

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales JULIO - 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-103-044-029-2024	Hardi Francisco Arreaga Juárez	TÉCNICOS
7	RPI-103-045-029-2024	Heidy Patricia Monzón de León	TÉCNICOS
8	RPI-103-046-029-2024	Jefersón Josue Rivas Callejas	TÉCNICOS
9	RPI-103-047-029-2024	José Luis Barreno Meretz	TÉCNICOS
10	RPI-103-048-029-2024	Maria Celeste Jiménez López	TÉCNICOS
11	RPI-103-049-029-2024	Paola Yamileth Argueta Chavez	TÉCNICOS
12	RPI-103-050-029-2024	Randal Joel Pinzón Lima	TÉCNICOS
13	RPI-103-051-029-2024	Sandra Verónica Sicajá Lemus	TÉCNICOS
14	RPI-103-052-029-2024	Wilson Augusto Ramos Pineda	TÉCNICOS
15	RPI-103-053-029-2024	Winter Antonio Del Cid Martínez	TÉCNICOS
16	RPI-103-054-029-2024	Dulier Gabriel López Dubón	TÉCNICOS
17	RPI-103-055-029-2024	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	TÉCNICOS
18	RPI-103-056-029-2024	Merida Morales Aguirre	TÉCNICOS
19	RPI-103-057-029-2024	Olga Miriam Acevedo Morales	TÉCNICOS
20	RPI-103-058-029-2024	Osbelí Alexander López de la Cruz	TÉCNICOS
21	RPI-103-059-029-2024	Ana Lucía Barrios Loesener	TÉCNICOS
22	RPI-103-060-029-2024	Erick Iván Anléu de León	TÉCNICOS
23	RPI-103-061-029-2024	Joselin Paola Lara Salazar	TÉCNICOS
24	RPI-103-062-029-2024	Patricia Del Carmen Aguilar Juárez de Poroj	PROFESIONALES
25	RPI-103-064-029-2024	Geely Roxzana Brávila Hernández	PROFESIONALES
26	RPI-103-065-029-2024	Krystle Maria Monterroso González	PROFESIONALES
27	RPI-103-066-029-2024	Vilma Veronica Girón Figueroa	PROFESIONALES
28	RPI-103-067-029-2024	Karina Isabel Vásquez Lopez	PROFESIONALES
29	RPI-103-068-029-2024	Maria Alejandra Ovando Jerez	PROFESIONALES
30	RPI-103-069-029-2024	Marina Girón Sáenz	PROFESIONALES
31	RPI-103-071-029-2024	Martin Nolberto López Salazar	PROFESIONALES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA LUCÍA BARRIOS LOESENER
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	JULIO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO 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 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 julio 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 COMPLETO DEL CONTRATISTA

Aneluisa Rojas
Larios


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Registradora
Firma y Sello de Director
Registro de Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-040-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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.

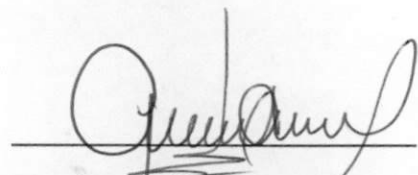
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 286 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 26 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo

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.
- Se apoyó técnicamente en operar 62 memoriales de marca.
- Se apoyó técnicamente en emitir 20 resoluciones de personería.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 91 expedientes a examen de novedad.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 23 requerimientos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 30 expedientes al archivo para su notificación.



BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN
Dependencia	103 /REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-042-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

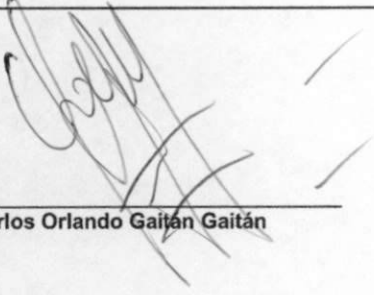
ACTIVIDADES REALIZADAS


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.


