

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - Marzo 2024			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	NO. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
1	RPI-103-001-029-2024	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures	TÉCNICOS
2	RPI-103-002-029-2024	Carlos Antonio López Solís	TÉCNICOS
3	RPI-103-003-029-2024	Carlos Orlando Gaitán Gaitán	TÉCNICOS
4	RPI-103-004-029-2024	Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez	TÉCNICOS
5	RPI-103-005-029-2024	Hardi Francisco Arreaga Juárez	TÉCNICOS
6	RPI-103-006-029-2024	Heidy Patricia Monzón de León	TÉCNICOS
7	RPI-103-007-029-2024	Jefersón Josue Rivas Callejas	TÉCNICOS
8	RPI-103-008-029-2024	José Luis Barreno Meretz	TÉCNICOS
9	RPI-103-009-029-2024	María Celeste Jiménez López	TÉCNICOS
10	RPI-103-010-029-2024	Paola Yamileth Argueta Chavez	TÉCNICOS
11	RPI-103-011-029-2024	Randal Joel Pinzón Lima	TÉCNICOS
12	RPI-103-012-029-2024	Sandra Verónica Sicajá Lemus	TÉCNICOS
13	RPI-103-013-029-2024	Wilson Augusto Ramos Pineda	TÉCNICOS
14	RPI-103-014-029-2024	Winter Antonio Del Cid Martínez	TÉCNICOS
15	RPI-103-015-029-2024	Dulier Gabriel López Dubón	TÉCNICOS
16	RPI-103-016-029-2024	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	TÉCNICOS
17	RPI-103-017-029-2024	Merida Morales Aguirre	TÉCNICOS
18	RPI-103-018-029-2024	Olga Miriam Acevedo Morales	TÉCNICOS
19	RPI-103-019-029-2024	Osbeli Alexander López de la Cruz	TÉCNICOS
20	RPI-103-020-029-2024	Ana Lucia Barrios Loesener	TÉCNICOS
21	RPI-103-021-029-2024	Erick Iván Anléu de León	TÉCNICOS
22	RPI-103-022-029-2024	Joselin Paola Lara Salazar	TÉCNICOS
23	RPI-103-023-029-2024	Patricia Del Carmen Aguilar Juárez de Poroj	PROFESIONALES
24	RPI-103-024-029-2024	Alan Eduardo Quiñónez Florián	PROFESIONALES
25	RPI-103-025-029-2024	Geely Roxzana Brávila Hernández	PROFESIONALES
26	RPI-103-026-029-2024	Krystle Maria Monterroso González	PROFESIONALES
27	RPI-103-027-029-2024	Henry David Madrid Ramírez	PROFESIONALES
28	RPI-103-028-029-2024	Ruth Alexandra Quintana Andrade de Lemus	PROFESIONALES
29	RPI-103-029-029-2024	Vilma Veronica Girón Figueroa	PROFESIONALES
30	RPI-103-030-029-2024	Erick José Velásquez Castillo	PROFESIONALES
31	RPI-103-031-029-2024	Barbara Andrea Rossiter Bianchini de Quintana	PROFESIONALES
32	RPI-103-032-029-2024	Engelberth Alexander Pérez Cajas	PROFESIONALES
33	RPI-103-033-029-2024	Karina Isabel Vásquez Lopez	PROFESIONALES
34	RPI-103-034-029-2024	María Alejandra Ovando Jerez	PROFESIONALES
35	RPI-103-035-029-2024	Marina Girón Sáenz	PROFESIONALES
36	RPI-103-036-029-2024	Martin Nolberto López Salazar	PROFESIONALES
37	RPI-103-037-029-2024	Giancarlo Melini Ruano	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	MARZO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-020-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 del Registrador y el Sub Registrador del Registro de la Propiedad Intelectual.

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 MARZO del señor Registrador y el señor Subregistrador del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y enviar la correspondencia de la Dirección/Subdirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en él envió 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.

Ana Leticia Parrios Laesener

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Sara María Fernanda Larios Hernández

Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y Sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Winter Antonio del Cid Martínez
Dependencia	Unidad ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual/ Financiero Administrativo.

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Numero de contrato:	RPI-103-014-029-2024
-----------------------	------------	---------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas durante el mes de enero:

- a) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para tramites del área de Recursos Humanos.**
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 40 expedientes y oficios al área de Recursos Humanos.

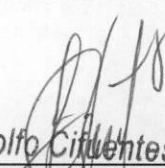
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o Recursos de Revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposiciones, revocatoria, etc.**
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 30 expedientes de oposiciones al Ministerio de economía, área de secretaria general Se realizo la notificación de 50 resoluciones del área de oposiciones.

- c) **Brindar apoyo técnico en el control diario y en forma ordenada de las copias de las notificaciones que se realice.**
 - Se apoyo técnicamente en el control de 350 notificaciones realizadas en el lugar señalado para recibirlas, notificaciones de Oposiciones, Orden de pago, Objeciones, Cancelaciones y Patentes.


- d) **Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones, así como mensajería que sean necesarias por los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en la mensajería de 200 oficios.

- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Brindar apoyo técnico en entregar 30 Oficios a las diversas dependencias del Ministerio de Economía, así como a cualquier otra institución que se le sea requerido.


Winter Antonio del Cid Martínez


Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello de Director
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	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		
Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-022-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al: 31 DE MARZO 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 marzo 2024 para el renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación de mayo a diciembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
- b. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales.
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 37 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 marzo del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 37 informes, 37 facturas, 37 verificadores y 37 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 37 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.
- e. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de marzo.

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

- Se apoyó técnicamente en cargar 20 facturas al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de marzo.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en elaborar informe de auditoria de nóminas del personal 011 y 029.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancias de publicaciones de 20 facturas en Guatecompras.




JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR



Licda. Ana Teresa López Vela
Delegada de Recursos Humanos
Firma y sello Jefe Inmediato
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	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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-033-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

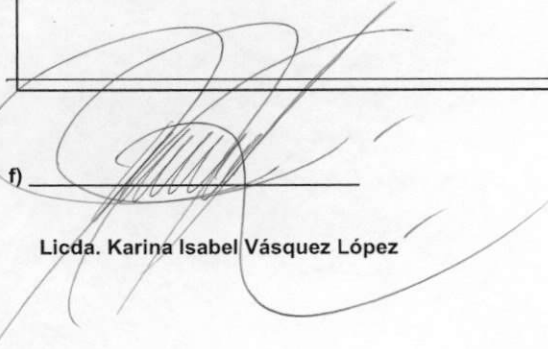
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 38 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 8 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 7 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 24 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 7 resoluciones de tramite y de fondo a otros asesores internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 18 resoluciones de fondo, y 14 resoluciones de trámite de otros analistas.

f) 
Licda. Karina Isabel Vásquez López

Vo. Bo. 
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Firma y sello Jefe Inmediato
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	Giancarlo Melini Ruano		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / Despacho Registral		

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-037-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis de solicitudes de carácter jurídico realizadas al despacho registral.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 11 solicitudes realizadas a despacho registral.
- Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de 10 solicitudes y su respuesta realizadas al despacho registral.

b) Brindar apoyo profesional en la gestión de procedimientos internos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en realizar análisis jurídico en la gestión de diferentes procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en asuntos judiciales/procesales civiles.
- Se apoyó profesionalmente en asuntos judiciales/procesales constitucionales.
- Se apoyó profesionalmente en asuntos judiciales/procesales contencioso administrativos.



Giancarlo Melini Ruano



Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

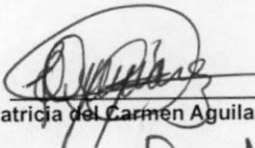
Nombre completo del contratista	PATRICIA DEL CARMEN AGUILAR JUAREZ DE POROJ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL /		

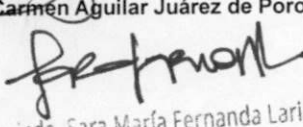
Mes y año del Informe	Marzo, 2024	Número de Contrato	RPI-103-023-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------


Periodo de actividades	del:	01 de marzo de 2,024	al:	31 de marzo de 2,024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Actas Administrativas de Suspensión y Altas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Actas Administrativas de Suspensión y Altas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, ingreso y control de formularios de vacaciones del personal presupuestado 011 al Sistema BIOTIME;**
- Se apoyó profesionalmente en la emisión, 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 del personal 011 al Sistema de Biotime.
- 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 la publicación de 19 facturas 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 estructura de listados para la integración del personal que conforma el Ministerio de Economía y sus dependencias, información solicitada por el Congreso con relación a listados con nombre y puesto del personal 011 y 029 del Registro de la Propiedad Intelectual.


Patricia del Carmen Aguilar Juárez de Poroj


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

Vo. Bo.  Registradora
Firma y sello de Director Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Ana Teresa López Vela
Firma y sello Jefe Inmediato Recursos Humanos
 Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARTIN NOLBERTO LÓPEZ SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-036-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

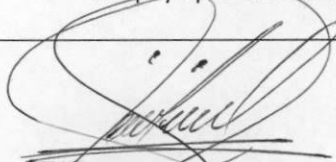
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 35 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 expedientes con oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 36 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 30 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;


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

- Se apoyó profesionalmente para la emisión de 15 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Recursos de Revocatoria.


Martin Nolberto López Salazar


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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 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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-007-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 150 expedientes
- 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 142 expedientes
- 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 180 expedientes
- 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 55 usuarios.
- 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 55 usuarios
- 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 210 expedientes y 190 resoluciones ingresadas al sistema.
- Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respeto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes vía WhatsApp.
- 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 250 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 50 expedientes solicitados por usuarios en recepción

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello de Director



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Julio Enrique Mejía del Cid

Encargado



Sección Tecnología e Información
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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-016-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de marcas y otros signos distintivos

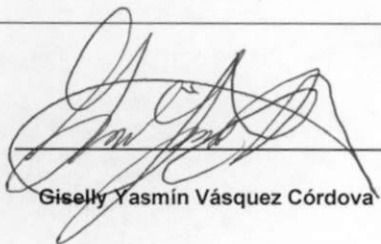
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 350 expedientes.

B) Brindar apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.

- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 200 expedientes de marca.


C) Brindar apoyo técnico en 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 375 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.


Giselly Yasmin Vásquez Córdova


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


Firma y Sello de Director
Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández


Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

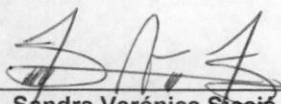
Nombre completo del contratista	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-012-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 1025 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 250 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de 400 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 1025 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 250 memoriales de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 400 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 60 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 y expedientes de traspaso.


Sandra Verónica Sicajá Lemus


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


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

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-010-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 200 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;

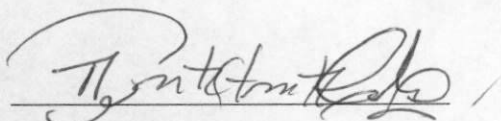
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.

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

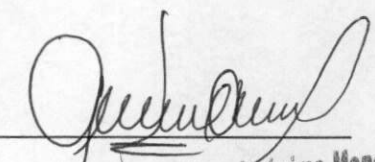
Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-001-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

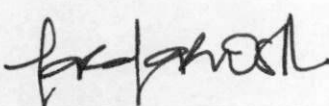
Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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 545 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 64 edictos de nombre comercial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 42 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 217 objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 983 expedientes con edictos al área de archivo.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 219 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad.


BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


Firma y sello de Licda. Sara María Fernández Larlos Hernández
Licda. Sara María Fernández Larlos Hernández
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y Sello de Director

Licda. Sara María Fernández Larlos 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		

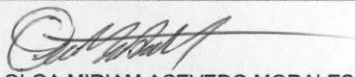
Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-018-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la atención de 35 usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la anotación de 41 expedientes con 85 registros
- de expedientes 35 con memoriales de cambio de nombre, traspaso, licencia de uso
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 41 expedientes para elaborar edictos
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 7 expedientes para notificar requerimiento
- Se apoyó técnicamente en la anotación de 41 expedientes en los tomos
- Traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso.
- Se apoyó técnicamente en adjuntar memoriales a 4 expedientes
- Se apoyó técnicamente en el pedido de 2 expediente a bodega


OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Firma y sello Jefe Inmediato
Deplo. 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	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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-013-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2024	al:	31 DE MARZO 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 1,300 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 600 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 1,100 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 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 1,600 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 300 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 apoyo técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 80 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,800 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en ordenar 588 cajas de expedientes del área del archivo.
 - Se apoyo técnicamente en entregar 2 correspondencias al ministerio de economía.
 - Se apoyo técnicamente en búsqueda de 80 expedientes para su traslado para elaboración de títulos.

WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA

firma y sello jefe inmediato

Vo.Bo Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

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

firma y sello de directora
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

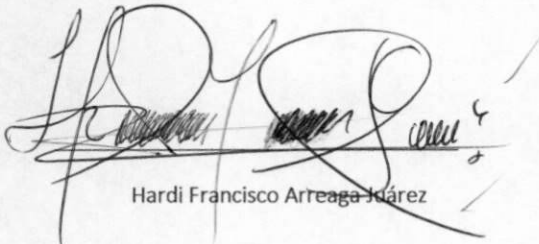
Nombre completo del contratista	HARDI FRANCISCO ARREAGA JUAREZ ✓		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo ✓		

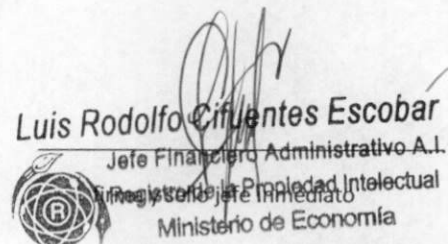
Mes y año del informe	Marzo, 2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-005-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 marzo del 2024 ✓	al:	31 de marzo 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 150 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 100 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 200 expedientes para la verificación de su estado y de todas las actuaciones que corresponden en cada uno de ellos. ✓
- E. **En otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.** ✓
- Se apoyó técnicamente en recibir y trasladar 100 expedientes de abandono. ✓
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 70 usuarios con relación a los expedientes de renovación, traspasos y marcas. ✓
 - Se apoyó técnicamente en la colocación de 50 expedientes en tomos para la firma respectiva de la máxima autoridad del registro de la propiedad intelectual. ✓
 - Se apoyo técnicamente a clasificar 100 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 Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Vo. Bo. 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	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN		
Dependencia	103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS.		

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-006-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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.

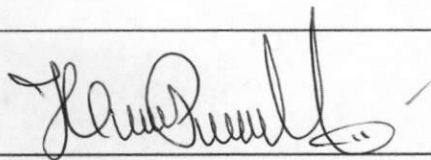
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 440 expedientes.

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, 300 búsquedas.

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

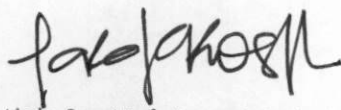
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 440 expedientes.



HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN



Licda. Gloria Argentina Corrales Manchu
Encargada
Firma y sello Jefe Inmediato
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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



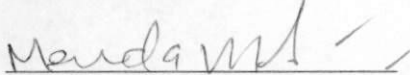
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	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	Marzo 2024	Número de Contrato	RPI-103-017-029-2024
Período de actividades	del: 01 de marzo del 2024	al:	31 de marzo 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 1,200 expedientes recibidos
 - Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,100 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
- B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de 1,000 expedientes de marcas, traspasó y renovaciones en el sistema para su posterior traslado
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,500 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,500 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 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 500 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 600 expedientes de Objeciones.


MERIDA MORALES AGUIRRE


firma y sello Jefe inmediato

Vo.Bo. 
Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Firma y sello de director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.1.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HENRY DAVID MADRID RAMIREZ
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual/ Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos/Objeciones de Forma

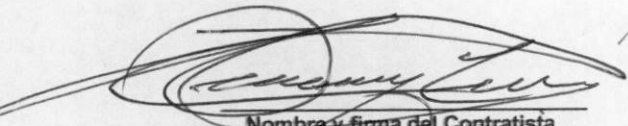
Mes y año del Informe	Marzo 2024	No. De Contrato	RPI-103-027-029-2024
-----------------------	------------	-----------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS


a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de requerimiento de forma contenidas en los artículos: 20, 21, 38, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de más de 500 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para inscripción de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en resoluciones de suspensiones o previos, decretos de mero trámite que se requieren para la conformación del expediente y su trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la tramitación y traslado de los expedientes de inscripción de marcas y otros signos distintivos


 Nombre y firma del Contratista
 Henry David Madrid Ramirez


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

Vo. Bo. 
 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 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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-009-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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.

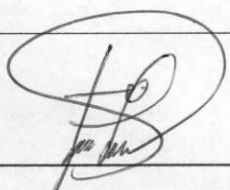
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (350).

- 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. (300)

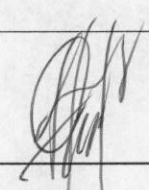
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (250)

- 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. (200)

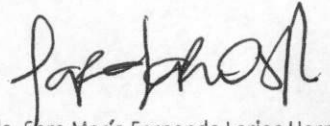
- f) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.




MARIA CELESTE JIMÉNEZ LÓPEZ




Firma y sello Jefe Inmediato



V. B. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Firma y Sello de Director
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**


Nombre completo del contratista	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	MARZO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-004-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

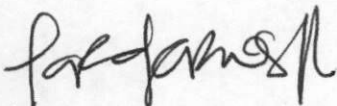
Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------


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. (400)
- d) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (250)
- 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. (290).
- 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


Firma y sello Inmediato


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Vo.Bo. Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.1
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	MARZO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-008-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2024	al:	31 de marzo de 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. (296).
- 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. (215)
- 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. (333)
- 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. (299)
- 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 JEFE INMEDIATO
Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
 Jefe Financiero Administrativo A.I.
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

Vo.Bo. 
 Lidia Lara María Inés 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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-015-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 320 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 320 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 425 Expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el archivo 3 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 490 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.
- c. **Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 cedula de notificación para cancelaciones y previos.
- d. **Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;**
- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

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

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


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

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

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

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

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


DULIER GABRIE LOPEZ DUBON


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


Firma y Sello de Directora Larios Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Barbara Andrea Rossiter Bianchini de Quintana		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-031-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de Oposición y de forma.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de 40 expedientes de en la sección de oposiciones.

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 20 resoluciones de fondo.

c) 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 10 resoluciones de apertura a prueba del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de trámite de admisión de oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de previo.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideran pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y elaboración de 28 informes dirigidos al Ministerio de Economía para elevar el recurso de revocatoria en expediente de oposición, y elaboración de hoja de remisión de 28 expedientes.


Barbara Andrea Rossiter Bianchini de Quintana


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
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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-034-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 36 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 10 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resolución de nota del lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 razón de abandono.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda.
- 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 11 resoluciones de fondo.

María Alejandra Ovando Jerez

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



Registradora
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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-003-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 MARZO 2024	al:	31 MARZO 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 545 órdenes de pago.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 197 oposiciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 35 objeciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 22 de derechos de autor.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 503 edictos y publicaciones.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 35 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 512 notificaciones de órdenes de pago.


 Carlos Orlando Gaitán Gaitán


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


 Vo. Bó. 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	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-002-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 8 expedientes de patentes


- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda de 120 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 4600 expedientes de Marcas


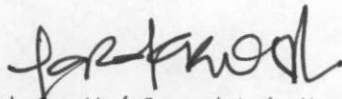
- d) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 120 expedientes en las cajas correspondientes



Carlos Antonio López Solís
Nombre y firma del Contratista



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

Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

Firma y sello 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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-035-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

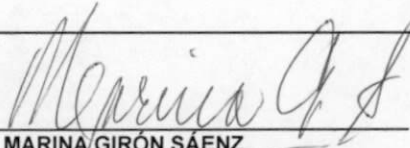
ACTIVIDADES REALIZADAS

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 82 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 131 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la capacitación, asesoría de resoluciones emitidas por la Abogada Asesora en la Sección de Objeciones de Forma.
- Se capacitó y apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.


MARINA GIRÓN SÁENZ
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


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


Vo.Bo. 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 TÉCNICOS / PROFESIONALES

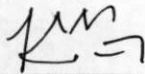
Nombre completo del contratista	Krystle Maria Monterroso González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES		

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-026-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

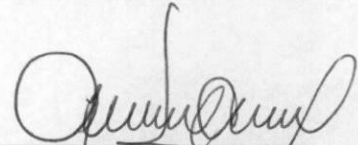
Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

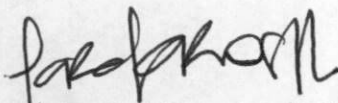
- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 79 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 45 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 49 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 Angélica Jerónimo Menchu
Firma y sello Jefe Inmediato
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 Directora
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUTH ALEXANDRA QUINTANA ANDRADE DE LEMUS		
Dependencia	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS /OBJECIONES DE FORMA		

Mes y año del Informe	Marzo, 2024	Número de Contrato	RPI-103-028-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

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

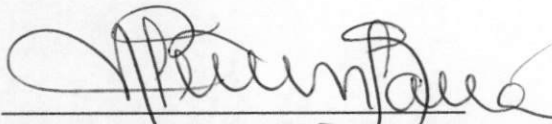
ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de más de 98 expedientes del Registro de Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.

B) Otras actividades que le requieran para conformación del expediente y trámite.

- Se apoyó profesionalmente, en la atención de usuarios, con Asesoría puntual en sus consultas sobre más de 98 expedientes que tienen en trámite en el Registro de Propiedad Intelectual en relación a las solicitudes de denominaciones y otros signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en ordenar por orden cronológico numerario de 93 expedientes al Archivo de Objeción, para un mejor control de los mismos .
- Se apoyó profesionalmente en el traslado en el Sistema de marcas de 87 expedientes y luego trasladar físicamente a Archivo para notificar.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y examen de 10 expedientes para trasladarlos al departamento de novedad.


RUTH ALEXANDRA QUINTANA ANDRADE
Nombre y firma del Contratista


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

Vo. Bo. 
Licda. María Soledad Hernández


Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Geely Roxzana Brávila Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-025-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

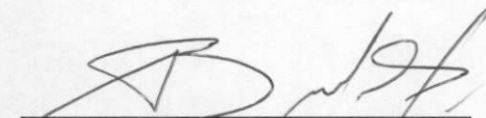
- Se apoyó profesionalmente analizando 70 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 70 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 68 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 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;

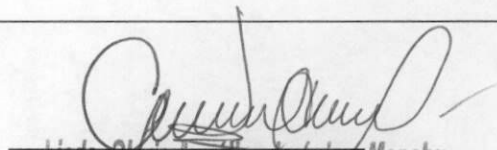
- Se apoyó profesionalmente a usuarios que requirieron información de resoluciones de objeciones asignadas.


 Geely Roxzana Brávila Hernández


 Firma y Sello de Director
 Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández



Registradora
 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	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	MARZO DEL 2024	Número de Contrato	RPI-103-019-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

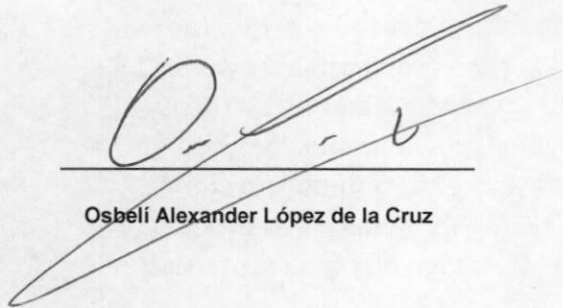
- a. **Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 171 expedientes y 278 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 31 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 464 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 464 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 93 expedientes.

f. Apoyo técnico en la elaboración de títulos de la sección de traspasos;

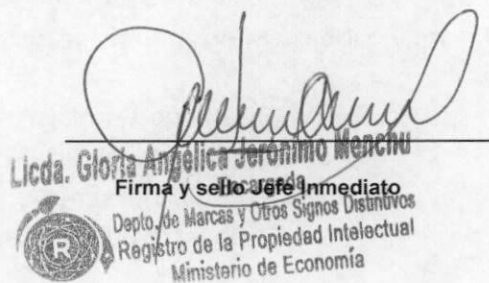
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 464 títulos.

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 419 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 45 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



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ENGELBERTH ALEXANDER PÉREZ CAJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES

Mes y año del Informe	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-032-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.**
Se apoyó profesionalmente en analizar el examen técnico de forma de 62 expedientes de patente de invención, diseños industriales y modelos de utilidad.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores oficiosos**
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones de gestores oficiosos de 17 expedientes.
- c) **Brindar apoyo en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial;**
Se apoyó profesionalmente en la realización de 62 resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento dictado por la Ley de Propiedad Industrial.
- d) **Brindar apoyo profesional en resoluciones de admisiones a trámite y edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.**
Se apoyó profesionalmente en la realización de 45 admisiones a trámite y 45 edictos de expedientes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- e) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
Se apoyó profesionalmente a 10 usuarios y/o que acuden a las instalaciones del Registro en relación a solicitudes de patentes de invención de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial. Se emitieron 5 reposiciones de edicto por correcciones y 27 resoluciones varias de modificaciones de solicitudes.

ENGELBERTH ALEXANDER PÉREZ CAJAS

Sara María Fernández Laríos Hernández

Licda. Sara María Fernández Laríos Hernández



Firma y sello de director

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de jefe inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Erick José Velásquez Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DESPACHO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Marzo 2,024	Número de Contrato	RPI-103-030-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

a. Brindar apoyo profesional en la promoción, logística, elaboración de cursos, talleres, seminarios en temas relacionados con propiedad industrial.

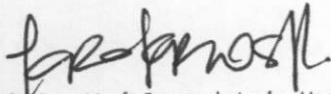
- Se apoyó profesionalmente en la promoción de varios cursos, seminarios y concursos de la OMPI, entre los usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual, los cuales se publicaron en la página web y las distintas redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente al promocionar en Guatemala, Centroamérica y la Republica Dominicana los cursos del Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente al moderar y ayudar a organizar el Curso Virtual: Curso Virtual: Procedimientos Administrativos y Jurídicos de Marcas, de forma virtual a través de la plataforma Zoom.
- Se apoyó profesionalmente al elaborar varias presentaciones, así como material didáctico para el Curso Virtual: Patentes de Tecnologías verdes y Tecnologías para la mitigación del cambio climático y calentamiento global.
- Se apoyó profesionalmente al impartir el Curso Virtual: Patentes de Tecnologías verdes y Tecnologías para la mitigación del cambio climático y calentamiento global, de forma virtual a través de la plataforma Zoom.
- Se apoyó profesionalmente al moderar y ayudar a organizar el Curso Virtual: Derechos de Autor y Derechos Conexos, de forma virtual a través de la plataforma Zoom.
- Se apoyó profesionalmente al elaborar varias presentaciones, así como material didáctico para el Curso Virtual: Propiedad Intelectual en la Industria de la moda y Textil.
- Se apoyó profesionalmente al impartir y moderar el Curso Virtual: Propiedad Intelectual en la Industria de la moda y Textil de forma virtual a través de la plataforma Zoom.

- Se apoyó profesionalmente al crear todos los eventos para los cursos del Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala para todo el año 2024.
- Se apoyó profesionalmente al buscar y coordinar expositores para los cursos de mes de marzo de 2024 del Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala, en las áreas de Marcas y derechos de autor.

**Erick José
Velásquez
Castillo**

Firmado digitalmente
por Erick José
Velásquez Castillo
Fecha: 2024.03.07
06:41:03 -06'00'

Firma electrónica contratista



Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma jefe inmediato

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

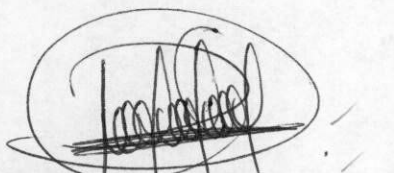
Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RPI-103-011-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

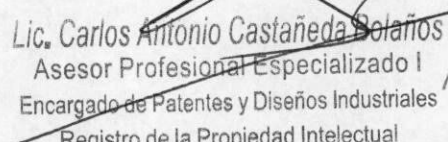
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 06 solicitudes nuevas de patentes de invención y 05 diseño industrial; revisión de 15 solicitudes de patentes de invención, 01 modelo de utilidad y 07 solicitudes de diseños industriales ingresadas en línea; recepción de 117 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 07 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 90 expedientes de patentes invención, 30 diseños industriales y 18 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 60 memoriales y 82 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 07 búsquedas en el estado de la técnica y 117 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: 08 resoluciones de gestor oficioso, 19 requerimientos de forma, 05 órdenes de pago, 45 admisiones a trámites, 42 edictos, 19 resoluciones de memoriales, 02 enmiendas de procedimiento, 01 resolución de concesión y 03 resolución de requerimiento de fondo.
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y fueron notificadas en distintas oficinas las cédulas de notificaciones de: 04 requerimientos de forma, 03 resoluciones de gestor oficioso, 02 órdenes de pago, 01 requerimiento de fondo y 01 resolución de rechazo total.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**

- Se apoyó técnicamente con la atención de 73 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 21 patentes de invención, 12 diseño industrial y 01 modelo de utilidad.



Randal Joel Pinzón Lima



Lic. Carlos Antonio Castañeda Solano
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 Fernanda Larios Hernández



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	Marzo, 2024	Número de Contrato	RPI-103-021-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de Marzo de 2024	al:	31 de Marzo 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.

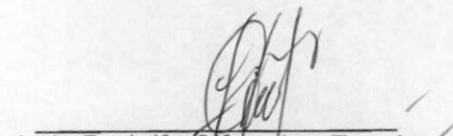
f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución;

- 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


Luis Rodolfo Chertom Escobar
Jefe 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
Vo.Bo.
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALAN EDUARDO QUIÑONEZ FLORIÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	Marzo 2024	Número de Contrato	RPI-103-024-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo al encargado de Adquisiciones del Registro de la Propiedad Intelectual en la metodología de las bases.**
 1. Se brindó apoyo profesional en la verificación de bases para las adquisiciones de compra directa con oferta electrónica artículo 43 inciso b en los eventos que se publicaran durante el mes de marzo.

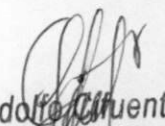
- b) **Brindar apoyo al encargado del área de almacén, en recepción y entrega de insumos derivados de las requisiciones.**
 1. Se brindó apoyo profesional en la verificación de los insumos para ser entregados por las requisiciones realizadas durante el mes de marzo por el personal del Registro de la Propiedad Intelectual.
 2. Se brindó apoyo profesional en la verificación de existencias de los insumos del almacén y actualización en las tarjetas Kardex del Registro de la Propiedad Intelectual durante el mes de marzo.

- c) **Brindar apoyo en el control, mantenimiento y revisión de seguridad satelital de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 1. Se brindó apoyo profesional durante el mes de marzo en la verificación del kilometraje recorrido de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual para la toma de decisión sobre el uso y mantenimiento, el cual servirá para determinar cuándo se realizará el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos para mantenerlos en buen funcionamiento.

- e) **Brindar apoyo en el control y resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro CUR.**
 1. Se brindó apoyo profesional en escaneo, archivo y resguardo durante el mes de marzo de los Comprobantes Únicos de Registro derivados de los pagos a proveedores del Registro de la Propiedad Intelectual.

- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 1. Se brindó apoyo profesional en envió de Comprobantes Únicos de Registro a Unidad de Dirección Financiera del Ministerio de Economía para pago a proveedores del Registro de la Propiedad Intelectual correspondientes al mes de marzo.
 2. Se brindó apoyo profesional en revisión, corrección y visado de documentos en los Comprobantes Únicos de Registro previo a envió de firma de la máxima autoridad del Registro correspondiente al mes de marzo.
 3. Se brindó apoyo profesional en recopilación de información para envió de respuestas a solicitud de la delegación de la Contraloría General de Cuentas y a solicitud de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


Alan Eduardo Quiñonez Florián


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


Vo. Bo. Licda. Sara María Fernanda Laríos 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	Vilma Veronica Girón Figueroa
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 5 bufetes y 4 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industria.
- b) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- c) Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 25 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

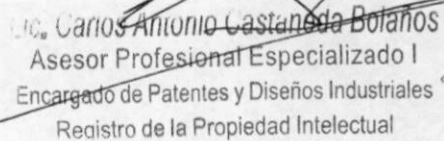
e) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 3 informe de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.



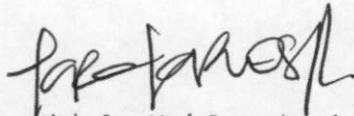
Vilma Verónica Girón Figueroa

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



Vo. Bo. Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

Firma y sello de Director



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía