en las cajas correspondientes

JULIO

a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 9 expedientes de patentes

b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 135 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 5300 expedientes de Marcas
- Se apoyó técnicamente en digitalizar 50 expedientes de Renovaciones
- Se apoyó técnicamente en digitalizar 200 expedientes de traspaños

d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 120 expedientes en las cajas correspondientes

AGOSTO

a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 10 expedientes de patentes.

b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 140 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 5400 expedientes de Marcas
- Se apoyó técnicamente en digitalizar 100 expedientes de Renovaciones
- Se apoyó técnicamente en digitalizar 100 expedientes de Traspases

d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 135 expedientes en las cajas correspondientes

SEPTIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 30 expedientes de patentes.

b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 125 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 5100 expedientes de Marcas
- Se apoyó técnicamente en escanear 1500 expedientes de Traspases

d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 115 expedientes en las cajas correspondientes

OCTUBRE

a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 15 expedientes de patentes.

b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 135 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 6200 expedientes de Marcas



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de expedientes de marcas

d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 110 expedientes en las cajas correspondientes

NOVIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos:

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 12 expedientes de patentes

b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 120 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 5000 expedientes de Marcas
- Se apoyó técnicamente en escanear 10 expedientes de marcas

d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 120 expedientes en las cajas correspondientes

DICIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos:

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y archivo de 10 expedientes de patentes

b. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 150 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

c. Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en digitalizar 5700 expedientes de Marcas
- Se apoyó técnicamente en escanear 12 expedientes de marcas



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 140 expedientes en las cajas correspondientes


Carlos Antonio López Solís
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


Lidia Sarmiento
Firma y sello de Autoridad Superior
Registrales
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Comercio


Firma y sello Jefe inmediato
Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.1.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Comercio

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ORLANDO GARCÍA GARCÍA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTOS		

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RP-103-042-025-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------


Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2024	al:	31 DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 695 cedulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 710 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 347 órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 11 abandonos por requerimientos, objeciones, edictos y órdenes de pago.


Carlos Orlando García García


Luis Roberto Torres Escobar

Agencia de
Firma y sello de Director
Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Roberto Torres Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.1.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-042-029-2024
Período de actividades	Del: 02/05/2024	al:	31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

MAYO

A) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de 510 órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 191 oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 57 objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 7 de derechos de autor.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 478 edictos y publicaciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 85 renovaciones.

B) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema remoto del Registro de la Propiedad Intelectual las cédulas notificadas.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 507 notificaciones de órdenes de pago.

JUNIO

A) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de 532 órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 205 oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 85 objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 05 de derechos de autor.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 496 edictos y publicaciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 70 renovaciones.

B) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema remoto del Registro de la Propiedad Intelectual las cédulas notificadas.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 535 notificaciones de órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 507 notificaciones de edictos y publicaciones.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Asuntos Registrales**

JULIO

A) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de 575 órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 224 oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 51 objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 16 de derechos de autor.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 375 edictos y publicaciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 28 renovaciones.

B) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema remoto del Registro de la Propiedad Intelectual las cédulas notificadas.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 585 notificaciones de órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 520 notificaciones de edictos y publicaciones.

AGOSTO

A) Brindar apoyo técnico en elaborar cédulas de notificaciones de resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de 517 órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de 425 edictos de marca.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de 127 edictos de traspasos y cambios de nombre.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de 38 requerimientos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de 15 cancelaciones.

B) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema remoto del Registro de la Propiedad Intelectual las cédulas notificadas.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 535 notificaciones de órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 129 notificaciones de traspasos y cambios de nombre.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 435 notificaciones de edictos y publicaciones.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 43 notificaciones de requerimientos.

C) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de 125 órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 60 oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 10 objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 75 edictos y publicaciones.

D) Brindar apoyo técnico en elaborar abandonos de expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 10 abandonos por requerimientos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 7 abandonos por objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 30 abandonos por edictos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 abandonos por órdenes de pago.

E) Brindar apoyo técnico en tareas de archivo, en el área de Archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE

A) Brindar apoyo técnico en elaborar cédulas de notificaciones de resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 775 cédulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.

B) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema remoto del Registro de la Propiedad Intelectual las cédulas notificadas.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 825 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

C) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de 232 órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

D) Brindar apoyo técnico en elaborar abandonos de expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 35 abandonos por requerimientos, objeciones, edictos y órdenes de pago.

OCTUBRE

A) Brindar apoyo técnico en elaborar cédulas de notificaciones de resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 784 cédulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.

B) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema remoto del Registro de la Propiedad Intelectual las cédulas notificadas.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 857 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

C) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de 215 órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

D) Brindar apoyo técnico en elaborar abandonos de expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 abandonos por requerimientos, objeciones, edictos y órdenes de pago.




**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 723 cédulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 776 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 305 órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 18 abandonos por requerimientos, objeciones, edictos y órdenes de pago.

DICIEMBRE


- a) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 695 cédulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de 710 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 347 órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 11 abandonos por requerimientos, objeciones, edictos y órdenes de pago.



Carlos Orlando Gaitán Gaitán



Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Financiero Administrativo (J.F.)
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DICIEMBRE 2024	al:	31 DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (480)
- Se apoyó técnicamente en actividades administrativas que involucran hilar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (480)
- Se apoyó técnicamente en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (500)
- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400).
- Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.


Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez


Luis Andrés Cárdenas Escobar
Firma y sello jefe inmediato
Registrador Titular
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia J. de la Cruz
Registradora
Va. Bo.  Registradora
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2024
Periodo de actividades	Del: 02 DE MAYO 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (300)
- c) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (350)
- d) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspaños. (380)
- e) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400)
- f) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

JUNIO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (300)
- c) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (380)

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- f) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (400)
- g) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400)
- f) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Se apoyo técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
- Se apoyo técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (350)
- c) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
- Se apoyo técnicamente en la rotulación de folios con el número asignado al expediente. (380)
- d) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (400)
- e) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400)
- f) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.

AGOSTO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Se apoyo técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
- Se apoyo técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (400)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- g) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (400)
- h) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (400)
- i) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400)
- j) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (450)
- c) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
- d) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (500)
- e) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400)
- c) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (350)

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- c) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folios con el número asignado al expediente. (200)
- d) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (400)
- e) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400)
- f) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnico en asesoría de marcas a usuarios.

NOVIEMBRE

- a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (450)
 - Se apoyó técnicamente en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folios con el número asignado al expediente. (450)
 - Se apoyó técnicamente en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (500)
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (300)
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnico en asesoría de marcas a usuarios.

DICIEMBRE

- a) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (480)
 - Se apoyó técnicamente en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folios con el número asignado al expediente. (450)
 - Se apoyó técnicamente en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (500)

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones (400).
- Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.

Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez

Pamela Escobar
Lugar de Trabajo: Oficina de Asesoría Jurídica
Punto de Contacto: Pamela Escobar
Módulo de Asesoría

Luis Fernando Escobar
Punto de Contacto Inmediato
Jefe Función Asesoría A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN		
Dependencia	103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2024
Periodo de actividades	del 01 DE DICIEMBRE 2024	al 31 DE DICIEMBRE 2024	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 475 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 200 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 475 expedientes.


HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN


Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Jordá Fabul González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y Sello de Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales.**

Nombre completo del contratista		HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN	
Dependencia		I03 /REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPTO.MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS.	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	21/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2024
Periodo de actividades	Del: 03/06/2024	al:	31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 2024.**

MAYO

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 360 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 220 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 360 expedientes.

JUNIO

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 380 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 225 búsquedas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales.**

C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 380 expedientes.

JULIO

A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 390 expedientes.

B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 235 búsquedas.

C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 390 expedientes.

AGOSTO

A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 420 expedientes.

B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 210 búsquedas.

C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 420 expedientes.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales.**

SEPTIEMBRE

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 430 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 160 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 430 expedientes.

OCTUBRE

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 445 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 180 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 445 expedientes.

NOVIEMBRE

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 465 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales.**

solicitan.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 190 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 465 expedientes.

DICIEMBRE.

- A) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para elaboración de examen de novedad para agregar en expedientes de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 475 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 200 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 475 expedientes.


HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN


Lidia Dávila Riquelme González
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y Sello de Autoridad Superior


Lidia Dávila Riquelme González
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y Sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jefferson Josue Rivas Callejas		
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. de Marcas y otros signos distintivos		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número	RPI-103-046-029-2024
Periodo de actividades	del: 01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 190 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 200 expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 195 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y imitaciones que en total fueron 250 expedientes
- d) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 210 usuarios
- e) Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 130 usuarios
- f) Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.
 - Se apoyo técnicamente en control de 150 expedientes y 300 resoluciones ingresadas al sistema
- g) Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes vía Whatsapp
- h) Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 400 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 200 expedientes solicitadas por usuarios en recepción


 Nombre y firma del Contratista


 Firma y sello de Directora


 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe de Sección

 Julio Enrique Masferrer Cid


 Sección Técnica de Marcas
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	Jeferson Josue Rivas Callejas		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE diciembre del 2024	Número de Contrato	RPJ-103-046-029-2024
Periodo de actividades	Del:	2 de mayo del 2024	al: 31 del diciembre del 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024**

MAYO

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 60 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 150 expedientes
- b. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 120 expedientes
- c. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anulaciones que en total fueron 100 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 60 usuarios
- e. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 60 usuarios
- f. Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.
 - Se apoyo técnicamente en control de 100 expedientes y 150 resoluciones ingresadas al sistema.
- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp
- h. Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyo técnicamente en recibir 320 expedientes de Marcas.

Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 60 expedientes solicitados por usuarios en recepción

JUNIO

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 60 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 120 expedientes
- b. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 123 expedientes
- c. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 120 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 63 usuarios
- e. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 75 usuarios
- f. Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificados por este medio.
 - Se apoyo técnicamente en control de 150 expedientes y 180 resoluciones ingresadas al sistema
- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp
- h. Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 330 expedientes de Marcas.

Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 80 expedientes solicitados por usuarios en recepción

JULIO

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 100 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 160 expedientes
- b. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 166

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

expedientes

- c. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 134 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 103 usuarios
- e. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 103 usuarios
- f. Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.
 - Se apoyo técnicamente en control de 130 expedientes y 140 resoluciones ingresadas al sistema.
- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp.
- h. Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 400 expedientes de Marcas.
Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 75 expedientes solicitados por usuarios en recepción.

AGOSTO

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 110 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 132 expedientes
- b. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 100 expedientes
- c. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 162 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 148 usuarios
- e. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 143 usuarios
- f. **Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.**
 - Se apoyo técnicamente en control de 190 expedientes y 200 resoluciones ingresadas al sistema.
- g. **Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes vía WhatsApp.
- h. **Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en recibir 378 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 85 expedientes solicitados por usuarios en recepción

SEPTIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.**
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 120 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 190 expedientes
- b. **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 140 expedientes
- c. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 185 expedientes
- d. **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 150 usuarios
- e. **Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 153 usuarios
- f. **Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.**
 - Se apoyo técnicamente en control de 132 expedientes y 2190 resoluciones ingresadas al sistema.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp.
- h. Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 389 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la bloqueda de 130 expedientes solicitados por usuarios en recepción.

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e intralidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 130 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 170 expedientes
- b. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripciones y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas renovaciones y traspasos que en total fueron 110 expedientes
- c. Brindar apoyo técnico en modificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 200 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 130 usuarios
- e. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 180 usuarios
- f. Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.
 - Se apoyo técnicamente en control de 140 expedientes y 210 resoluciones ingresadas al sistema
- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp.
- h. Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyo técnicamente en recibir 420 expedientes de Marcas.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 100 expedientes solicitados por usuarios en recepción.

NOVIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 150 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 200 expedientes
- b. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 150 expedientes
- c. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 210 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 200 usuarios
- e. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 180 usuarios
- f. Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.
 - Se apoyo técnicamente en control de 160 expedientes y 260 resoluciones ingresadas al sistema.
- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes vía WhatsApp.
- h. Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 390 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 160 expedientes solicitados por usuarios en recepción

DICIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 180 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 260 expedientes

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- i. Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 195 expedientes
- e. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 250 expedientes
- d. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 210 usuarios.
- c. Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 130 usuarios
- f. Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.
- Se apoyo técnicamente en control de 150 expedientes y 300 resoluciones ingresadas al sistema.
- g. Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp
- h. Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en recibir 460 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 200 expedientes solicitadas por usuarios en recepción.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


Regidora
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Asuntos Registrales


Firma y sello Jefe Inmediato
Sección de Inscripción
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Asuntos Registrales

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JOSE LUIS BARRENO MERETZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 303/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024 ✓	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó técnicamente en la elaboración de 267 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección. • Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 144 expedientes. • Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 122 expedientes de marca. • Se apoyó técnicamente en realizar 27 resoluciones de no ha lugar y 20 requerimientos.
--


 JOSE LUIS BARRENO MERETZ


 Firma y Sello Jefe Ejecutivo
 Licda. Lidia Rivera Rodríguez
 Jefe Ejecutivo
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Unidad Ejecutora 303


 Licda. Lidia Rivera Rodríguez
 Jefe Ejecutiva
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		JOSE LUIS BARDENO MERETZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA: IRI/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTRO SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2024
Periodo de actividades	Del:	02 DE MAYO 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.**

MAYO

- a) Brindar Apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.

- b) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyo técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (402)

- c) Brindar Apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (350)

- d) Brindar Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (310)

- e) Brindar Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (289)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

f) Brindar Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

JUNIO

a) Brindar Apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

- Se apoyó técnicamente en la atención en general.

b) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.

- Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (432).

c) Brindar Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.

- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (388)

d) Brindar Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (321)

e) Brindar Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (301)

f) Brindar Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

JULIO

a) Brindar Apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

- Se apoyó técnicamente en la atención en general.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

b) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.

• Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (436)

c) Brindar Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.

• Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (377)

d) Brindar Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

• Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (401)

e) Brindar Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

• Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (321)

f) Brindar Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

• Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

AGOSTO

a) Brindar Apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

• Se apoyó técnicamente en la atención en general.

b) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.

• Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (455).

c) Brindar Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.

• Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (368)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

d) Brindar Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (444)

e) Brindar Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (366)

f) Brindar Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

SEPTIEMBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 254 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 110 expedientes.

- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 122 expedientes de marca.

- Se brindó apoyo técnico en realizar 25 resoluciones de no ha lugar y 15 requerimientos.

OCTUBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 268 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 115 expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 132 expedientes de marca.
- Se brindó apoyo técnico en realizar 33 resoluciones de no ha lugar y 21 requerimientos.

NOVIEMBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 266 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 133 expedientes.
- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 125 expedientes de marca.
- Se apoyó técnicamente en realizar 30 resoluciones de no ha lugar y 22 requerimientos.

DICIEMBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 267 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 144 expedientes.
- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 122 expedientes de marca.
- Se apoyó técnicamente en realizar 27 resoluciones de no ha lugar y 20 requerimientos.



JOSE LUIS BARRENO MERETE


Firma y sello 10% inmediato

Viceministerio de Asuntos Registrales
Secretaría General
Registro de la Propiedad y Marca
Calle 10 de Agosto 100



Luis María Rodríguez Torres
Firma y sello de Autoridad Superior

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA CELESTE JIMENEZ LOPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL /DEPARTAMENTO DE MARCAS		


Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------


Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- b) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación para órdenes de pago, edictos y requerimientos (152).


MARIA CELESTE JIMENEZ LOPEZ


Luis Armando Rodríguez Escobar
Firma y sello de inmediato
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Suseliano Hernández Caricó
Vo. Ro. Registradora
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	MARIA CELESTE JIMENEZ LOPEZ		
Dependencia	UE 163 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos		<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2024
Periodo de actividades	Del:	02 DE MAYO 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (253)
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (329)
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspaesos. (312)
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (281)
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

JUNIO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (284)
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (403)
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y raspavos. (318)
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (201)
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente.
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos.
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

AGOSTO

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones.
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente.
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos.
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

b) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.

- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.

c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación para órdenes de pago, edictos y requerimientos (194).

OCTUBRE

a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

b) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.

- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.

c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación para órdenes de pago, edictos y requerimientos (146).

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

b) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.

- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.

c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación para órdenes de pago, edictos y requerimientos (173).

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

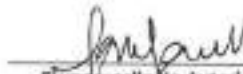
- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

- b) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.

- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación para órdenes de pago, edictos y requerimientos (152).



MARIA CELESTE JIMÉNEZ LOPEZ



Firma y sello de Autoridad Superior
(Juan Carlos Fernández Larrea)



Registros
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Rodolfo Cárdenas Escobar

Firma y sello de Jefe Inmediato A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

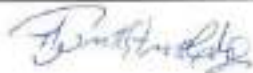
Nombre completo del contratista	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-049-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- c) **Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.**
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.



- se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 260 conocimientos.
- Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.


PAOLA YAMILETH ARGÜETA CHAVEZ


Luis Rodolfo Espinoza
Firma y sello del Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Soledad Hernández
Yo, So. Lidia Soledad Hernández
Firma y sello del Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-049-029-2024
Periodo de actividades	Del: 02 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre**

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios con el ingreso de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en la revisión previo al ingreso de expedientes de solicitud de marca.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación que ingresa a las diferentes áreas a donde corresponda;
 - se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 220 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- e) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
 - Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- h) Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos.
 - Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.



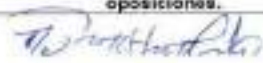
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
- Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.

Se apoyo técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.

JUNIO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios con el ingreso de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la revisión previo al ingreso de expedientes de solicitud de marca.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación que ingresa a las diferentes áreas a donde corresponda;
- se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 215 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- e) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- h) Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos.
- Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.




**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Se apoyo técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios con el ingreso de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en la revisión previo al ingreso de expedientes de solicitud de marca.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación que ingresa a las diferentes áreas a donde corresponda;
 - se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 230 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- e) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marcas, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
 - Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- h) Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos.
 - Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.

Se apoyo técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios con el ingreso de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la revisión previo al ingreso de expedientes de solicitud de marca.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación que ingresa a las diferentes áreas a donde corresponda;
- se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 250 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- e) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- h) Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos.
- Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.

Se apoyó técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios con el ingreso de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la revisión previo al ingreso de expedientes de solicitud de marca.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación que ingresa a las diferentes áreas a donde corresponda;
- se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 260 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- e) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- h) Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos.
- Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios con el ingreso de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la revisión previo al ingreso de expedientes de solicitud de marca.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación que ingresa a las diferentes áreas a donde corresponda;
- se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 245 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

	su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
c)	Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual; <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
d)	Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual; <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
e)	Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual; <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
f)	Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual; <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
g)	Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos. <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
h)	Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos. <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
i)	Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.• Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.• Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.• Se apoyo técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.
NOVIEMBRE	
a)	Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual; <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
b)	Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual; <ul style="list-style-type: none">• se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la



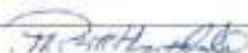
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.

- c) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 245 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
 - se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- b) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- c) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de 260 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
 - se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.



PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ



Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Plazadora Administrativa A.1
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Randal Joel Pinzón Lima
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/ Departamento de Patentes de Invención y Diseños Industriales/ Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-050-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	1 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	---------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos;**
 - Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 10 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales y 01 modelo de utilidad; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 14 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 167 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 08 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de 85 expedientes de patentes invención, 28 diseños industriales y 14 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 125 memoriales y 110 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 08 búsquedas en el estado de la técnica y 167 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 03 resoluciones de gestor oficioso, 05 requerimientos de forma, 10 admisiones a trámites, 18 edictos, 01 requerimientos de fondo, y 02 resoluciones de memorial.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
 - Se apoyó técnicamente con la atención de 126 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	RANDAL JOEL PINZÓN LIMA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / PATENTES DE INVENCION Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RP1-103-050-029-2024
Período de actividades	Del: 01/05/2024	al:	31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.**

MAYO

- A) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos:**
- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 05 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 diseños industriales y 01 modelo de utilidad; revisión de 12 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 218 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 08 búsquedas en el estado de la técnica.
- B) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 65 expedientes de patentes invención, 50 diseños industriales y 21 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías.
- C) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos:**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 65 memoriales y 80 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 08 búsquedas en el estado de la técnica y 218 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- D) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 01 resolución de gestor oficioso, 02 requerimientos de forma, 12 admisiones a trámites, 36 edictos, 01 resolución de memorial, 02 resoluciones de rechazo total, 04 requerimientos de fondo y 12 resoluciones de concesión.
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y fueron notificadas en distintas oficinas las cédulas de notificaciones de: 04 requerimientos de forma, 03 resoluciones de gestor oficioso, 06 resolución de memorial, 05 admisiones a trámites, 01 orden de pago, 02 resoluciones de concesión, 01 requerimiento de fondo y 02 resoluciones de rechazo total.
- E) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación:**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 58 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

F) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 17 patentes de invención, 04 diseño industrial y 01 modelo de utilidad.

JUNIO

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 98 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales; revisión de 9 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 181 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 10 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 82 expedientes de patentes invención, 20 diseños industriales y 08 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 95 memoriales y 34 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 10 búsquedas en el estado de la técnica y 181 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 02 resolución de pagar oficioso, 05 requerimientos de forma, 15 admisiones a trámite, 10 edictos, 02 resolución de memorial, 02 resoluciones de rechazo total, 01 orden de pago y 08 resoluciones de concesión.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención o información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 83 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 17 patentes de invención y 02 diseño industrial.

JULIO

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 04 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales; revisión de 19 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 213 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 21 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 50 expedientes de patentes invención, 16 diseños industriales y 14 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 123 memoriales y 28 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 21 búsquedas en el estado de la



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

técnica y 213 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.

d) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 06 resoluciones de gestor oficioso, 05 requerimientos de forma, 08 admisiones a trámites, 10 edictos, 03 resoluciones de memorial, 02 requerimientos de fondo y 01 enmienda de procedimiento.

e) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;

- Se apoyó técnicamente con la atención de 98 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.

f) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 04 patentes de invención y 02 diseño industrial.

AGOSTO

a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 06 solicitudes nuevas de patentes de invención, 05 diseños industriales; revisión de 03 solicitud de diseño industrial, 13 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 320 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 12 búsquedas en el estado de la técnica.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;

- Se apoyó técnicamente con el traslado de 62 expedientes de patentes invención, 15 diseños industriales y 04 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.

c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, ordenar y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;

- Se apoyó técnicamente con el archivo de 160 memoriales y 48 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 12 búsquedas en el estado de la técnica y 320 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.

d) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 02 resoluciones de gestor oficioso, 03 requerimientos de forma, 06 admisiones a trámites, 13 edictos, 03 requerimientos de fondo, 29 órdenes de pago, 02 resoluciones de coacción y 01 enmienda de procedimiento.

e) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;

- Se apoyó técnicamente con la atención de 105 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.

f) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 06 patentes de invención y 05 diseño industrial.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 03 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales y 01 modelo de utilidad; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 17 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 161 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 12 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 182 expedientes de patentes invención, 96 diseños industriales y 39 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 204 memoriales y 53 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 12 búsquedas en el estado de la técnica y 161 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 03 resoluciones de gestor oficina, 06 requerimientos de forma, 08 admisiones a trámites, 08 edictos, 03 requerimientos de fondo, 09 órdenes de pago y 03 resoluciones de concesión.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 98 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estas administrativas y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 20 patentes de invención, 03 diseños industriales y 01 modelo de utilidad.

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 08 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 diseños industriales; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 113 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 221 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 11 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 165 expedientes de patentes invención, 79 diseños industriales y 22 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 136 memoriales y 54 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 11 búsquedas en el estado de la técnica y 121 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 04 resoluciones de gestor oficina, 18 requerimientos de forma, 20 admisiones a trámites, 15 edictos, 01 requerimientos de fondo, 07 órdenes de pago y 04 resoluciones de concesión.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente con la emisión y fueron notificadas en distintas oficinas las cédulas de notificaciones de: 02 resoluciones de gestor oficina, 06 requerimientos de forma, 05 admisiones a trámites y 01 orden de pago.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 82 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatos administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 21 patentes de invención y 05 diseños industriales.

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 06 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 diseños industriales; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 22 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 130 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 05 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 120 expedientes de patentes invención, 54 diseños industriales y 10 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregados del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 131 memoriales y 162 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 05 búsquedas en el estado de la técnica y 130 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 13 resoluciones de gestor oficina, 22 requerimientos de forma, 28 admisiones a trámites, 35 edictos, 02 requerimientos de fondo, 01 edictos de pago y 15 resoluciones de concesión.
- Se apoyó técnicamente con la emisión y fueron notificadas en distintas oficinas las cédulas de notificaciones de: 05 resoluciones de gestor oficina, 16 requerimientos de forma, 10 admisiones a trámites, 02 resoluciones de memoriales, 02 resoluciones de concesión, 04 requerimientos de fondo y 03 orden de pago.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 96 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatos administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 06 patentes de invención y 04 diseños industriales.

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 10 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales y 01 modelo de utilidad; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 14 solicitudes de patentes de



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	
Dependencia		Unidad Ejecutora 100 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RPI-100-041-029-2024
Periodo de actividades	del 01 de Diciembre de 2024	al	31 de Diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

D. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 550 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 35 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 15 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 150 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 600 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 150 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato
 Lidia Lidia Riquelme González
 Secretaria General
 Unidad Ejecutora 100 / Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Lidia Lidia Riquelme González
 Registradora
Vocal y sello de la Autoridad Superior
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RFP-113-151-029-2024
Periodo de actividades	Del:	03/05/2024	al:
			31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

MAYO

- a. **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con acosoamiento las solicitudes iniciales, memoriales, y expedientes de registros de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1005 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 206 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyo técnicamente en la recepción de 554 solicitudes iniciales de marca, verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de los documentos a cada uno de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de concurrencias.
- b. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de solicitudes iniciales, memoriales y expedientes de Registros de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyo técnicamente en el escaneo de 1005 memoriales de marcas,
 - Se apoyo técnicamente en el escaneo de 206 memoriales de oposiciones.
 - Se apoyo técnicamente en el escaneo de 554 solicitudes de registro inicial de marca
- c. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se envíen en el registro de la propiedad intelectual a cualquiera de sus departamentos.**
 - Se apoyo técnicamente en el escaneo de 75 documentos.
- d. **Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.**
 - Se apoyo técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición, solicitudes de registro inicial de marca.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

invencción; ingratas en línea; recepción de 167 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 08 búsquedas en el estado de la técnica.

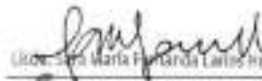
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externos:**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de 85 expedientes de patentes de invención, 28 diseños industriales y 14 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucren foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos:**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 125 memoriales y 110 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, se trasladaron 08 búsquedas en el estado de la técnica y 167 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual:**
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 03 resoluciones de gestor oficioso, 05 requerimientos de forma, 10 admisiones a trámite, 18 edictos, 01 requerimientos de fondo, y 02 resoluciones de memorial.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación:**
 - Se apoyó técnicamente con la atención de 126 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 10 patentes de invención, 02 diseños industriales y 01 modelo de utilidad.



GABRIEL JOEL RINZON LIMA

Ing. David Alejandro V. Rojas Cordero
 Pedagogía e Ingeniería Industrial
 Estrategia y Gestión de Equipamiento de Registros
 y Diseños Industriales

Firma y sello Jefe Inmediato



Lidia María Fernanda Lario Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	
Dependencia		Unidad Ejecutora 100 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RPI-100-041-029-2024
Periodo de actividades	del 01 de Diciembre de 2024	al	31 de Diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

D. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 550 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 35 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 15 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 150 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 600 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 150 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad


 SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato
 Lidia Lidia Riquelme González
 Secretaria General
 Unidad Ejecutora 100 / Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Lidia Lidia Riquelme González
 Registradora
Vocalía de Firma y Sello de la Autoridad Superior
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RFP-113-151-029-2024
Periodo de actividades	Del:	03/05/2024	al:
			31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

MAYO

a. **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con acosoamiento las solicitudes iniciales, memoriales, y expedientes de registros de marcas y otros signos distintivos.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1005 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 206 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de 554 solicitudes iniciales de marca, verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada uno de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de concurrencias.

b. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de solicitudes iniciales, memoriales y expedientes de Registros de marcas y otros signos distintivos.**

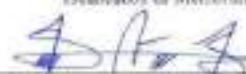
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1005 memoriales de marcas,
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 206 memoriales de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 554 solicitudes de registro inicial de marca.

c. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se envíen en el registro de la propiedad intelectual a cualquiera de sus departamentos.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 75 documentos.

d. **Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición, solicitudes de registro inicial de marca.



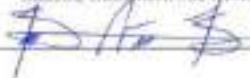
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

- a. **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento las solicitudes iniciales, memoriales, y expedientes de registro de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1250 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 225 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de 680 solicitudes iniciales de marca, verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listado o bien a través de libro de conocimiento.
- b. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de solicitudes iniciales, memoriales y expedientes de Registros de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1250 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 225 memoriales de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 680 solicitudes de registro inicial de marca.
- c. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emita en el registro de la propiedad intelectual a cualquiera de sus departamentos.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 84 documentos.
- d. **Brindar apoyo técnico en la atención de asuntos internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención a muchos asuntos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición, solicitudes de registro inicial de marca.

JULIO

- a. **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento las solicitudes iniciales, memoriales, y expedientes de registro de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 550 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 175 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de 300 solicitudes iniciales de marca, verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de concurrencias.
- a. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de solicitudes iniciales, memoriales y expedientes de Registros de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 350 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 175 memoriales de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 300 solicitudes de registro inicial de marca.
- b. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emitan en el registro de la propiedad intelectual o cualquiera de sus departamentos.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 36 documentos.
- c. **Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición, solicitudes de registro inicial de marca.
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.

 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 325 oficios de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 17 oficios de nombres comercial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 18 oficios de señal de publicidad.
- e. **Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 78 objeciones de marca.
- f. **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 569 expedientes con oficios al área de archivo.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 79 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO

D. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 450 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 30 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 95 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 505 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 95 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad

SEPTIEMBRE

a. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 475 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 30 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 27 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 90 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 532 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 90 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE

E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

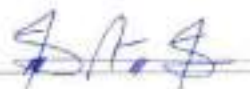
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 450 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 35 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 105 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 510 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 125 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad

NOVIEMBRE

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 500 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 45 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 35 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 125 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 580 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 125 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad

DICIEMBRE

- Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de 350 edictos de marca
- Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de 35 edictos de nombre comercial



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de 15 edictos de señal de publicidad.
- Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de 150 objeciones de marca.
- Brindar apoyo técnicamente en el traslado de 600 expedientes con edictos al área de archivo.
- Brindar apoyo técnicamente en el traslado de 150 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo.
- Brindar apoyo técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Brindar apoyo técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad.


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Doctora Mariana Carlos Hernández
Firma Sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Dora Faqui González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDOR
TÉCNICO

Nombre completo del contratista	Wilson Augusto Ramos Pineda
Dependencia	Unidad Ejecutora 203/Registro de la Propiedad Intelectual/Dpto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo


Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RH-203-052-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del: 01 DE DICIEMBRE DEL 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	-------------------------------	------------------------------

ACEPTACIONES Y REALIZADAS

<p>A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1.200 expedientes recibidos de marca. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 100 expedientes de Traspaso. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Ulteriores. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 600 expedientes de Renovaciones. Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1.400 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Ulteriores. Se apoyó técnicamente en la digitalización de 600 de expedientes de Traspaso para enviar Archivo General. Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1.600 de expedientes de Renovaciones para enviar Archivo General. <p>B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en renfiliación y el control de 1.400 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado. <p>C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar exonerativos al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en recibir 50 memorandos y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes. <p>D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1.400 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite. <p>E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsqueda de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios, requiriendo en la búsqueda de 40 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleto para pago de lo requerido. <p>F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en el traslado de 1.300 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite. <p>G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en notificar 300 títulos de renovación y traspasos. Se apoyó técnicamente en notificar 350 títulos de marca. Se apoyó técnicamente en notificar 300 títulos de marca. Se apoyó técnicamente en depuración de 200 abandonos de marca. Se apoyó técnicamente en recibir y escanear 1.000 ingresos de expedientes de marca.
--

WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA

Licda. Sara Patricia Rodríguez Hernández

 Registradora
 Oficina Ejecutiva de Registro
 Ministerio de Economía

Luis Rodolfo Cárdenas Escobar
 Jefe Francés Administrativo A.1
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		Wilson Augusto Ramos Pineda	
Dependencia		Registro de la Propiedad Intelectual (Marcas y Otros Signos Distintivos) / Recepción y Archivo	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Profesional
Fecha Finalización Contrato	01/11/2024	Número de Contrato	RPI-103-052-029-2024
Periodo de actividades	Del	01/05/2024	al
			31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.

MAYO:

A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos de marca.
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de Traspasos.
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Objeciones.
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,100 expedientes de Renovaciones.
- Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 3,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,000 de expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,600 de expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.

B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.

- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,700 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.

C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

- Se apoyó técnicamente en recibir 150 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.

D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,200 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.

E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 100 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.

F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,800 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en notificar 400 títulos de renovación y traspaso.
- Se apoyó técnicamente en notificar 600 títulos de marca.
- Se apoyó técnicamente en notificar 60 edictos de marca.
- Se apoyó técnicamente en notificar 50 ordenes de pago.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 900 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 350 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,400 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,200 de expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,700 de expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,200 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 150 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,000 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 80 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,500 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en ratificar 300 títulos de renovación y traspaso.
 - Se apoyó técnicamente en ratificar 200 títulos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en ratificar 60 edictos de marca.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**


JULIO:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos de marca,
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Traspasos,
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Objeciones,
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Renovaciones,
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,300 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos,
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,000 de expedientes de Traspaso para envío Archivo General,
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,500 de expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,300 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 100 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,300 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 60 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,400 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar 150 títulos de renovación y traspaso,
 - Se apoyó técnicamente en notificar 100 títulos de marca,
 - Se apoyó técnicamente en notificar 50 edictos de marca.




**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,200 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 200 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 800 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,000 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 700 de expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,800 de expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,000 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 50 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,000 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 40 expedientes para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,500 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar 300 títulos de renovación y traspaso.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 250 títulos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 100 edictos de marca.
- 


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en computivo 1,000 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 200 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 600 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,300 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 600 expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,500 expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,300 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 50 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,300 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 30 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,000 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar 400 títulos de renovación y traspaso.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 150 títulos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 100 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 180 abandonos de marca.
- 

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en compilativo 1,200 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 100 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 250 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 700 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 400 de expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,600 de expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,200 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 50 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,200 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el Archivo, requiriendo en la búsqueda de 40 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 1,500 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar 400 títulos de renovación y traspaso
 - Se apoyó técnicamente en notificar 150 títulos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 100 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 180 abandonos de marca
 - Se apoyó técnicamente en recibir y escanear 1,000 ingresos de expedientes de marca
- 

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE:

- II. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 200 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,300 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 500 expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,500 expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- I. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y al control de 1,300 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- J. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 80 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- K. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,300 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- L. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 50 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- M. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 1,400 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.
- N. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar 150 títulos de renovación y traspaso.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 100 títulos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 150 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 100 abandonos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y escanear 1,200 ingresos de expedientes de marca.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en conjunto 1,200 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 100 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 600 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,400 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 600 expedientes de Traspaso para envío Archivo General.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,600 expedientes de Renovaciones para envío Archivo General.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,400 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 80 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,400 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 40 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 1,800 expedientes que se dan de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar 100 títulos de renovación y traspaso.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 350 títulos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 200 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 200 abandonos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y escanear 1,000 ingresos de expedientes de marca.



WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA




Firma y sello del Registrador Scotter
Luis Prudencio Jell Hernández
de Finanzas Administrativas A.S.
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Economía



Lidia Jaramilla
Lidia Jaramilla Jaramilla Lidia Hernández

Yo, Lidia

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ			
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. De Marcas y otros signos Distintivos / Sección de inscripciones, errores materiales y certificaciones			
Mes y año del informe	Diciembre, 2024	Número de Contrato	RP1-103-053-029-2024	
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al:	31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos respectivos; <p>b) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones; <p>c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma; Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma. <p>d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo técnicamente en el traslado de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.


 Winter Antonio del Cid Martínez


 Firma y sello Jefe Inmediato
 Débora Raquel González Ramírez
 Jefa Inmediata
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Firma y sello de Director
 Unidad Ejecutora 103
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTRO SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2024
Período de actividades	Del: 02 DE MAYO 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.**

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Operaciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTRO SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2024
Período de actividades	Del: 02 DE MAYO 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.**

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Operaciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de inscripciones;
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de inscripciones;
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE

Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;

a)

Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;

b) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.

- Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
- Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.

c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
- Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos;

b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;

c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.

- Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
- Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
- Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyo técnicamente en la sección de tomos en brindar atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual para la ubicación y localización de los tomos.
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones.
- c) Brindar apoyo técnico en la sección de inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos en las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traspaso de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar materiales en expedientes de la Sección de Oposiciones.



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Firma y sello Defe Inmediato
Fernando González Romo
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Economía



Firma y sello de Autoridad Superior
Viceministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RP1-103-054-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

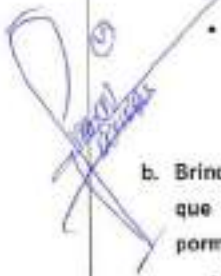
ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.):

- Se apoyó técnicamente en la realización de 245 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 245 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 350 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 140 expedientes en forma cronológica y 100 cedulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma:

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 250 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
- Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.



c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 cedula de notificación para cancelaciones y previos.

d. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramitan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 60 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideraran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y viernes
- Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución


DUBON GABRIEL LOPEZ DUBON


Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Esteban Raúl González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

vo. de: 
Firma y sello de Director
Registrador
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		DULIER CABRIEL LOPEZ DUBON	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 100/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicas	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2024
Periodo de actividades	Del:	02 DE MAYO DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

MAYO

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro de Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.):

- Se apoyó técnicamente en la realización de 335 cédulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 335 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 400 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 2 expedientes en forma cronológica y 5 cédulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma:

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 510 notificaciones en sistema y en su incorporación de cédulas a sus respectivos expedientes.
- Se apoyó técnicamente en las cédulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.

c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 5 cedula de notificación para cancelaciones y previos.

d. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramiten en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 40 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y Viernes

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución

JUNIO

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlos (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);

- Se apoyó técnicamente en la realización de 380 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 300 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 485 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 4 expedientes en forma cronológica y 3 cedulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 520 notificaciones en sistema y en su incorporación de

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

cedulas a sus respectivos expedientes.

- Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.

c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 cedula de notificación para cancelaciones y previos.

e. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramiten en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 15 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y Viernes.

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución

JULIO

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlos (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);

- Se apoyó técnicamente en la realización de 400 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 400 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 485 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 10 expedientes en forma cronológica y 10 cedulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 485 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
- Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.

c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 cedula de notificación para cancelaciones y previos.

f. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramiten en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 25 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y Viernes

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución

AGOSTO

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlos (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);

- Se apoyó técnicamente en la realización de 425 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, pensiones entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 425 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 510 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 6 expedientes en forma cronológica y 7 cedulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 560 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
- Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.

c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 cedula de notificación para cancelaciones y previos.

g. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

a. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramiten en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 20 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales Ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y Viernes

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución

SEPTIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlos (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la realización de 425 cédulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 425 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 510 Expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de expedientes en forma cronológica y 7 cédulas de notificación de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificado para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.
- b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;**
- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de 560 notificaciones en sistema y en su incorporación de cédulas a sus respectivos expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en las cédulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.
- c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 cédula de notificación para cancelaciones y previos.
- h. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;**
- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.
- e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramiten en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 20 expedientes por año para la elaboración de cédulas de notificación.
- f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales Ingresados a sus respectivos expedientes;**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.
- g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y Viernes.
- Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlos (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.):**
- Se apoyó técnicamente en la realización de 410 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personarías entre otras.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 410 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 450 Expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo 150 expedientes en forma cronológica y 25 cedulas de notificación de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.
- b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;**
- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de 600 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.
- c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 cedula de notificación para cancelaciones y previos.
- d. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;**
- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.
- e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramitan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 30 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.
- f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales Ingresados a sus respectivos expedientes;**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencida los plazos según su resolución.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y viernes

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución

NOVIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);

- Se apoyó técnicamente en la realización de 260 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 250 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 300 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 125 expedientes en forma cronológica y 80 cedulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 160 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
- Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.

c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 cedula de notificación para cancelaciones y previos.

j. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramiten en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 60 expedientes por año para la elaboración de cédulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y viernes

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución

DICIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad Intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlos (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);

- Se apoyó técnicamente en la realización de 245 cédulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 245 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 350 Expedientes
- Se apoyó técnicamente en el archivo 140 expedientes en forma cronológica y 100 cédulas de notificación de oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.

b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;

- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 250 notificaciones en sistema y en su incorporación de cédulas a sus respectivos expedientes.
- Se apoyó técnicamente en las cédulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.

c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 cédula de notificación para cancelaciones y previos.

Handwritten signature and date:
2023/12/28

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

k. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;

- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

e. Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, Clasificación y archivo de expedientes y memoriales que se tramitan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 60 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.

f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.


g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en consulta a usuarios los días Miércoles y viernes

Se apoyó técnicamente en el control semanal de expedientes por asesor para emitir su resolución


DULIER GABRIEL LOPEZ DURON


Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Débora Raquel González Romero
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		GISELLY YASMIN VASQUEZ CORDOVA	
Dependencia		Unidad Ejecutora I03 / Registro de la Propiedad Intelectual /Dapto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RPI-I03-055-029-2024
Periodo de actividades	Del	02/05/2024	al 31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.

MAYO

- A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de marcas y otros signos distintivos**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 250 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 200 expedientes de marca.
- C) Brindar apoyo técnico en elaboración de resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos, no ha lugar, solicitud certificaciones, anotaciones judiciales, extrajudiciales y errores materiales.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar 20 resoluciones de no ha lugar y 10 requerimientos.
- D) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 300 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.

JUNIO

- A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de marcas y otros signos distintivos**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 280 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 220 expedientes de marca.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- C) Brindar apoyo técnico en elaboración de resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos, no ha lugar, solicitud certificaciones, anotaciones judiciales, extrajudiciales y errores materiales.
- Se brindó apoyo técnico en realizar 25 resoluciones de no ha lugar y 15 requerimientos.
- D) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 325 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.

JULIO

- A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de marcas y otros signos distintivos
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 200 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 150 expedientes de marca.
- C) Brindar apoyo técnico en elaboración de resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos, no ha lugar, solicitud certificaciones, anotaciones judiciales, extrajudiciales y errores materiales.
- Se brindó apoyo técnico en realizar 25 resoluciones de no ha lugar y 15 requerimientos.
- D) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 250 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.

AGOSTO

- A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la mención en general.
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (250)
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
 - Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (250)
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (300)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE.

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (750)
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (750)
- Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspesos. (250)
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (300)

OCTUBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (200)
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
- Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspesos. (150)
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (150)

NOVIEMBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (200)
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
- Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspesos. (150)
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (150)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

A) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.


- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (250).
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
- Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (100)
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (100).




GEISELY YASMÍN VASQUEZ CORDOVA



Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Rodolfo Céspedes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A, I
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS



Nombre completo del contratista	Merida Morales Aguirre			
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depdo. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo			
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RP-103-056-029-2024	
Periodo de actividades	del	01 de DICIEMBRE del 2024	al	31 de DICIEMBRE del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en archivar en consecutivo 1,100 expedientes recibidos Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos. <p>B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en verificación de 500 expedientes de marcas, traspasó y renovaciones en el sistema para su posterior traslado Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,100 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones. <p>C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por consecutivo los 1,300 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente. <p>D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 600 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado. <p>E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 30 expedientes y emisión de copias simples o para certificación. <p>F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en el traslado de 200 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite. <p>G. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,300 expedientes de Marcas. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 250 expedientes de Objeciones. Se apoyó técnicamente en depuración de 150 abandonos de marca. Se apoyó técnicamente en notificar 100 edictos de marca. Se apoyó técnicamente en notificar 150 títulos de marca.


MERIDA MORALES AGUIRRE


Gerardo Latorre Hernández



 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Firma y sello de Luis Rodolfo Guzmán Escobar
 Luis Rodolfo Guzmán Escobar
 Jefe Financiero Administrativo A.1.
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		Merida Morales Aguirre	
Dependencia		Registro de la Propiedad Intelectual/Marcas y Otros Signos Distintivos/Recepción y Archivo	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RFI 103-056-029-2024
Periodo de actividades	Del:	03/03/2024	al:
			31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.

MAVI:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos.
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de 800 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 500 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 900 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 80 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 200 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que lo requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Objeciones.

Merida Morales Aguirre

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,008 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,182 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 879 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,150 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 930 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,100 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes e para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 93 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 280 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 1,250 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 330 expedientes de Objeciones.

Uredo mt

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JULIO:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspases y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 800 expedientes de marcas, traspasó y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 800 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 800 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 80 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 200 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de Objeciones.

Mendana

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,100 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,100 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 1,000 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,000 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,000 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 40 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 300 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,100 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Objeciones.

Mercado mt

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,000 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 800 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,500 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,500 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 40 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 200 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Objeciones.

Murcia

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,200 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,100 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 700 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,200 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,300 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,300 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 30 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 400 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,100 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 100 abandonos de marca.

Mendoza

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,300 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1.000 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 600 expedientes de marcas, traspasó y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,200 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,200 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 40 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 300 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,300 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 250 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 150 abandonos de marca.

Mancha


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE:

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,100 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 500 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,100 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,300 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 600 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 30 expedientes y emisión de copias simples o para certificación.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 200 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 1,300 expedientes de Marcas.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 250 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en depuración de 150 abandonos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en notificar 100 edictos de marca
 - Se apoyó técnicamente en notificar 150 títulos de marca


MERIDA MORALES AGUIRRE


LEONARDO ESTANISLAO CARLOS REMÍREZ

Vc./Bn.  Registradora
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía


Firma y sello de Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Función Administrativa A1
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Comercio

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Olga Miriam Acevedo Morales	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103 /Registro de la Propiedad Intelectual/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS. SECCION DE TRASPASOS	
Mes y año del informe	DICIEMBRE , 2024	Número de Contrato	RPI-103-057-029-2024
Periodo de actividades	del	01 DICIEMBRE del 2024	al
			31 de DICIEMBRE del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la atención de 39 usuarios

B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos
Relacionados en marcas:

- Se apoyó técnicamente en la anotación de 63 expedientes en el área de tomos con 225 registros

C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 63 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 25 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso


Olga Miriam Acevedo Morales


Lidia Carolina Rodríguez
Firma y sello de Autoridad Superior
Registadora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




Firma y sello de Autoridad Superior
Lidia Deborah Riquelme González
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		DOLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS. SECCION DE TRASPASOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha finalización Contrato	31 de DICIEMBRE	Número de Contrato	HPI-103-057-029-2024
Periodo de actividades	Del	02 DE MAYO	al: 31 DE DICIEMBRE

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestarán servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.

MAYO

- A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 35 usuarios
- B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos Relacionados en marcas;
 - Se apoyó técnicamente en la anotación de 119 expedientes en el área de tomos con 259 registros
- C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 119 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 3 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 7 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso
- F. Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta los servicios

JUNIO

- A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Se apoyó técnicamente en la atención de 28 usuarios

- B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos**
Relacionados en marcas;
- Se apoyó técnicamente en la anotación de 103 expedientes en el área de tomos con 262 registros
- C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 103 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 5 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso

JULIO

- A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos**
- Se apoyó técnicamente en la atención de 24 usuarios
- B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos**
Relacionados en marcas;
- Se apoyó técnicamente en la anotación de 107 expedientes en el área de tomos con 200 registros
- C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 107 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 8 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 2 de memoriales de cambio de nombre,



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLO 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

traspaso , licencia de uso

AGOSTO

- A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos:**
- Se apoyó técnicamente en la atención de 30 usuarios
- B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos**
Relacionados en marcas;
- Se apoyó técnicamente en la anotación de 73 expedientes en el área de tomos con 204 registros
- C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 73 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 6 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 4 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso

SEPTIEMBRE

- A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos:**
- Se apoyó técnicamente en la atención de 27 usuarios
- B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos**
Relacionados en marcas;
- Se apoyó técnicamente en la anotación de 61 expedientes en el área de tomos con 175 registros
- C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 61 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso
- D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 3 expedientes para , requerimientos de traspasos ,



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLO 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspaso, licencia de uso

OCTUBRE

A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la atención de 30 usuarios

B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos

Relacionados en marcas:

- Se apoyó técnicamente en la anotación de 31 expedientes en el área de tomos con 148 registros

C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 31 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 5 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 6 de memoriales de cambio de nombre, traspaso, licencia de uso

NOVIEMBRE

A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la atención de 40 usuarios

B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos

Relacionados en marcas:

- Se apoyó técnicamente en la anotación de 93 expedientes en el área de tomos con 367 registros

C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 93 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLO 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 8 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso

DICIEMBRE

A. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la atención de 38 usuarios

B. Brindar apoyo técnico en la anotación de expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso en los libros de tomos

Relacionados en marcas;

- Se apoyó técnicamente en la anotación de 63 expedientes en el área de tomos con 225 registros

C. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para la elaboración de edictos de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 63 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 25 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

E. Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso

QUEMADA AGUIRRE MORALES


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


Licda. María Inés González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Inmueble
Viceministerio de Asuntos Registrales

Firma y sello al momento


Licda. María Inés González Ramírez
Registradora
Registro de la Propiedad Inmueble
Viceministerio de Asuntos Registrales



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBEL ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del informe	DICIEMBRE DEL 2024	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 96 expedientes y 227 registros.
- b. **Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
 - Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 29 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 7 usuarios.
- c. **Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 297 certificados.
- d. **Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 297 títulos.
- e. **Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
 - Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 162 expedientes.

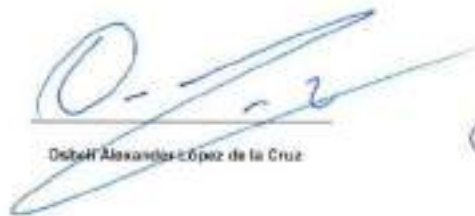


f. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 297 títulos.

g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 283 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 73 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 5 requerimientos.



Osibel Alexander López de la Cruz



Firma y Sello Jefe Inmediato

Lidia Dávila Gómez
Secretaría Técnica
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Va. 80

Firma y Sello de Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		OSBELL ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicas	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-058-029-2024
Período de actividades	Del: 02/05/2024	al:	31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

MAYO

- A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 80 expedientes y 318 registros.
- B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 29 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 4 usuarios.
- C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 458 certificados.
- D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 458 títulos.
- E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
- Se apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 168 expedientes.
- F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 458 títulos.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 433 tomos.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 167 publicaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 10 requerimientos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viecerministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

- A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 119 expedientes y 296 registros.
- B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 27 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 6 usuarios.
- C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 378 certificados.
- D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 378 títulos.
- E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
- Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 223 expedientes.
- F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 378 títulos.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 359 tomos.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 125 publicaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 12 requerimientos.

JULIO

- A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 98 expedientes y 727 registros.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 24 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 5 usuarios.

C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 409 certificados.

D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 409 títulos.

E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;

- Se apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 240 expedientes.

F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 409 títulos.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 389 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 89 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 10 requerimientos.

AGOSTO

A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;

- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 85 expedientes y 315 registros.

B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 29 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 7 usuarios.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 414 certificados.
- D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 414 títulos.
- E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
- Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 149 expedientes.
- F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 414 títulos.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 390 tomos.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BÓRPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 95 publicaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 12 requerimientos.

SEPTIEMBRE

- A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 90 expedientes y 471 registros.
- B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 24 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 9 usuarios.
- C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 435 certificados.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 435 títulos.

E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;

- Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 220 expedientes.

F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 435 títulos.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 403 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 81 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 15 requerimientos.

OCTUBRE

A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;

- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 92 expedientes y 536 registros.

B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 21 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 7 usuarios.

C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 396 certificados.

D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 396 títulos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;

- Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 203 expedientes.

F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 398 títulos.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 374 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 72 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 12 requerimientos.

NOVIEMBRE

A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;

- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 89 expedientes y 199 registros.

B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 24 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 5 usuarios.

C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 322 certificados.

D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 322 títulos.

E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;

- Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 123 expedientes.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 322 títulos.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 307 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BCRPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 61 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 7 requerimientos.

DICIEMBRE

A. Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;

- Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 98 expedientes y 227 registros.

B. Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 29 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 7 usuarios.

C. Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 297 certificados.

D. Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 297 títulos.

E. Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;

- Se apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 182 expedientes.

F. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 297 títulos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 283 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BCRPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 73 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 5 requerimientos.


Osbeli Alexander López de la Cruz


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Georgette Guzmán Rodríguez
Secretaria General
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía y Finanzas


Licda. María Fernanda Hernández


Oficina y sello de Asesoría Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía y Finanzas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA LUCÍA BARRIOS LOESENER
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 1037 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Año y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial en las 3 Sociedades de Gestión Colectiva.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar visita presencial en sede de Jalapa.

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de DICIEMBRE de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

Ana Lucía Barrios Loesener

- f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.
- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA
Ana María Berra


Fernando Luis Hernández
Firma y Sello de Director
Registrador
Registro de la Propiedad Inmueble
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Nombre completo del contratista		ANA LUCIA BARRIOS LOESENER	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	11/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2024
Periodo de actividades	Del 01/05/2024	al	31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.
- b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora y el Sub Registrador del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar tramites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de CAMPI.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión virtual con personal de ASIPI.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de PRONACDM.
- c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de mayo de la señora Registradora y el señor Subregistrador del Registro de la Propiedad Intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

JUNIO

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar tramites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de AMCHAM.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión virtual con personal de OMPI.

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de junio de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

JULIO

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de AMCHAM.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión virtual con personal de OMPI.

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de julio de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

AGOSTO

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de la CAMPI.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de AGINPRO.

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de agosto de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de AMCHAM.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de PRONACOM.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de SEPTIEMBRE de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

OCTUBRE

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de FORTINET.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de FUNDESA.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de OCTUBRE de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento

- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con secretario general de la Universidad Galileo.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión virtual con la DACE.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.
 - c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de NOVIEMBRE de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.
 - e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento
- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.
- f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.
 - Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.
 - g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.
- b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial en las 3 Sociedades de Gestión Colectiva.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar visita presencial en sede de Jalapa.
- c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de DICIEMBRE de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y en el envío de toda la correspondencia a las diversas unidades administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía, así como a las entidades externas al Ministerio.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de distintos documentos recibidos a las personas encargadas para dar el seguimiento
- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.
- f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.
- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.


Nombre y firma del contratista


Lidia Prohara Maldonado Larios Hernández
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Lidia Prohara Maldonado Larios Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	ERICK IVÁN ARLEU DE LEÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archívo

Mes y año del informe	Diciembre, 2024	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 de Diciembre	al	31 De Diciembre
------------------------	-----	-----------------	----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;
 - Se apoyó técnicamente en examen previo de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de boques retrospectivos de marcas y otros signos distintivos;
 - Se apoyó técnicamente en entrega de boques retrospectivos de marcas y otros signos distintivos.
- e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
- f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitados por las autoridades en el área de marcas.


ERICK IVÁN ARLEU DE LEÓN


Luis Rodríguez Fuentes Escobar
Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Vo. Bo. Lidia María del Carmen Hernández
Jefa Inmediata
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		ERICK VÁN ANLEU DE LEÓN	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sede de Recepción y archivo	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2024
Periodo de actividades	Del: 02/05/2024	al:	31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

Mes de Mayo:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar.
- Se apoyó técnicamente en exámenes previos de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en atención de marcas o suaves.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido en recepción.
- Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido en recepción.
- f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en los diferentes áreas que hacen actividades por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Junio:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar.
- Se apoyó técnicamente en exámenes previos de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en atención de marcas o suaves.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido en recepción.
- Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido en recepción.
- f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en los diferentes áreas que hacen actividades por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Julio:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar.
- Se apoyó técnicamente en exámenes previos de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en atención de marcas o suaves.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- 6. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
- 7. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- 8. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitadas por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Agosto:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;
 - Se apoyó técnicamente en examinar previo de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas o marcas.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos;
 - Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
- f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitadas por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Septiembre:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;
 - Se apoyó técnicamente en examinar previo de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas o marcas.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos;
 - Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
- f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitadas por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Octubre:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;
 - Se apoyó técnicamente en examinar previo de forma del formulario a ingresar.
- c. Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas o marcas.
- d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos;
 - Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.
- f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitadas por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Noviembre:

- a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.
- b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;
 - Se apoyó técnicamente en examinar previo de forma del formulario a ingresar.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- r. **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó técnicamente en atención de usuarios usuarios;
- d. **Brindar apoyo técnico en la entrega de boletines retrospectivos de marcas y otros signos distintivos;**
 - Se apoyó técnicamente en entrega de boletines retrospectivos de marcas y otros signos distintivos;
- e. **Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;**
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
- f. **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
- g. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitadas por las autoridades en el área de marcas.

Mes de Diciembre:

- a. **Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;**
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general;
- b. **Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;**
 - Se apoyó técnicamente en examen previo de forma del formulario a ingresar;
- c. **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó técnicamente en atención de usuarios usuarios;
- d. **Brindar apoyo técnico en la entrega de boletines retrospectivos de marcas y otros signos distintivos;**
 - Se apoyó técnicamente en entrega de boletines retrospectivos de marcas y otros signos distintivos;
- e. **Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;**
 - Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;
- f. **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;
- g. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitadas por las autoridades en el área de marcas.


ERICK IVÁN ANLEU DE LEÓN


Luis Pedro Flores Escobar
Jefe Financiero y de Autoridad Superior
del TRAMITE REGISTRAL
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Economía


Lidia Saracho Ferrero
Registadora
Viceministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-081-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	1 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	---------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guotenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual diciembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación anual para el personal 029 del año 2025
- b. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y Profesionales";**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de diciembre.
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 40 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- d. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de diciembre del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 43 informes, 43 facturas, 43 verificadores y 43 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guotenóminas para las 43 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.
- e. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de diciembre.
- f. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;**



- Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los 43 expedientes del renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los términos de referencia para el personal 029.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la carta de autorización y justificación para el personal 029.

g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en cargar 43 facturas al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de diciembre.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuartos de licencias para el informe de CONSEC del personal 011 del mes de diciembre.



JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR



Firma y sello del **registro de Recursos Humanos**
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello de **registro de la Propiedad Intelectual**
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL/DESPACHO	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RP1-103-061-029-2024
Periodo de actividades	Del:	02 DE MAYO 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre**

MAYO

- a. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual mayo 2024 para el renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación de mayo a diciembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
- b. **Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de mayo.
- c. **Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 32 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- d. **Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de mayo del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 32 informes, 32 facturas, 32 verificadores y 32 verificadores de amísis.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 32 facturas y enviarlas al departamento de Nóminas del MINECO.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- e. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abien en los mismos:**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los 32 expedientes del renglón 029.
- f. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011:**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de mayo.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual preste sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en cargar 32 facturas al sistema de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de mayo.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 18 contratos para las nuevas contrataciones 2024.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 18 expedientes completos para las nuevas contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de 34 contratos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 34 servicios en el sistema de Guatenóminas.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de la programación anual de mayo a diciembre.
 - Se apoyó técnicamente en cargar documentos de 34 personas al sistema SIC para nuevos contratos.

JUNIO

- h. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18:**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual junio 2024 para el renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en realizar nómina de regularización.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación de junio a diciembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en crear un contrato en Guatenóminas.
- i. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales":**
- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de junio.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

j. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;

- Se apoyó técnicamente entregando las 31 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.

k. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;

- Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de junio del renglón presupuestario 029.
- Se apoyó técnicamente en escanear 33 informes, 33 facturas, 33 verificadores y 33 verificadores de omisas.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 33 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.

l. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;

- Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029.

m. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de junio.

n. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en cargar 33 facturas al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en cargar 32 contratos al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de junio.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de junio.

JULIO

o. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual julio 2024 para el renglón presupuestario 029.

p. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de julio.
- q. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 31 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- r. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de julio del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 31 informes, 31 facturas, 31 verificadores y 31 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 31 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.
- s. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos:**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029.
- t. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de julio.
- u. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en cargar 31 facturas al sistema de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de julio.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de julio.

AGOSTO

- v. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual agosto 2024 para el renglón presupuestario 029.
- w. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de agosto.
- x. **Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 30 retenciones a cada una de los empleados del renglón 029.
- y. **Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de agosto del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 30 informes, 31 facturas, 30 verificadores y 30 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenáminas para las 30 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.
- z. **Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029.
- aa. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de agosto.
- bb. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en cargar 30 facturas al sistema de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de agosto.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de agosto.
 - Se apoyó técnicamente en ingresar vacaciones para el informe de OSEC del personal 011 del mes de agosto.
 - Se apoyó técnicamente en realizar octas de suspensión y alta del IGSS del personal 011.
 - Se apoyó técnicamente en realizar cuadros de todos los contratos del personal 029 del año 2024.

SEPTIEMBRE

- cc. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 13:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual septiembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
- dd. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**
- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de septiembre.
- ee. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
- Se apoyó técnicamente entregando las 36 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- ff. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de septiembre del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 36 informes, 36 facturas, 36 verificadores y 36 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 36 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECC.
- gg. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029.
- hh. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de septiembre.
- ii. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en cargar 36 facturas al sistema de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de septiembre.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de septiembre.
 - Se apoyó técnicamente en ingresar vacaciones para el informe de OSEC del personal 011 del mes de septiembre.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en realizar actas de suspensión y alta del IGSS del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en elaborar oficios de vacaciones.

OCTUBRE

jj. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual octubre 2024 para el renglón presupuestario 029.

kk. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de octubre.

ll. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;

- Se apoyó técnicamente entregando las 36 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.

mm. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;

- Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de octubre del renglón presupuestario 029.
- Se apoyó técnicamente en escanear 36 informes, 36 facturas, 36 verificadores y 36 verificadores de ombú.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 36 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.

nn. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;

- Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029.

oo. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de octubre.

pp. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en cargar 36 facturas al sistema de Guatecompras.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en ingresar vacaciones para el informe de OSEC del personal 011 del mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en realizar octas de suspensión y alta del IGSS del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en elaborar oficios de vacaciones.

NOVIEMBRE

- qq. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual noviembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
- rr. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**
- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de noviembre.
- ss. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
- Se apoyó técnicamente entregando las 38 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- tt. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de noviembre del renglón presupuestario 029.
- Se apoyó técnicamente en escanear 38 informes, 38 facturas, 38 verificadores y 38 verificadores de omisos.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 38 facturas y enviarlas al departamento de Nóminas del MINECO.
- uu. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de noviembre.
- vv. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en cargar 38 facturas al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de noviembre.

DICIEMBRE

wv. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual diciembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación anual para el personal 029 del año 2025.

xx. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

- Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de diciembre.

yy. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;

- Se apoyó técnicamente entregando las 40 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.

zz. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;

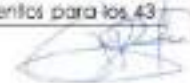
- Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de diciembre del renglón presupuestario 029.
- Se apoyó técnicamente en escanear 43 informes, 43 facturas, 43 verificadores y 43 verificadores de omisos.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 43 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.

aaa. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de diciembre.

bbb. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;

- Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los 43



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

expedientes del renglón 029.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los términos de referencia para el personal 029.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la carta de autorización y justificación para el personal 029.

ccc. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en cargar 43 facturas al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de diciembre.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de diciembre.


Jocelyn Patricia Lora Salazar
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


Lidia Carré María Encarnación de Hernández
Registradora
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Encarnación de Lora Salazar
Recursos Humanos
Región de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Geely Roxzana Brávila Hernández		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-064-028-2024
Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 65 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 65 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 40 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de meretrámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 7 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 decretos de meretrámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

c. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.


 Geely Roxzana Brávila Hernández

 UCEM - Unidad Ejecutora 103/Registra de la Propiedad Intelectual
 Firma y Sello del Director
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Jairo Roberto González Ramírez
 Secretario
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		Cecy Roxana Brávia Hernández	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2024	Número de Contrato	RPI-103-054-020-2024
Periodo de actividades	Del:	02 de mayo de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

MAYO

- A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 66 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;**
- Se apoyó profesionalmente analizando 76 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 66 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente revisando 76 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 66 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 66 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);**
- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de desistimientos.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 12 resoluciones de suspensiones o previos.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 7 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).
- C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 73 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 73 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 69 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 8 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.

JULIO

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 74 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 74 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 70 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 5 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 11 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 11 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.

AGOSTO

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previas, decretos de merotrámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requirieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 6 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previas.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 decretos de merotrámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.

SEPTIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 74 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 74 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 69 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 12 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 12 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.

OCTUBRE

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 70 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 14 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 14 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 65 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 16 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.

DICIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente analizando 65 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 65 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 46 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 7 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 16 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

C. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.


Geely Doxana Brávila Hernández

Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Ureña Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Economía


Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Krystle María Monterroso González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES		

Mes y año del informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 16 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).



Krystle María Monterroso González



Debora Rojas
Secretaría
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Lucía María Ferrerías Larios Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		Krystle María Monterroso González	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2024
Periodo de actividades	Del: 03 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.**

MAYO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 114 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 31 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

JUNIO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 85 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 85 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de

KMG

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 12 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

JULIO

a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 20 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

AGOSTO

a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 89 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 89 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 27 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 85 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 85 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 18 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 12 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 95 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 95 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 25 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 16 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

KMG
Krystle María Monterroso González

Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Lidia Pérez Rosales González Rosales
Secretaría General
Viceministerio de Asuntos Registrales
Bogotá, D.C. - Colombia


Lidia Pérez Rosales González Rosales
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Vilma Verdica Girón Figueroa		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Numero de Contrato	RPI-103-066-030-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 4 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industria.
- b) **Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- c) **Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.



e) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 2 informes de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.



Vilma Verónica Cidón Figueroa

Nombre y firma del Contratista



Firma y sello Jefe Inmediato
Ing. David Alejandro Rodríguez Sarmet
Profesional en Ingeniería Industrial
Colección Maestría del Departamento de Ingeniería
y Ciencias Industriales
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Cida Selma Hernández Ramos



Firma y sello Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		Yilma Verónica Girón Figueroa	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RP-103-056-029-2023
Período de actividades	Del:	02/05/2024	al: 31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre**

MAYO

- A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 5 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial.
- B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación Internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 3 solicitudes de patente del área química.
- C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 2 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de 3 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 8 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.

JUNIO

A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial

- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 4 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industria.

B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.

- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.

C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.
- E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de 2 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.

JULIO

- A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 4 bufetes y 6 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial.
- B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 22 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 2 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.
- E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de 2 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.

AGOSTO

- A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 2 bufetes y 3 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial.
- B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 2 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 2 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 2 solicitudes de patente del área química.
- C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la emisión de 2 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 8 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.

SEPTIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial

- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 5 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.

- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.

C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
- Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 4 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 2 bufetes y 6 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial.
- B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.
- E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de 3 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 5 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial.
- B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 6 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 6 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 6 solicitudes de patente del área química.
- C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 30 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 6 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.
- E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se brindó apoyo profesional en la realización de 4 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 4 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industria.
- B. Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- C. Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

E. Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 2 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió



Vilma Verónica Ciroñ Figuerola

Nombre y firma del contratista



Firma y sello Jefe Inmediato
Ing. David Alejandro Macanegas Conde
Profesional e Ingeniería Industrial
Encargado Técnico del Departamento de Patentes
y Oficio Industrial
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del usuario	KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-087-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 de diciembre del 2024	al	31 de diciembre del 2024
------------------------	-----	--------------------------	----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 30 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 1 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en el trámite de 12 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 30 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 8 resoluciones de fondo, y 22 resoluciones de trámite de otros analistas.



Licda. Karina Isabel Vásquez López



Firma y sello Jefe Inmediato



Registral
Firma y Sello Director
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2024	Número de Contrato	RPI-103-067-029-2024
Periodo de actividades	Del:	2 de mayo de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

MAYO

- b) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 30 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 17 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previa cumplan requisitos.
 - d. Se apoyó profesionalmente en el trámite de 11 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- c) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.
 - a. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - b. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 2 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- d) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - a. Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 28 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión 16 resoluciones de fondo, y 17 resoluciones de trámite de otros análisis.

JUNIO

- A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - c. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 24 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - e. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 3 resoluciones de Previa cumplan requisitos.
 - f. Se apoyó profesionalmente en el trámite de 10 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- e) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.
 - a. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 24 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - b. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 3 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- f) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- a. Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 24 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.
- g) Se apoyó profesionalmente en la revisión 24 resoluciones de fondo, y 13 resoluciones de trámite de otros analistas.

JULIO

- A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
 - a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 44 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 16 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 1 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - d. Se apoyó profesionalmente en el trámite de 18 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
 - a. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 22 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - b. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumple requisitos;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - a. Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 21 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión 22 resoluciones de fondo, y 11 resoluciones de trámite de otros analistas.

AGOSTO

- A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
 - a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 52 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 21 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - d. Se apoyó profesionalmente en el trámite de 16 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
 - a. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 23 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - b. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumple requisitos;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 24 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - a. Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 19 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión 18 resoluciones de fondo, y 23 resoluciones de trámite de otros analistas.

SEPTIEMBRE

- A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de 41 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en el trámite de 26 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumple requisitos;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 34 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;

C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- **Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 28 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 18 resoluciones de fondo, y 28 resoluciones de trámite de otros analistas.

OCTUBRE

A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 51 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 48 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 12 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 17 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.

C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- **Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 58 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 18 resoluciones de fondo, y 18 resoluciones de trámite de otros analistas.

NOVIEMBRE

A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 42 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 36 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 3 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 8 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 17 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 3 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.

C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- **Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 42 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 17 resoluciones de fondo, y 26 resoluciones de trámite de otros analistas.

DICIEMBRE

A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 30 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 1 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 12 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de reparto cuando cumple requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;

C) Brindar apoyo en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 30 resoluciones de trámite y de fondo a otros asesores internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 8 resoluciones de fondo, y 22 resoluciones de trámite de otros analistas.



Licda. Karina Isabel Vázquez López



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Diana Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Karina Isabel Vázquez López
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	-----	----------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 45 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b. **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 13 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.

- c. **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.

- d. **Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de fondo.

- e. **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en 6 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitido al Ministerio de Economía.



 María Alejandra Ovando Jerez



 Firma y sello Jefe Inmediato
 Jefe de Unidad Ejecutiva 103/ Registro de la Propiedad Industrial
 Secretario General
 Registro de la Propiedad Industrial
 Ministerio de Economía



 Vo. Bo. [Sello] [Sello]
 Jefe de Unidad Ejecutiva 103/ Registro de la Propiedad Industrial
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2024
Periodo de actividades	Del:	03/05/2024	al: 31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

MAYO

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 72 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de restricción de cobertura de producto.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 modificación de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como al informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 16, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.
- d. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 17 resoluciones de fondo.
- e. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en 22 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.

JUNIO

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 54 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 21 resoluciones de fondo.
- d. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
- Se apoyó profesionalmente en 5 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.

JULIO

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 70 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de restricción de cobertura de producto.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 razón de abandono y 1 resolución de trámite donde se indica que no se conoce la oposición por la razón de abandono.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de modificación de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de cambio de nombre de titular.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de desistimiento.
- d. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de fondo.

AGOSTO

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 75 expedientes relacionados con oposiciones que se

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 27 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 26 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de cambio de nombre de titular.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de desistimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de rechazo a la oposición.
- d. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de fondo.
- e. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
- Se apoyó profesionalmente en 28 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.

SEPTIEMBRE

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 57 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de reconocimiento de representantes legales y nota del lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de fondo.
- d. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
- Se apoyó profesionalmente en 11 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 195 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 42 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 60 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para restringir cobertura de productos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de cambio de nombre de titular.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.
- d. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de fondo.
- e. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en 75 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.

NOVIEMBRE

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 86 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 21 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de modificación de solicitud por cambio de titular y edicto.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 33 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de desistimiento.
- d. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de fondo.
- e. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en 21 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 45 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 13 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.
- d. Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de fondo.
- e. Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en 5 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.



María Alejandra Ovando Jerez



Lidia Sara María Andrade Ramos Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Mora Rojas González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Industrial
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SAENZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		

Mes y año del informe	DICIEMBRE DE 2024	Número del Contrato	RPI-103-069-029-2024
-----------------------	-------------------	---------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas:**
- Se apoyo profesionalmente a la encargada de marcas en materia de marcas
 - Se apoyo profesionalmente a la sección de Objeciones de Forma en materia de marcas.
- b) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presto sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en el fundamento y redacción de las resoluciones; se resolvieron 145 expedientes.
 - Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
 - Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre la cancelación y modificación de inscripciones de obras.


 Nombre y Firma contratista
 MARINA GIRÓN SAENZ


 Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Jácome Raquel González Ramírez
 Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Vº  Firma y sello del Director
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ		
Dependencia	UE 103 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2024
Período de actividades	Del: 02 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

MAYO

A) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.

- Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas.
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 109 usuarios externos en materia de marcas y 140 expedientes resueltos.

B) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 139 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la capacitación, asesoría de resoluciones emitidas por la Abogada Asesora y Pasante en la Sección de Objeciones de Forma.
- Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre criterios respecto a los derechos morales y los patrimoniales en el registro de obras.

JUNIO

A) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

- Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 109 usuarios externos en materia de marcas

B) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.

Marina G. S.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 167 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la capacitación, asesoría de resoluciones emitidas por la Abogada Asesora y Pasante en la Sección de Objeciones de Forma.
- Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre reproducción de obras en el campo académico.

JULIO

A) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

- Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 64 usuarios externos en materia de marcas

B) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 165 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre aplicación de la Ley de Simplificación, en relación a las declaraciones juradas otorgadas por los autores.

AGOSTO

A) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

- Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 61 usuarios externos en materia de marcas

B) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 154 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre la inconstitucionalidad planteada por la Cámara de Comercio por cobro de regalías. La IA y la

Mariana D. A.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

violación al derecho de autor.

SEPTIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

- a. Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- b. Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 38 usuarios externos en materia de marcas

B. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- a. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 151 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- c. Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- d. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre la Propiedad Industrial y los signos distintivos, su naturaleza jurídica y función; los recursos genéticos, su acceso y control.

OCTUBRE

A. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

- a. Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- b. Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 32 usuarios externos en materia de marcas

B. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- a. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 156 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- c. Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- d. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre la cancelación voluntaria de registro de obra literaria para registrar obra seudónima.

NOVIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

- a. Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- b. Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 21 usuarios externos en materia de marcas

Marcia D. S.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

B. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- a. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 123 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- c. Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- d. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre las obras seudónimas y la cancelación de registros.

DICIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas:

- c) Se apoyó profesionalmente a la encargada de marcas en materia de marcas.
- b) Se apoyó profesionalmente a la sección de Objeciones de Forma en materia de marcas.

B. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- a) Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en el fundamento y redacción de las resoluciones.
- b) Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- c) Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre la cancelación y modificación de inscripciones de obras.


MADINA CIRÓN SÁENZ


Carlos Martínez
Registrador
Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jofra Innodieto
Jofra Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

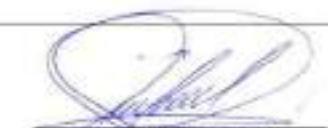
Nombre completo del contratista	MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE del 2024	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades del:	1 de Diciembre del 2024	al:	31 de Diciembre del 2024
-----------------------------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 8 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
 - Se apoyó profesionalmente en revisión de 18 expedientes y elaboración de informes de Recurso de Revocatoria.
- b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de 8 resoluciones de oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previa usuarios cumplan requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 12 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de 10 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- c) Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente para la emisión de 6 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la emisión de informes a la Dirección de Administración de Comercio Exterior del Ministerio de Economía.


 Martin Nolberto Lopez Salazar
 Contratista


 Firma y sello Jefe Inmediato
 Lidia Dabor Reguei Gonzalez Ramirez
 Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

Vs. Sr.

 Firma y sello de Director
 Lidia Sara Maria Ferrnandez Larios Hernandez



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



Nombre completo del contratista		MARTIN NOLBERTO LÓPEZ SALAZAR	
Dependencia		UE 183/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de Diciembre del 2024	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2024
Periodo de actividades	Del:	03 de Mayo de 2024	al: 31 de Diciembre de 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024**

MAYO

- A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 26 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 90 expedientes con oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 35 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de 15 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente para la emisión de 10 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Recursos de Revocatoria.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 informes circunstanciados para remitir al Ministerio de Economía.

JUNIO

- A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 75 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 86 expedientes con oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 30 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de 25 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 resoluciones de Previo cumplan requisitos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- a. Se apoyó profesionalmente para la emisión de 8 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Recursos de Revocatoria.

JULIO

A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

- a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 80 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 expedientes con oposición.
- c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
- d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- a. Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 30 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
- b. Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 15 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- e. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Recursos de Revocatoria

C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- a. Se apoyó profesionalmente para la emisión de 6 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
- b. Se asistió a un evento organizado por el Departamento de Derecho de Autor.

AGOSTO

A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

- a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 25 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 120 expedientes con oposición.
- c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
- d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- a. Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 25 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
- b. Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 15 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 90 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- e. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 resoluciones de Recursos de Revocatoria

C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- a. Se apoyó profesionalmente para la emisión de 5 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



SEPTIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 55 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 120 expedientes con oposición.
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
 - d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
- a. Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 35 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
 - b. Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 13 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
 - d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - e. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 resoluciones de Recursos de Revocatoria
- C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- a. Se apoyó profesionalmente para la emisión de 10 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envío de informe circunstanciado a la Sala Sexta de lo Contencioso Administrativo, sobre expediente 2010-06636.

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 50 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 95 expedientes con oposición.
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
 - d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.**
- a. Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 15 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición
 - b. Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 10 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
 - d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 05 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
 - e. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 resoluciones de Recursos de Revocatoria.
- C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- a. Se apoyó profesionalmente para la emisión de 8 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.

NOVIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- b. Se apoyó profesionalmente en el análisis de 60 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 expedientes con oposición.
 - d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 8 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
 - e. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declaradas con lugar o sin lugar las oposiciones.

- a. Se apoyó profesionalmente en el análisis de fondo de 12 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición
- b. Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 3 resoluciones de requerimiento de cumplimiento de requisitos;
- c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- d. Se apoyó profesionalmente en la revisión de 90 resoluciones de Recursos de Revocatoria.

C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de las autoridades del Registro de la Propiedad Intelectual.

- a. Se apoyó profesionalmente para la emisión de 5 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.

DICIEMBRE

A. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

- a. Se brindó apoyo profesional en el trámite de 18 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- b. Se brindó apoyo profesional en la revisión de 5 expedientes con oposición.
- c. Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de 6 resoluciones de Previo a pagar certificación.
- d. Se brindó apoyo profesional en el trámite de 7 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

B. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- a. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de 18 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición y trasladar para firmas de las autoridades correspondientes.
- b. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de 5 resoluciones de Previos;
- c. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de 14 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;

C. Otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- a. Se brindó apoyo profesional en el procedimiento de la emisión de 10 resoluciones de fondo a otros asesores internos.
- b. Se brindó apoyo profesional para la emisión de 6 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.

NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

Martin Norberto Lopez Salazar

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD SUPERIOR

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Lola Dávila Riquelme González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ		
Dependencia	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN TÉCNICO		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-072-020-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 133 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas.
- b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 12 usuarios externos en materia de marcas
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 8 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y se realizó resolución por requerimiento.
 - Se apoyo profesionalmente en la elaboración de 80 búsquedas de novedad de denominaciones y 49 búsquedas de logotipos.


César Leonel Velásquez de Paz


Firma y sello de Jefe inmediato
Lic. María Eugenia Rodríguez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lic. María Eugenia Rodríguez Hernández
V. O. S. S.
Firma y sello de Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTRO SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-072-029-2024
Periodo de actividades	Del	01 DE AGOSTO	al: 31 DE DICIEMBRE

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

AGOSTO

a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 140 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.

b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 31 usuarios externos en materia de marcas.

c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión 12 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se recibió capacitación profesional en la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.

SEPTIEMBRE

d) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 134 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.

e) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 23 usuarios externos en materia de marcas.

firma / 



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 12 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 141 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas:
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 25 usuarios externos en materia de marcas.
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 10 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 5 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y se realizó resolución por requerimiento.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 103 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas.
- b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas:
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 18 usuarios externos en materia de marcas.
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 8 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 7 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y se realizó resolución por requerimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 60 búsquedas de novedad de denominaciones y 60 búsquedas de logotipos.

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 133 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas:
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 12 usuarios externos en materia de marcas.
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y se realizó resolución por requerimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 80 búsquedas de novedad de denominaciones y 49 búsquedas de logotipos.



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Firma y sello Jefe Inmóvil


Lic. Wilmar Raúl Caceres Jimenez
Secretaría General
Registro y Propiedad Intelectual
Aduana de Colombia



Firma y sello de Autoridad Superior


Registrador
Registro de la Propiedad Intelectual
Aduana de Colombia

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA			
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO			
Mes y año del informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RP1-103-073-029-2024	
Periodo de actividades	del	01 DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos distintivos y del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión:

- Se apoyó profesionalmente en la discusión de posibles alianzas con VICEMIPYMES respecto al apoyo y protección de los derechos de Propiedad Intelectual de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión con el Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos sobre la creación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en respuesta de informes/dictámenes solicitados por instituciones de administración pública y judicial.

d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de objeciones.
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de oposiciones.

e. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente con la participación en Seminario de Propiedad Intelectual organizado por la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente con realizar las correcciones, con base en los comentarios de los usuarios sobre la Guía de Criterios Registros en materia de Signos distintivos.


Flor de María Ordoñez Blandin


Lidy Carolina López Hernández
Firma y sello Jefe Inmediato
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidy Carolina López Hernández
Firma y sello de Director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL/ DESPACHO	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional
Fecha Finalización Contrato	31 DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-183-073-029-2024
Período de actividades	Del:	01 AGOSTO 2024	al: 31 DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.

AGOSTO

- A. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos distintivos y del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- B. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de posibles alianzas con VICEMIPYMES respecto al apoyo y protección de los derechos de Propiedad Intelectual de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas.
 - Se apoyó profesionalmente en la discusión con el Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos sobre la creación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- C. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en respuesta de informes/dictámenes solicitados por instituciones de administración pública y judicial.
- D. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de objeciones.
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de oposiciones.
- E. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente con la participación en Seminario de Propiedad Intelectual organizado por la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente con realizar las conexiones, con base en los comentarios de los usuarios sobre la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos distintivos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a los procedimientos del Departamento de Marcas, Departamento de Derecho de Autor y Departamento de Patentes.
- B. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en la discusión con Viceministerio de Asuntos Registrales de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos Distintivos.
- C. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en reuniones de carácter jurídico con funcionarios públicos y organizaciones privadas de propiedad intelectual.
- D. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones complejas de objeción, traspasos, renovación y oposición.
- E. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente con la organización de segunda mesa redonda entre el Registro de la Propiedad Intelectual y la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente con elaboración de Revista del Registro de la Propiedad Intelectual.

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos distintivos.
- B. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de aprobación y promulgación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos Distintivos.
- C. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en respuesta de informes solicitados por instituciones de administración pública y judicial.
- D. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de objeciones
- E. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente con la organización de segunda mesa redonda entre el Registro de la Propiedad Intelectual y la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente con planificación de reunión ministerial con Director de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente con planificación de presentación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos distintivos, en el Palacio Nacional de Guatemala con autoridades del Ministerio de Economía y Presidente de la República de Guatemala.

NOVIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos distintivos, especialmente al área de objeciones y oposiciones.
- B. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de posibles alianzas con VICEMIPYMES y OMPI respecto al apoyo y protección de los derechos de Propiedad Intelectual de las Pequeñas y Medianas empresas, así como de los CATI.
- C. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en respuesta de informes solicitados por instituciones de administración judicial.
- D. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de oposiciones.
- E. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente con la organización de firma de Carta de Cooperación entre el Registro de la Propiedad Intelectual y AMCHAM.
 - Se apoyó profesionalmente con revisión de comentarios de los usuarios sobre la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos distintivos.

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos distintivos y del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- B. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de posibles alianzas con VICEMIPYMES respecto al apoyo y

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

protección de los derechos de Propiedad Intelectual de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas.

- Se apoyó profesionalmente en la discusión con el Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos sobre la creación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- C. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en respuesta de informes/dictámenes solicitados por instituciones de administración pública y judicial.
- D. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de objeciones.
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de oposiciones.
- E. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente con la participación en Seminario de Propiedad Intelectual organizado por la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente con realizar las correcciones, con base en los comentarios de los usuarios sobre la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos distintivos.


Flor de María Girón Sierra


Lidia Sierra Fernández Larios Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Sierra Fernández Larios Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	BYRON JONATAN PEREZ PEREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN DE FORMA		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	NÚMERO DE CONTRATO	RPI-103-074-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 246 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 34 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 167 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.


BYRON JONATAN PEREZ PEREZ


Firma y sello Jefe Inmediato


Vo. Bo.  Firma y sello de Dirección
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Lidia Dávila Riquelme
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



Nombre completo del contratista		BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 163/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTRO SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-074-029-2024
Periodo de actividades	Del:	01 DE AGOSTO	al: 31 DE DICIEMBRE

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.**

AGOSTO

- a. **Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,14,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 86 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. **Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.**
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 19 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 47 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

SEPTIEMBRE

- a. **Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 108 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. **Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.**
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 27 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 59 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

OCTUBRE

a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 169 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.

b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.

• Se apoyó profesionalmente en la atención de 25 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.

c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión de 92 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

NOVIEMBRE

a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 217 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.

b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.

• Se apoyó profesionalmente en la atención de 32 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.

c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión de 129 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

DICIEMBRE

a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 248 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.

b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.

• Se apoyó profesionalmente en la atención de 34 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.

c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión de 167 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Firma y sello Jefe Inmediato




Firma y sello de Autoridad Superior


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Ligia Alejandra Juárez Ruiz
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RP-103-075-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 25 examen de forma.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores officiosos.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 25 examen de forma y 20 gestor officioso.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 56 resoluciones de modificaciones, 205 resoluciones de cambio de dirección para notificar y 7 resoluciones de cambio de mandatario.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 42 admisiones a trámite y 42 edictos.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de 22 correcciones de edictos.


Ligia Alejandra Juárez Ruiz


Firma y sello Jefe Inmediato
Ing. David Alejandro Mazariegos Cande
Profesional e Ingeniería Industrial
Especialista del Departamento de Patentes
y Diseños Industriales
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello de Director
Registrares
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		LIGIA ALEJANDRA JUAREZ RUIZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ PATENTES DE INVENCION Y DISEÑOS INDUSTRIALES	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/Diciembre/2024	Número de Contrato	DPI-103-075-029-2024
Periodo de actividades	Del:	02/Septiembre/2024	al: 31/Diciembre/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
 - Se brindo apoyo técnico en la realización de 49 examen de forma.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestora oficinas.
 - Se brindo apoyo técnico en la realización de 49 examen de forma y 14 gestor oficina.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se brindo apoyo técnico en la realización de 12 exámenes técnicos efectuados.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.
 - Se brindo apoyo técnico en la realización de 43 admisiones a trámite y edictos, así como 7 modificaciones de edictos.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindo apoyo técnico en la revisión de 3 expedientes para abandono y 2 expedientes de variedad vegetal.

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
 - Se brindo apoyo técnico en la realización de 45 examen de forma.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores oficiosos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de 45 examen de forma y 10 gestor oficioso.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyo técnicamente en la realización de 10 exámenes técnicos efectuados.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de 40 admisiones a trámite y edictos.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 1 expediente para abandono.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- Se apoyo técnicamente en la realización de 19 examen de forma.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores oficiosos.
- Se apoyo técnicamente en la realización de 19 examen de forma y 13 gestor oficioso.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyo técnicamente en la realización de 2 exámenes técnicos efectuados.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.
- Se apoyo técnicamente en la realización de 23 admisiones a trámite y edictos.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de 4 correcciones de edictos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, reseñar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 21 exámenes de forma.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores oficiosos.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 24 examen de firma y 20 gestor oficiosos.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 56 resoluciones de modificaciones, 205 resoluciones de cambio de dirección para notificar y 7 resoluciones de cambio de mandatario.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.
 - Se apoyo técnicamente en la realización de 42 admisiones a trámite y 42 edictos.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de 22 correcciones de edictos.



Ligia Alejandra Juárez Ruiz



Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Ing. David Alejandro Macarigast Corda
Profesional e Ingeniería Industrial
Encargado del Departamento de Patentes
y Diseños Industriales
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del especialista	SARA MARÍA PAR ROBLES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ ARCHIVO/RECEPCIÓN/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-076-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades del	01 DE DICIEMBRE	al	31 DE DICIEMBRE
----------------------------	-----------------	----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 1. Se apoyó técnicamente en atender e informar aproximadamente a 30 usuarios sobre la información relacionada al ingreso de una solicitud inicial de marca.
- b. Brindar apoyo técnico en la verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos:
 1. Se apoyó técnicamente a verificar 31 expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- c. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación:
 1. Se apoyó técnicamente en trasladar 28 números de expedientes a los operadores de forma para seguimiento.
- d. Otras actividades que lo requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 1. Se apoyó técnicamente en revisión de forma de 288 expedientes de renovaciones.
 2. Se apoyó técnicamente en brindar asesoría de oposiciones a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 3. Se apoyó técnicamente en operar 175 memoriales.


 SARA MARÍA PAR ROBLES


 Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Delgado Raquel González Ramírez
 Secretaria General
 Unidad Ejecutiva 103/ Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		SARA MARÍA PAR ROBLES	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/RECEPCIÓN/ARCHIVO /DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2024	Número de Contrato	RPI-103-076-029-2024
Periodo de actividades	Del: 02 de septiembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **septiembre, octubre, noviembre y diciembre**

SEPTIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - 1. Se apoyó técnicamente en atender e informar a los usuarios sobre la información relacionada al ingreso de una solicitud inicial de marca
- b. Brindar apoyo técnico en la verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos:
 - 1. Se apoyó técnicamente a verificar 5 expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- c. Brindar apoyo técnico en revisar del formulario de solicitud, previo a su presentación:
 - 1. Se apoyó técnicamente en revisar 2 formularios de solicitud inicial previo a su presentación.
- d. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación: Se apoyó técnicamente en trasladar 10 números de expedientes a los operadores de forma para seguimiento.

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - 2. Se apoyó técnicamente en atender e informar a los usuarios sobre la información relacionada al ingreso de una solicitud inicial de marca
- b. Brindar apoyo técnico en la verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos:
 - 2. Se apoyó técnicamente a verificar 25 expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- c. Brindar apoyo técnico en revisar del formulario de solicitud, previo a su presentación:
 - 1. Se apoyó técnicamente en revisar 10 formularios de solicitud inicial previo a su presentación.
- d. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación:
 - 1. Se apoyó técnicamente en trasladar 10 números de expedientes a los operadores de forma para seguimiento.

NOVIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - 1. Se apoyó técnicamente en atender e informar a aproximadamente 45 usuarios sobre la información relacionada al ingreso de una solicitud inicial de marca.
- b. Brindar apoyo técnico en la verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos:
 - 1. Se apoyó técnicamente a verificar 20 expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- c. Brindar apoyo técnico en revisar del formulario de solicitud, previo a su presentación:
 - 1. Se apoyó técnicamente en revisar 5 formularios de solicitud inicial previo a su presentación.
- d. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación:
 - 1. Se apoyó técnicamente en trasladar 35 números de expedientes a los operadores de forma para seguimiento.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - 1. Se apoyó técnicamente en revisión de forma de 342 expedientes de renovaciones.

DICIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - 1. Se apoyó técnicamente en atender e informar a aproximadamente 30 usuarios sobre la información relacionada al ingreso de una solicitud inicial de marca.
- b. Brindar apoyo técnico en la verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos:
 - 1. Se apoyó técnicamente a verificar 31 expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- c. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación:
 - 1. Se apoyó técnicamente en trasladar 26 números de expedientes a los operadores de forma para seguimiento.
- d. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - 1. Se apoyó técnicamente en revisión de forma de 288 expedientes de renovaciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

2. Se apoyó técnicamente en brindar asesoría de oposiciones a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
3. Se apoyó técnicamente en operar 175 memoriales.



SARA MARÍA PAR ROBLES



Registradora
Patricia María Hernández Larco Hernández
Registradora Superior
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Raquel Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO FINANCIERO		

Mes y año del informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-077-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 de diciembre 2024	al:	31 de diciembre 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones:
 - Se apoyo técnicamente junto al encargado de almacén, en la entrega de insumos solicitados a principio de mes.
- b. Brindar apoyo técnico en revisar la seguridad satelital de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyo técnicamente en el registro y control de los vales de combustible asignados a los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al Registro de la Propiedad Intelectual.
- c. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para lo cual presto sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente mediante la gestión, control y emisión de las renovaciones y traspasos solicitados por el usuario a través de la ventanilla electrónica.


Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla


Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Firma y Sello Jefe Inmediato
2019 Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Va. Sr. María Fernanda Cortés Hernández
Firma y Sello Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA			
Dependencia	UE 183/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/FINANCIERO/DEPARTAMENTO FINANCIERO			
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales			
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-077-029-2024	
Período de actividades	Del:	17 DE SEPTIEMBRE	a:	31 DE DICIEMBRE

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **septiembre, octubre, noviembre, diciembre**

SEPTIEMBRE

A. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- 1) Se apoyo técnicamente en la revisión y baja del manual:
Use y control de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05)
- 2) Se apoyo técnicamente en la actualización de los manuales que se encuentran en la página del Ministerio de economía.

OCTUBRE

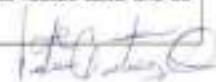
A. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- 1) Se apoyo técnicamente en la transcripción de los 3 manuales desactualizados:
 - a) Inscripción de Representante Legal y Miembros con Cargo de una Sociedad de Gestión Colectiva (ME-VAR-RPI-IRMSGC-02)
 - b) Solicitud de Registro de Obras y Otros Actos Relacionados con el Derecho de Autor de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-SRODA-01)
 - c) Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-05)

NOVIEMBRE

A. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- 1) Se apoyo técnicamente en la transcripción total de los 6 manuales mencionados que fueron trasladados con la Registradora para su última revisión y continuar el proceso de actualización, así mismo se realizó cada uno de sus flujogramas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- a) Inscripción de Representante Legal y Miembros con Cargo de una Sociedad de Gestión Colectiva (ME-VAR-RPI-HRMSGC-02)
- b) Solicitud de Registro de Obras y Otros Actos Relacionados con el Derecho de Autor de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-SRODA-01)
- c) Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-06)
- d) Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-03)
- e) Solicitud de Registro de Patente de Invención, modelo de utilidad y Diseño Industrial (ME-VAR-RPI-MNP-DRPDI-13)
- f) Solicitud de Registro de Anualidad, Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de utilidad y Diseño Industrial (ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14)
- 2) Brindar apoyo técnico en la revisión y baja del siguiente manual:
 - a) Uso y Control de los Vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-UCV-06)
- 3) Se apoyo técnicamente escaneando todas las Modificaciones del año 2023 y 2024 para su respectivo almacenamiento.

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones:
 - 1) Se apoyo técnicamente en la entrega de suministros solicitados a principio de mes.
- B. Brindar apoyo técnico en revisar la seguridad safetail de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - 2) Se apoyo técnicamente en el registro y control de los vales de combustible asignados a los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - 3) Se apoyo técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al Registro de la Propiedad Intelectual.
- C. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - 1) Se apoyo técnicamente mediante la gestión, control y emisión de las renovaciones y traspasos solicitados por el usuario a través de la ventanilla electrónica.
 - 2) Se apoyo técnicamente en el registro y control de los vales de combustible asignados a los vehículos del RPI.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- 3) Se apoyo técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al Registro de la Propiedad Intelectual.
- D. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- 4) Se apoyo técnicamente mediante la gestión, control y emisión de las renovaciones y traspasos solicitados por el usuario a través de la ventanilla electrónica.


ANDREA VICTORIA CUTIERREZ HERMOSILLA


Luis Roberto Cisneros Casador
Registrador
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Asuntos Registrales


Firma y sello Jefe inmediato
Luis Roberto Cisneros Casador
Jefe Financiera Administrativa A.J.
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Asuntos Registrales

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 193/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ARCHIVO		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-078-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 155 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 218 expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 220 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 145 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
- Se apoyó técnicamente en el traslado total de 540 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 485 recibos electrónicos.
- f) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 169 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en la depuración de 638 expedientes listos para abandono.


German Mario Alvarado López


Luis Francisco Hernández
Firma y sello del Jefe Inmediario
Jefe Financiero Administrativo A.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Luis Francisco Hernández
Va. B. 
Firma y sello de Depósito
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTITIVOS/ARCHIVO		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-078-029-2024
Período de actividades	Del 01 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

Octubre

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
 - Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 150 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 120 expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 220 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 185 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado total de 535 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregada.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 290 recibos electrónicos.
- f) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 355 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.

Noviembre

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
 - Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 180 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 180 expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 265 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 150 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado total de 480 expedientes.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- e) **Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 318 recibos electrónicos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 215 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.

Diciembre

- a) **Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.**
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 155 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 210 expedientes.
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 220 expedientes.
- c) **Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.**
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 145 expedientes en recepción de usuarios.
- d) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado total de 560 expedientes.
- e) **Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 485 recibos electrónicos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 160 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en la depuración de 636 expedientes listos para abandonar.


German Mario Alvarado López


Luis Rodolfo Olivares Escobar
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Rodolfo Olivares Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.1
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Página 2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	María Fernanda Mazate Rafael		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	Diciembre, 2024	Número de Contrato	RPI-103-079-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029;**

Se apoyo técnicamente en el proceso de revisión y corrección de 21 expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 en el sistema SIC-029.

Se apoyo técnicamente en la elaboración de 21 contratos en el sistema SIC-029.

- b. Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema BIOTIME;**

Se apoyo técnicamente en el ingreso al sistema Biotime de formularios de autorización de permisos del personal presupuestado 011 del mes de diciembre.

- c. Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal 011;**

Se apoyo técnicamente en la entrega de vouchers a los empleados del personal 011, correspondiente al mes de noviembre.

- d. Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en el Sistema SIARH;**

Se apoyo técnicamente en el ingreso de la programación de vacaciones anuales y permisos del personal presupuestado 011, para la carga de información en los módulos del -SIARH-, correspondiente al mes de diciembre.

- e. Brindar apoyo técnico en recibir, enviar y archivar documentos varios;**

Se apoyo técnicamente en verificar y distribuir los documentos a los destinatarios correspondientes; digital o físicos según corresponda.

Se apoyo técnicamente en digitalizar y enviar documentos físicos mediante mensajería.

Se apoyo técnicamente en mantener el registro de los documentos archivados.

- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyo técnicamente en la depuración, archivo y traslado de expedientes del renglón 029 y 011.





Maria Fernanda Mazzei Rafael



Jose Silvio Lopez Casanova
Lic. en Ciencias Exactas y Naturales
Instituto Tecnológico de Costa Rica



Vo. Bo. Maria Fernanda Mazzei Rafael

Lic. en Ciencias Exactas y Naturales
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Ministerio de Educación

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	María Fernanda Mazate Rafael		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DESPACHO		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos		<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-079-029-2024
Periodo de actividades	Del: 01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029;**

Se apoyo técnicamente en el proceso de revisión y corrección de expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 en el sistema SIC-029.
Se apoyo técnicamente en la elaboración de contratos en el sistema SIC-029.

- b. **Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema BIOTIME;**

Se apoyo técnicamente en el ingreso y control de formularios de vacaciones para el personal 011 al Sistema Biotme.
Se apoyo técnicamente en el ingreso al sistema de formularios de autorización de permisos del personal 011 al Sistema de Biotme.

- c. **Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal 011;**

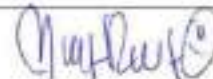
Se apoyo técnicamente en la entrega de vouchers a los empleados del personal 011, correspondiente al mes de septiembre.

- d. **Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en el Sistema SIARH;**

Se apoyo técnicamente en la elaboración de reportes de la programación de vacaciones y permisos del personal presupuestado 011, para la carga de información en los módulos del -SIARH-.

- e. **Brindar apoyo técnico en publicar contratos y rescisiones de contratos bajo el renglón 029 en el portal de Contraloría General de Cuentas;**

Se apoyo técnicamente en la elaboración de seis contratos bajo el renglón 029 en el portal de Contraloría General de Cuentas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENCLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

f. Brindar apoyo técnico en recibir, enviar y archivar documentos varios;

Se apoyo técnicamente en digitalizar y enviar documentos físicos mediante mensajería.

Se apoyo técnicamente en clasificar y organizar los documentos según categorías y mantener un registro de los documentos archivados.

g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyo técnicamente en la depuración, archivo y traslado de expedientes del renglón 029.

Se apoyo técnicamente en la depuración, archivo y traslado de leitz con documentación de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, del renglón presupuestado 029.

NOVIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en elaborar Actas Administrativas de Suspensión y Alta emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;

Se apoyo técnicamente en la elaboración y envío de Actas Administrativas de Suspensión y Alta emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

b. Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar al control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema BIOTIME;

Se apoyo técnicamente en el ingreso al sistema Biotime de formularios de autorización de permisos del personal presupuestado 011.

Se apoyo técnicamente en el ingreso y control de formularios de programación anual de vacaciones para el personal 011 al Sistema Biotime.

c. Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal 011;

Se apoyo técnicamente en la entrega de vouchers a los empleados del personal 011, correspondiente al mes de octubre.

d. Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en el Sistema SIARH;

Se apoyo técnicamente en el ingreso de la programación de vacaciones anuales y permisos del personal presupuestado 011, para la carga de información en los módulos del SIARH.

e. Brindar apoyo técnico en recibir, enviar y archivar documentos varios;

Se apoyo técnicamente en verificar y distribuir los documentos a los destinatarios correspondientes, digital o físicos según corresponda.

Se apoyo técnicamente en digitalizar y enviar documentos físicos mediante mensajería.

Se apoyo técnicamente en mantener el registro de los documentos archivados.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029;**

Se apoyo técnicamente en el proceso de revisión y corrección de 21 expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 en el sistema SIC-029.
Se apoyo técnicamente en la elaboración de 21 contratos en el sistema SIC-029.

- b. **Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema BIOTIME;**

Se apoyo técnicamente en el ingreso al sistema Biotime de formularios de autorización de permisos del personal presupuestado 011 del mes de diciembre.

- c. **Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal 011;**

Se apoyo técnicamente en la entrega de vouchers a los empleados del personal 011, correspondiente al mes de noviembre.

- d. **Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en el Sistema SIARH;**

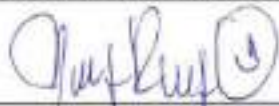
Se apoyo técnicamente en el ingreso de la programación de vacaciones anuales y permisos del personal presupuestado 011, para la carga de información en los módulos del -SIARH-, correspondiente al mes de diciembre.

- e. **Brindar apoyo técnico en recibir, enviar y archivar documentos varios;**

Se apoyo técnicamente en verificar y distribuir los documentos a los destinatarios correspondientes, digital o físicos según corresponda.
Se apoyo técnicamente en digitalizar y enviar documentos físicos mediante mensajería.
Se apoyo técnicamente en mantener el registro de los documentos archivados.

- f. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyo técnicamente en la depuración, archivo y traslado de expedientes del renglón 029 y 011.

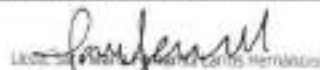


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA
María Fernanda Mirado Rafael




Lic. Juan Lopez de Mendez
Recursos Humanos
Secretaría de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Asuntos Registrales

Firma y sello Jefe Inmediato



Lic. María Fernanda Mirado Rafael



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio de Asuntos Registrales
Firma y sello de Autoridad Superior

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Emerson David Canté Gómez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		


Mes y año de informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RPI-103-080-029-2024
----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>a. Brindar apoyo técnico en recibir documentos de los diferentes departamentos que conforman el registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos, de los distintos departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual. <p>b. Brindar apoyo técnico en examinar el formulario previo a ingresar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la examinación de los formularios de cada uno de los usuarios, verificando que cumplieron con los diversos requisitos que detalla la ley. <p>c. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo técnicamente en brindar atención a usuarios, estableciendo de forma detallada sobre lo que es el registro y a que se dedica así mismo informando sobre los diferentes departamentos que integran el Registro de La propiedad Intelectual. Se apoyó técnicamente en la información a usuarios sobre los diferentes procesos a llevar al momento del registro de marcas y otros signos distintivos. <p>d. Brindar apoyo técnico en verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y otros signos distintivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la verificación de los expedientes a través del sistema, estableciendo como ha ido desarrollando cada uno de ellos. <p>e. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación, de la sede de Jalapa hacia la sede Central del Registro de la Propiedad Intelectual. <p>f. Brindar apoyo técnico en participar activamente en capacitaciones a usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en capacitaciones a usuarios, sobre el Registro de la Propiedad Intelectual y los diferentes departamentos que lo conforman.


Emerson David Cárdenas
Ingeniero y Firmado connotado


María Fernanda Larrea Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Cultura


María Fernanda Larrea Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		EMERSON DAVID CANTE GÓMEZ	
Dependencia		EE 183 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL/DEPARTAMENTO XXX	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicas	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2004	Número de Contrato	091-183-080-029-2004
Periodo de actividades	01	del 01 de octubre de 2004	al 31 de diciembre de 2004

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informó que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

A. Brindar apoyo técnico en recibir documentos de los diferentes departamentos que conforman el registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de inscripción de marcas.

B. Brindar apoyo técnico en examinar el formulario previo a ingresar.

- Se apoyó técnicamente en la examinación de los formularios presentados por el usuario verificando que cumpliera con los requisitos establecidos por la ley.

C. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en brindar información a los usuarios externos del registro de la Propiedad Intelectual y sus diferentes departamentos.
- Se apoyó técnicamente en brindar información a los usuarios externos del registro de la Propiedad Intelectual sobre los requisitos para la inscripción de Marcas, Derechos de autor y derechos conexos.

D. Brindar apoyo técnico en verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en la verificación del estatus de los expedientes.

E. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación a la sede central del Registro de la Propiedad Intelectual en la Ciudad Capital.

F. Brindar apoyo técnico en participar activamente en capacitaciones a usuarios.

- se apoyó técnicamente en capacitaciones a Jóvenes que conforman la asociación de escritores y pintores de Jalapa.

NOVIEMBRE

A. Brindar apoyo técnico en recibir documentos de los diferentes departamentos que conforman el registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de los diferentes departamentos que conforman el

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Registro de la Propiedad Intelectual.

- B. Brindar apoyo técnico en examinar el formulario previo a ingresar.**
- Se apoyó técnicamente en examinar el formulario de cada uno de los usuarios asegurando que cumplirá con los requisitos previstos por la ley.
- C. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la atención y la información a los diferentes usuarios sobre lo que es el Registro de la Propiedad Intelectual y los departamentos que lo conforman.
 - Se apoyó técnicamente en la información de los diferentes procesos de los departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.
- D. Brindar apoyo técnico en verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y otros signos distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los expedientes a través del sistema en cuanto a su estado.
- E. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación, de la sede del registro de la Propiedad Intelectual de Jalapa hacia la sede del Registro de la Propiedad Intelectual en la Ciudad Capital.
- F. Brindar apoyo técnico en participar activamente en capacitaciones a usuarios.**
- Se apoyó técnicamente en capacitaciones a usuarios, abogados y representantes de la asociación de Abogados y Notarios de Jalapa.

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo técnico en recibir documentos de los diferentes departamentos que conforman el registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos, de los distintos departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.
- B. Brindar apoyo técnico en examinar el formulario previo a ingresar.**
- Se apoyó técnicamente en la examinación de los formularios de cada uno de los usuarios, verificando que cumplen con los diversos requisitos que detalla la ley.
- C. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en brindar atención a usuarios, estableciendo de forma detallada sobre lo que es el registro y a que se dedica así mismo informando sobre los diferentes departamentos que integran el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la información a usuarios sobre los diferentes procesos a llevar al momento del registro de marcas y otros signos distintivos.
- D. Brindar apoyo técnico en verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y otros signos distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los expedientes a través del sistema, estableciendo como ha ido desarrollando cada uno de ellos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

E. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación, de la sede de Jatape hacia la sede Central del Registro de la Propiedad Intelectual.

F. Brindar apoyo técnico en participar activamente en capacitaciones a usuarios.

- Se apoyó técnicamente en capacitaciones a usuarios, sobre el Registro de la Propiedad Intelectual y los diferentes departamentos que lo conforman.



Emerson David Peña Gómez

NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Licda. Sara María Hernández

Registadora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Hernández

Registadora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEBPACHO		

Mes y año del informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RPJ-103-081-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	-----	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual:**
- Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en los procesos de oposición de marcas que se tramitan en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- b. **Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión:**
- Se apoyó profesionalmente en la realización de políticas de gestión de los programas de desarrollo e innovación en los ecosistemas de propiedad intelectual del país.
- c. **Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento:**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la autoridad superior sobre la integración e incorporación de los Comités de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
- d. **Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar al Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre denominaciones de origen con motivo del tratado de libre comercio.
- e. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente al Registro de la Propiedad Intelectual respecto a los planes, programas y proyectos de digitalización e implementación del expediente electrónico.


 Nombre y firma contratista
 Ennio Paolo Archila Valle


 Director General
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

Va. de 
 Director General
 Registrador
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE		
Dependencia	UE 103 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL		
Contrato por Servicios	<input type="checkbox"/> Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-081-029-2024
Período de actividades	Del:	03 DE OCTUBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre del año 2024**

OCTUBRE:

- a. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal al Registro de la Propiedad Intelectual sobre los procedimientos que se tramitan en el Departamento de Marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de políticas de gestión con la visita a Guatemala del Director General de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
- c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual durante las reuniones sobre asuntos de propiedad intelectual.
- d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a criterios registrales.
- e. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó profesionalmente en la discusión de criterios registrales entre el Registro de la Propiedad Intelectual y la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.

NOVIEMBRE:

- a. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en los juicios y amparos en donde el Registro de la Propiedad Intelectual es parte interesada o autoridad recurrida.

b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión:

- Se apoyó profesionalmente en la realización de políticas de gestión con el Viceministerio de Asuntos Registrales y el Programa Nacional de Competitividad.

c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento:

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual sobre el estatus y evolución normativa de la propiedad intelectual en Guatemala.

d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a tratados y convenios internacionales sobre propiedad intelectual.

e. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente en la organización y capacitación del Centro de Mediación que se abrió en el Registro de la Propiedad Intelectual.

DICIEMBRE:

a. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual:

- Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en los procesos de oposición de marcas que se tramitan en el Registro de la Propiedad Intelectual.

b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión:

- Se apoyó profesionalmente en la realización de políticas de gestión de los programas de desarrollo e innovación en los ecosistemas de propiedad intelectual del país.

c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento:

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la autoridad superior sobre la integración e incorporación de los Comités de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.

- Se apoyó profesionalmente en asesorar al Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre denominaciones de origen con motivo del tratado de libre comercio.

e. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente al Registro de la Propiedad Intelectual respecto a los planes, programas y proyectos de digitalización e implementación del expediente electrónico.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA
Enzo Paolo Archila Valle


Lic. Fernando Andrés Hernández
Registrador
Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Lic. Fernando Andrés Hernández
Firma y sello Jefe Inmediato
Registrador
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-082-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

DICIEMBRE

- A) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 70 expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 expedientes con Recurso de Revocatoria.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 3 resoluciones de Previa cumplan requisitos.
 - Se apoyó profesionalmente en el trámite de 22 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.
- B) Brindar apoyo profesional resolviendo memoriales presentados dentro de expediente de objeciones y oposiciones**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 22 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.
- C) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de desistimientos.


Joselyn Andrea Carballo Contreras


Lidia Córdova Paquet González Ramírez
Sucesora General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

V. O. S. 
Directora
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		JOSELYN ANDREA CARRALLO CONTRERAS	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2024	Número de Contrato	RPI-103-082-029-2024
Período de actividades	Del:	07/10/2024	al: 31/12/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 78 expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 expedientes con Recurso de Revocatoria
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 1 resolución de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 3 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

b) Brindar apoyo profesional resolviendo memoriales presentados dentro de expediente de objeciones y oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 3 resoluciones de requerimiento cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.

c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de desistimientos.

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 85 expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 expedientes con Recurso de Revocatoria
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 5 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 5 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

b) Brindar apoyo profesional resolviendo memoriales presentados dentro de expediente de objeciones y oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.

c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de desistimientos.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 70 expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 expedientes con Recurso de Revocatoria
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 3 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 22 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

b) Brindar apoyo profesional resolviendo memoriales presentados dentro de expediente de objeciones y oposiciones.

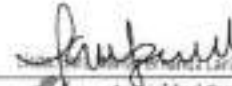
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 22 resoluciones de Apertura a prueba del expediente.

c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de desistimientos.



JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS



Lidia Carolina Hernández
Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Joha Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO RENÉ ORDÓÑEZ JUÁREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ OBJECIONES		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-083-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	1 DE DICIEMBRE 2024	al	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	---------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.**
Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de cincuenta y siete resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previas, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieren para información del expediente y su trámite)**
Se apoyó profesionalmente en emitir veintidós resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes consultados.


 Julio René Ordóñez Juárez


 Firma y sello Jefe Unidad Ejecutora


 Lidia Gabriela Ramírez
 Jefa y Sombra de Jefe


 Lidia Gabriela Ramírez
 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Lidia Gabriela Ramírez
 Secretaria Técnica
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		JULIO RENÉ ORDOÑEZ JUÁREZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ OBJECIONES	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RP1-103-083-029-2024
Período de actividades	Del:	14 DE OCTUBRE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa, que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre de 2024**

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;**

Se apoyó profesionalmente en la emisión de cuatro resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.

- B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieren para información del expediente y su trámite)**

Se apoyó profesionalmente en la emisión de una resolución de previo.

NOVIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;**

Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de treinta resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.

- B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieren para información del expediente y su trámite)**

Se apoyó profesionalmente en emitir quince resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.

- C. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;**

Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

consultados.

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:**

Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar los expedientes a cargo, de la cual resultó la emisión de cincuenta y siete resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.

- B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previas, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieren para información del expediente y su trámite)**

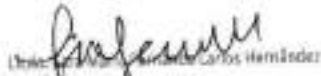
Se apoyó profesionalmente en emitir veintidós resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.

- C. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual:**

Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes consultados.



JULIO RENÉ ORDÓÑEZ JUÁREZ



Registradora
Firma y sello de la Autoridad Superior
Viceministerio de Asuntos Registrales



Firma y sello de fe Inmediato

Licda. Dálora Raquel González Ramírez
Técnica Fiscal
Registro de la Propiedad Intelectual
Instalación 1000004