Carlos Orlando Gaitán Gaitán


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

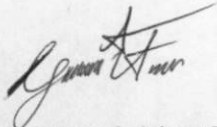

Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y sello de Director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

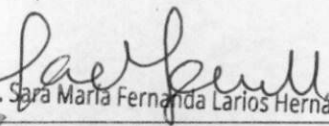
Nombre completo del contratista	CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS			
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO			
Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-041-029-2024	
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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 Traspasos
- 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


Carlos Antonio López Solís
 Nombre y firma del Contratista


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


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
 Firma y sello Director
 Registradora
 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 /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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. (400).
- 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. (370)
- d) **Apoyo técnico 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. (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. (450).
- 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.


 CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ


 Luis Rogelio Cifuentes Escobar
 Firmante del Mediateo
 Caste Financiero Administrativo A.I.
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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.
- 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 495 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 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 cédulas de notificación.

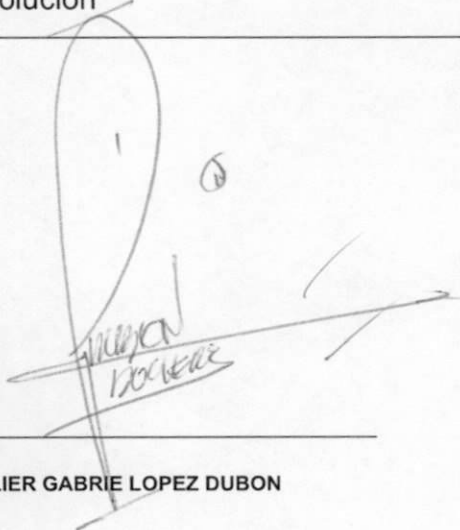
f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- 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.

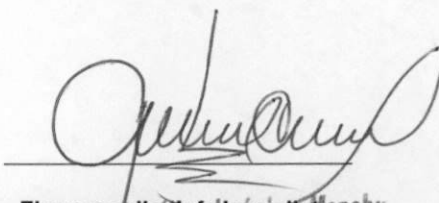
g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- 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



DULIER GABRIE LOPEZ DUBON



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y Sello de Director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ERICK IVÁN ANLEU DE LEÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo

Mes y año del Informe	Julio, 2024	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

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

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 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 apoyo técnicamente en las diferentes áreas que fueron solicitados por las autoridades en el área de marcas.


ERICK IVAN ANLEU DE LEON


FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR
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	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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;

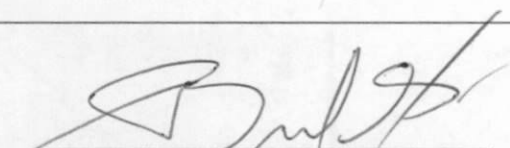
- Se apoyó profesionalmente analizando 74 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 74 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó 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 merotrámite (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).

c. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

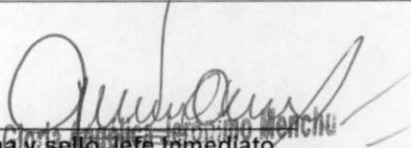
- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.


Geely Roxzana Brávila Hernández


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández



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


Firma y sello Jefe Inmediato Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos		

Mes y año del Informe	JULIO 2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-055-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024 ✓	al:	31 DE JULIO 2024 ✓
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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.

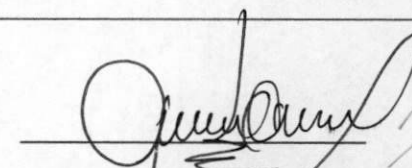
C) Brindar apoyo técnico en elaboración de resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos, no ha lugar, solicitud certificaciones, anotaciones judiciales, extrajudiciales y errores materiales.

- 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.


Giselly Yasmin Vásquez Córdova


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y Sello de Director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

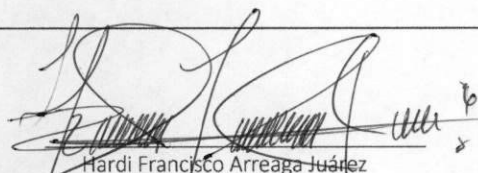
Nombre completo del contratista	Hardi Francisco Arreaga Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-044-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 JULIO DEL 2024	al:	31 DE JULIO DEL 2024
------------------------	------	------------------	-----	----------------------

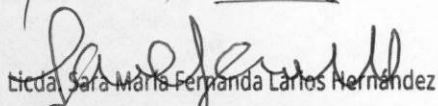

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la sección de recepción y archivo en las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.**
- Se apoyo técnicamente en la recepción de 175 expedientes de oposiciones y objeciones por rechazo para recurso de revocatoria.
- B. Brindar apoyo técnico en la incorporación de resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibir las (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición y revocatoria, etc.).**
- Se apoyo técnicamente en la incorporación de cédulas y memoriales de 110 expedientes de oposiciones
- C. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes solicitados por la sección de examen técnico.**
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 50 expedientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la revisión de todas las actuaciones de todos los expedientes de oposiciones.**
- Se apoyo técnicamente en la revisión de 150 expedientes para la verificación de su estado y de todas las actuaciones que corresponden en cada uno de ellos.
- E. Brindar apoyo técnico en incorporación de memoriales y cédulas notificadas de los expedientes de oposiciones.**
- Se apoyo técnicamente en la incorporación documentos a 200 expedientes.
- F. En otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y trasladar 75 expedientes de abandono.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 70 usuarios con relación a los expedientes de renovación, traspasos y marcas.
 - Se apoyo técnicamente a clasificar 125 expedientes de oposiciones, destinados a orden de pago, recursos de revocatoria o archivo histórico.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de 150 expedientes para la verificación de su estado y de todas las actuaciones que corresponden en cada uno de ellos.


 Hardi Francisco Arreaga Juárez


 Luis Rodolfo Cárdenas Escobar
 firma y sello jefe Inmediato
 Jefe Financiero Administrativo A.I.

 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
 Registradora

 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

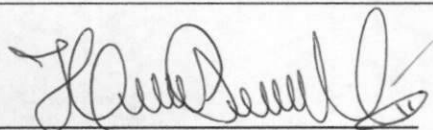
Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN		
Dependencia	103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS.		

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

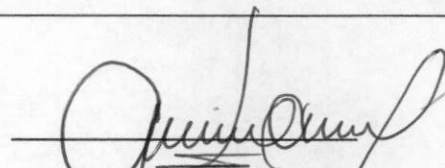
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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, 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.



HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Registradora
Firma y Sello de Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

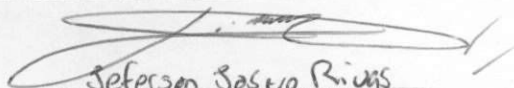
Nombre completo del contratista	Jeferson Josue Rivas Callejas
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Noviembre	RPI-103-046-029-2024
-----------------------	------------	-----------	----------------------

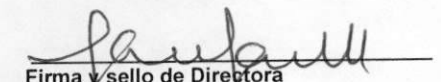
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 106 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 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 75 expedientes solicitados por usuarios en recepción


 Jeferson Josue Rivas
 Nombre y firma del Contratista

Julio Enrique Mejía del Cid
 Encargado
 Sección Tecnología de Información
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía
 Firma y sello inmediato


 Firma y sello de Directora
 Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández


 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

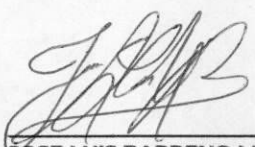
Nombre completo del contratista	JOSE LUIS BARRENO MERETZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo

Mes y año del Informe	JULIO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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. (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 apoyo 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.


 JOSE LUIS BARRENO MERETZ


 FIRMA Y SELLO DE ASESORADO
 Luis Rodolfo Fuentes Escobar
 Jefe Financiero Administrativo A.I.
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Lcda. Sara María Fernanda Caños Hernández
 Firma y sello de director
 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-067-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios internos y externos en materia de marcas.

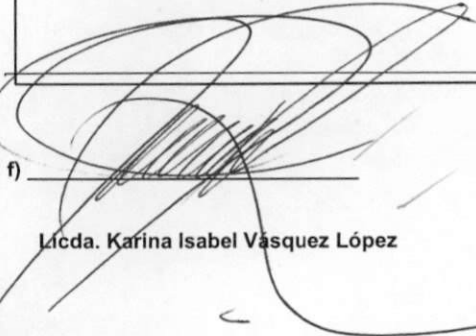
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 44 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 16 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 1 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 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.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 22 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 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.

- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 21 resoluciones de tramite y de fondo a otros asesores internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 22 resoluciones de fondo, y 18 resoluciones de trámite de otros analistas.


Licda. Karina Isabel Vásquez López


Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Firma y sello de Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y Sello de Directora Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

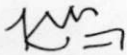
Nombre completo del contratista	Krystle Maria Monterroso González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES		

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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).



Krystle Maria Monterroso González




Licda. Gloria Angeles Jeronimo Menchu
Encargada
Deplo. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

Registradora
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 /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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 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.
- 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.



MARIA CELESTE JIMÉNEZ LÓPEZ



Luis Rodríguez
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Lidia Sara María Escobar Carrión Hernández
Firma y Sello de Directora
Registradora
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	JULIO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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 29 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 19 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.


María Alejandra Ovando Jerez


Firma y sello Jefa inmediata
Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Firma y Sello del Directora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ
Dependencia	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

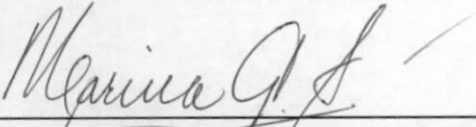
ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

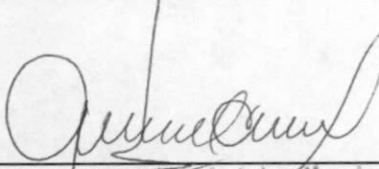
- Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 84 usuarios externos en materia de marcas

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.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA
MARINA GIRÓN SÁENZ


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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	JULIO del 2024	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2024.
-----------------------	----------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2024	al:	31 de julio 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 80 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 expedientes con oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
- 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.


- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 30 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 15 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- 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.

- 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 asistió a un evento organizado por el Departamento de Derecho de Autor.


Martin Nolberto López Salazar


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández


Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	RPI-103-056-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

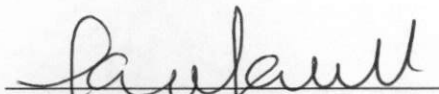
Período de actividades	del:	01 de Julio del 2024	al:	31 de Julio del 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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, 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 900 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 le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de Objeciones.


MERIDA MORALES AGUIRRE


firma y sello jefe inmediato
Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Hernández


Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	JULIO , 2024	Número de Contrato	RPI-103-057-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 JULIO del 2024	al:	31 de JULIO 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 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 apoyo técnicamente en la anotación de 107 expedientes en él a rea 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

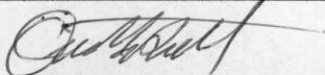
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 107 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

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

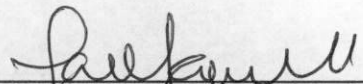
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 8 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

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, traspaso , licencia de uso


Olga Miriam Acevedo Morales


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello de la Registradora Superior Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBELÍ 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	JULIO DEL 2024	Número de Contrato	RPI-103-058-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

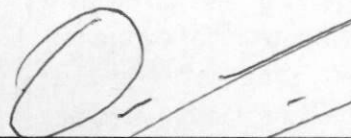
- a. **Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 96 expedientes y 727 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 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;

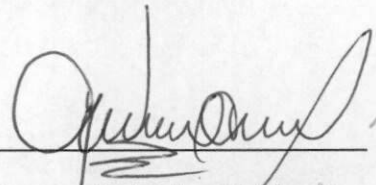
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 409 títulos.

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

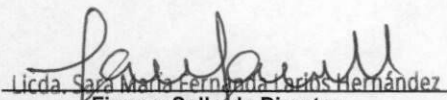

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 389 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 89 publicaciones.
- 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.




Osbeli Alexander López de la Cruz



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-049-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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;

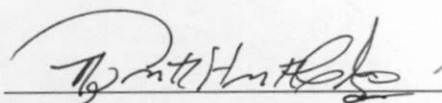
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.

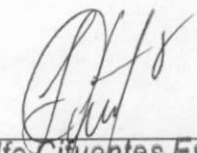
e) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;

- se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de 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.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


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




Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Registradora
Firma y Sello de Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio 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	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

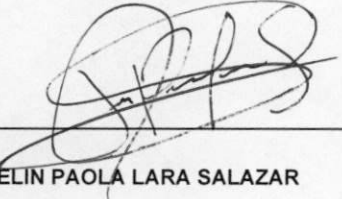
Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

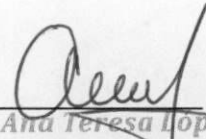
- a. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual julio 2024 para el renglón presupuestario 029.
- b. Brindar apoyo técnico 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 julio.
- c. 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.
- 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 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.
- e. 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.
- 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 julio.

g. 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.



JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR



Licda. Ana Teresa Lopez Vela
Firma y sello jefe inmediato Recursos Humanos



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Firma y sello de directora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio 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	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

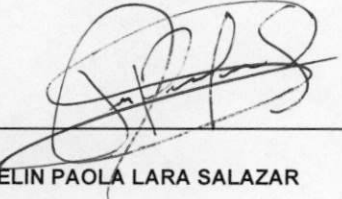
Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

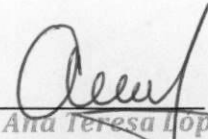
- a. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación y reprogramación en el sistema de Guatenóminas bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual julio 2024 para el renglón presupuestario 029.
- b. **Brindar apoyo 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 julio.
- c. **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.
- 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 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.
- e. **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.
- 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 julio.

g. 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.



JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR



Licda. Ana Teresa Lopez Vela
Firma y sello jefe inmediato Recursos Humanos



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Firma y sello de directora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

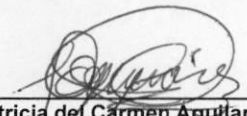
Nombre completo del contratista	PATRICIA DEL CARMEN AGUILAR JUAREZ DE POROJ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DESPACHO		

Mes y año del Informe	Julio, 2024	Número de Contrato	RPI-103-062-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2,024	al:	31 de julio de 2,024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, ingreso y control de formularios de vacaciones del personal presupuestado 011 al Sistema BIOTIME;**
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso y control de formularios de vacaciones para el personal 011 al Sistema Biotime.
 - Se apoyó profesionalmente en el ingreso al sistema de los formularios de autorización de permisos y licencias del personal 011 al Sistema de Biotime.
- b) **Brindar apoyo profesional en la creación y publicación de NPG en el portal Guatecompras de Acuerdo a lo estipulado en el Artículo 22 del Reglamento a la Ley de contrataciones del estado de los contratos bajo el renglón 029.**
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de constancias de publicación de contratos de Contraloría en el portal de Guatecompras de 30 contratos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
- c) **Brindar apoyo profesional en la publicación de contratos y rescisiones bajo el renglón 029 en el portal de Contraloría General de Cuentas;**
- Se apoyó profesionalmente en generar las constancias de 30 contratos bajo el renglón 029 en el portal de Contraloría General de Cuentas;
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de la programación de vacaciones del personal 011, para la carga de información en los módulos del -SIARH-
 - Se apoyó profesionalmente en la entrega de Voucher al personal 011 correspondiente al mes de Junio.


Patricia del Carmen Aguilar Juárez de Poroj


Licda. Ana Teresa López Vela
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Registradora
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	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-050-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

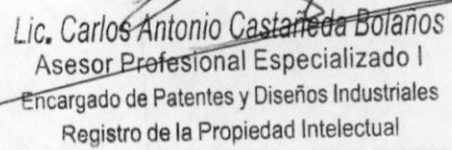
- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos;**
 - Se apoyó técnicamente con la recepción en ventanilla de 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 involucran 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 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 resolución 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.



Randal Joel Pinzón Lima



Lic. Carlos Antonio Castañeda Bolaños
Asesor Profesional Especializado I
Encargado de Patentes y Diseños Industriales
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello Jefe Inmediato



Firma y sello de Director
Licda. Sara María Fernández Larios Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Ministerio de
Economía



**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
INTELLECTUAL**
GUATEMALA

Guatemala, 09 de febrero 2024

Oficio No. RPI-RRHH-037-2024

Señor

Juan Luis García Ovando

Presente

De conformidad con la solicitud ingresada vía portal Electrónico **No. P/019/2024** Unidad de Acceso a la Información Pública, Ministerio de Economía, de fecha 07/02/2024 en cumplimiento a lo requerido, se procede a informar lo referente al Numeral 3 de la solicitud antes indicada:

- 1. Altas y bajas del personal bajo los renglones 011 Personal Permanente; 022 Personal por Contrato; 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023:**

No existen altas y bajas del personal bajo el renglón 011 Personal Permanente, No existe personal bajo el renglón 022 Personal por contrato. Se adjunta listado con altas y bajas del personal por Contrato; 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Sin otro particular.

Atentamente,

Licda. Ana Teresa López Vela
Licda. Ana Teresa López Vela
División de Recursos Humanos
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 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2024
Período de actividades	del: 01 de Julio de 2024	al	31 de Julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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.
- 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 solicitudes iniciales, memoriales y expedientes de Registros de marcas y otros signos distintivos.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 550 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.

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, solicitudes de registro inicial de marca.

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

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

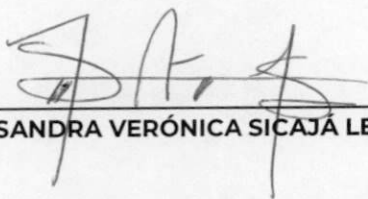
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 325 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 17 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 18 edictos de señal de publicidad.

Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones.

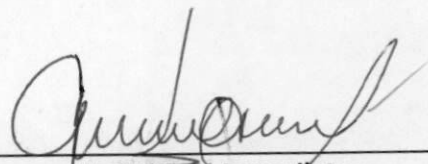
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 70 objeciones de marca.

Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 360 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 70 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo

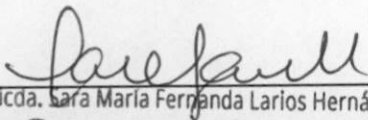


SANDRA VERÓNICA SICAJA LEMUS



Firma y sello del Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

Vo.Bo. **Firma y sello de Autoridad Superior**



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAHARA SOFIA PÉREZ VELÁSQUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

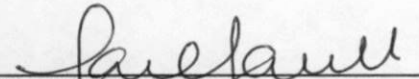
- a) **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 866 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - 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.



Sahara Sofia Pérez Velásquez


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




Firma y Sello de director
Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Vilma Veronica Girón Figueroa
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 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 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 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 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.
 - 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.

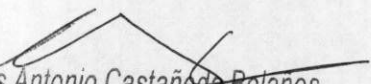
e) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- 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 Girón Figueroa

Nombre y firma del Contratista



Lic. Carlos Antonio Castañeda Bolaños
Asesor Profesional Especializado I
Encargado de Patentes y Diseños Industriales
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello Jefe Inmediato



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández



Firma y sello del Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Wilson Augusto Ramos Pineda		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo		

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	RPI-103-052-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 apoyo técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Traspasos.
- Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 300 expedientes de Objeciones.
- Se apoyo 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 apoyo técnicamente en la digitalización de 1,000 de expedientes de Traspaso para envió Archivo General.
- Se apoyo técnicamente en la digitalización de 1,500 de expedientes de Renovaciones para envió 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, traspasó 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 tramite 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 tramite.

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 den de baja al finalizar su trámite.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,400 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 apoyo técnicamente en notificar 250 títulos de renovación y traspaso
- Se apoyo técnicamente en notificar 200 títulos de marca.
- Se apoyo técnicamente en notificar 50 edictos de marca.



WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA



Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




Licda. Sara María Fernández
Firma y sello de director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

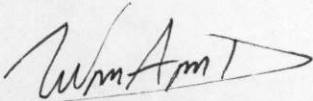


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

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	Julio, 2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2024 ✓
Período de actividades	del:	01 de julio de 2,024 ✓	al: 31 de julio de 2,024 ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 respectivos;
- 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 de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar 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 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


Licda. Sara María Fernanda Larros Hernández
Firma y sello de Directora
Registadora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía