

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales MAYO - 2024			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	NO. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
1	RPI-103-038-029-2024	Sahara Sofia Perez Velasquez	TÉCNICOS
2	RPI-103-039-029-2024	Astrid Lorena Sosa Gudiel	PROFESIONALES
3	RPI-103-040-029-2024	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures	TÉCNICOS
4	RPI-103-041-029-2024	Carlos Antonio López Solís	TÉCNICOS
5	RPI-103-042-029-2024	Carlos Orlando Gaitán Gaitán	TÉCNICOS
6	RPI-103-043-029-2024	Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez	TÉCNICOS
7	RPI-103-044-029-2024	Hardi Francisco Arreaga Juárez	TÉCNICOS
8	RPI-103-045-029-2024	Heidy Patricia Monzón de León	TÉCNICOS
9	RPI-103-046-029-2024	Jefersón Josue Rivas Callejas	TÉCNICOS
10	RPI-103-047-029-2024	José Luis Barreno Meretz	TÉCNICOS
11	RPI-103-048-029-2024	María Celeste Jiménez López	TÉCNICOS
12	RPI-103-049-029-2024	Paola Yamileth Argueta Chavez	TÉCNICOS
13	RPI-103-050-029-2024	Randal Joel Pinzón Lima	TÉCNICOS
14	RPI-103-051-029-2024	Sandra Verónica Sicajá Lemus	TÉCNICOS
15	RPI-103-052-029-2024	Wilson Augusto Ramos Pineda	TÉCNICOS
16	RPI-103-053-029-2024	Winter Antonio Del Cid Martínez	TÉCNICOS
17	RPI-103-054-029-2024	Dulier Gabriel López Dubón	TÉCNICOS
18	RPI-103-055-029-2024	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	TÉCNICOS
19	RPI-103-056-029-2024	Merida Morales Aguirre	TÉCNICOS
20	RPI-103-057-029-2024	Olga Miriam Acevedo Morales	TÉCNICOS
21	RPI-103-058-029-2024	Osbelí Alexander López de la Cruz	TÉCNICOS
22	RPI-103-059-029-2024	Ana Lucía Barrios Loesener	TÉCNICOS
23	RPI-103-060-029-2024	Erick Iván Anléu de León	TÉCNICOS
24	RPI-103-061-029-2024	Joselin Paola Lara Salazar	TÉCNICOS
25	RPI-103-062-029-2024	Patricia Del Carmen Aguilar Juárez de Poroj	PROFESIONALES
26	RPI-103-064-029-2024	Geely Roxzana Brávila Hernández	PROFESIONALES
27	RPI-103-065-029-2024	Krystle María Monterroso González	PROFESIONALES
28	RPI-103-066-029-2024	Vilma Veronica Girón Figueroa	PROFESIONALES
29	RPI-103-067-029-2024	Karina Isabel Vásquez Lopez	PROFESIONALES
30	RPI-103-068-029-2024	María Alejandra Ovando Jerez	PROFESIONALES
31	RPI-103-069-029-2024	Marina Girón Sáenz	PROFESIONALES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 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. (55).

- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.**
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (50)

- d) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (60)

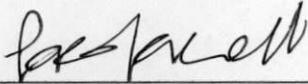
- e) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (55)

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

- g) **Brindar apoyo técnico en realizar cédulas de notificación de los diversos documentos emitidos por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos y Razones de abandono para envío de expedientes al archivo general del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1).
 - Cédulas de notificación de objeción, requerimiento y rechazo (Anexo 2).
 - Cédulas de notificación de Orden de pago (Anexo 3).
 - Cédulas de notificación del área de anotaciones (Anexo 4).


Sahara Sofia Pérez Velásquez


Luis Rodolfo Guzmán Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
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 TÉCNICOS

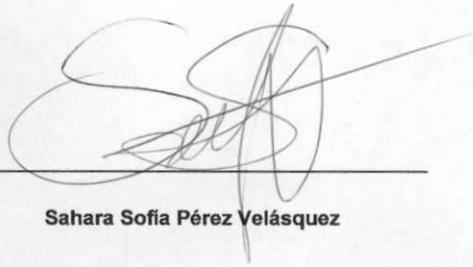
Nombre completo del contratista	SAHARA SOFIA PÉREZ VELÁSQUEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo		

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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


Sahara Sofia Pérez Velásquez


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 Laríos 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	ASTRID LORENA SOSA GUDIEL		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	15 DE ABRIL 2024	Número de Contrato	RPI-103-039-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	15 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Convenios (2) a celebrar con el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios de respuesta (3) a distintas instituciones del Estado.

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

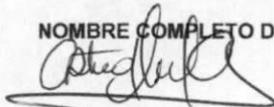
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la elaboración del Plan de Simplificación.

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

- Se apoyó profesionalmente en el auxilio, dirección y procuración en asuntos judiciales en temas constitucionales.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a distintas reuniones con la señora Registradora.

Astrid Lorena Sosa Gudiel

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

Firma y sello Jefe Inmediato Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Laríos 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	ASTRID LORENA SOSA GUDIEL		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-039-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

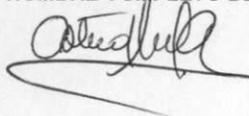
Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el análisis de solicitudes de carácter jurídico realizadas al respacho registral.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Convenios (2) a celebrar con el Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Brindar apoyo profesional en la gestión de procedimientos internos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la elaboración del Plan de Simplificación.
- c) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente en el auxilio, dirección y procuración en asuntos judiciales en temas constitucionales.
 - Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a distintas reuniones con la señora Registradora.

Astrid Lorena Sosa Gudiel

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA




Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

 Registradora
Jefe Inmediata
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

 Sello de 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	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-040-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 539 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 25 edictos de nombre comercial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 33 edictos de señal de publicidad.
- b) **Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 125 objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 543 expedientes con edictos al área de archivo.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 109 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad.

BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES

Lidia 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 Laríos 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	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-041-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

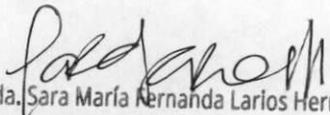
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 6 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 130 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 4800 expedientes de Marcas
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 300 expedientes de Renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 200 expedientes de Traspasos
- d) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 120 expedientes en las cajas correspondientes


Carlos Antonio López Solís
Nombre y firma del Contratista


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




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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	02 MAYO 2024	al:	31 MAYO 2024
------------------------	------	--------------	-----	--------------

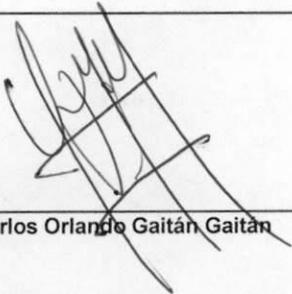
ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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


 Carlos Orlando Gaitán Gaitán


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

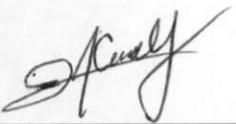
Nombre completo del contratista	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos/Sección de Recepción y archivo

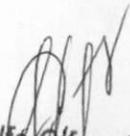
Mes y año del Informe	MAYO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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. (300).
- c) **Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.**
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (359)
- 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. (289)
- e) **Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400).
- f) **Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.


CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

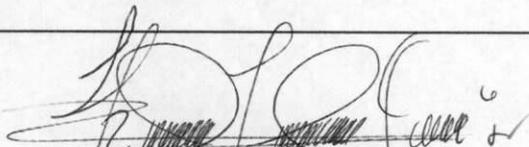
Nombre completo del contratista	Hardi Francisco Arreaga Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

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

Período de actividades	del:	02 DE MAYO DEL 2024	al:	31 DE MAYO DEL 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

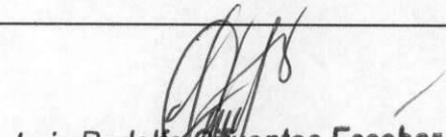
ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la sección de recepción y archivo en las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.**
- Se apoyo técnicamente en la recepción de 175 expedientes de oposiciones y objeciones por rechazo para recurso de revocatoria.
- B. Brindar apoyo técnico en la incorporación de resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición y revocatoria, etc.).**
- Se apoyo técnicamente en la incorporación de cédulas y memoriales de 110 expedientes de oposiciones
- C. Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes solicitados por la sección de examen técnico.**
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 50 expedientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la revisión de todas las actuaciones de todos los expedientes de oposiciones.**
- Se apoyo técnicamente en la revisión de 100 expedientes para la verificación de su estado y de todas las actuaciones que corresponden en cada uno de ellos.
- E. Brindar apoyo técnico en incorporación de memoriales y cédulas notificadas de los expedientes de oposiciones.**
- Se apoyo técnicamente en la incorporación documentos a 200 expedientes.
- F. En otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y trasladar 75 expedientes de abandono.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 70 usuarios con relación a los expedientes de renovación, traspasos y marcas.
 - Se apoyo técnicamente a clasificar 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


Licda. Sara María Fernanda Laíros Hernández

 Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Luis Rodolfo Fuentes 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	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN
Dependencia	103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS.

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

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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.

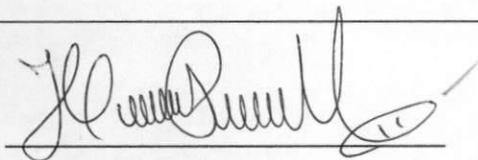
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda de logotipos por clasificación de Viena, 360 expedientes.

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

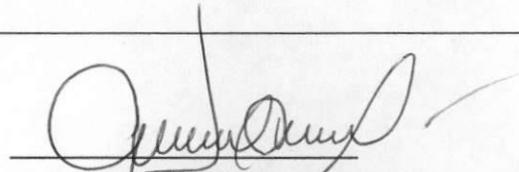
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 220 búsquedas.

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

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 360 expedientes.



HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN



Firma y sello de Jerónimo Menchu
Encargada
Deplo. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

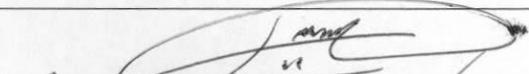
Nombre completo del contratista	Jeferson Josue Rivas Callejas
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual /Depto. de Marcas y otros signos distintivos

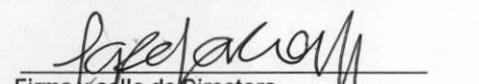
Mes y año del Informe	MAYO 2024	Noviembre	RPI-103-046-029-2024
-----------------------	-----------	-----------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas que involucre foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.**
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 50 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 150 expedientes
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 120 expedientes
- c) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 189 expedientes
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 60 usuarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 55 usuarios
- f) **Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.**
 - Se apoyo técnicamente en control de 160 expedientes y 150 resoluciones ingresadas al sistema.
- g) **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.
- h) **Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en recibir 320 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 60 expedientes solicitados por usuarios en recepción


 Jeferson Josue Rivas Callejas
 Nombre y firma del Contratista


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


 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Julio Enrique Mejía del Cid
 Encargado

 Scción de Mediación
 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	MAYO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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. (402).
- 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. (350)
- 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. (310)
- e) Brindar Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (289)
- 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


Luis Roberto Cifuentes Escobar
FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO
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

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	MAYO 2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2024 ✓
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

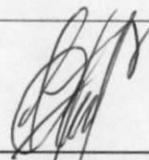
Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024 ✓	al:	31 DE MAYO 2024 ✓
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

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. (253).
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (329)
- d) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (312)
- e) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (281)
- f) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.



MARIA CELESTE JIMÉNEZ LÓPEZ



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 Laríos Hernández
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	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

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

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 220 conocimientos.
- Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.

c) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;

- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;

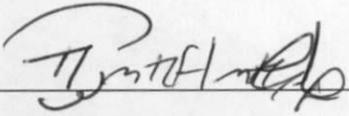
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.

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

- se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.

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

- se apoyó técnicamente para la atención a los usuarios e información sobre el Registro de la Propiedad Intelectual.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos de usuarios al área de tomos.**
- Se apoyó técnicamente para la visualización del registro en tomos a usuarios.
- h) Brindar apoyo técnico en el control de cuidado y protección de tomos.**
- Se apoyó técnicamente en control, acceso y protección a los tomos del registro de la propiedad intelectual.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- se apoyó técnicamente en coordinación en vías de atención a usuarios con los asesores en dudas en marcas los días lunes y viernes.
 - Se apoyo técnicamente en atención y coordinación los días jueves en áreas de objeciones.
 - Se apoyó técnicamente en atención y coordinación los días miércoles y viernes en área de oposiciones.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de citas con jefes de área los días miércoles y viernes.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-050-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 05 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 diseños industriales y 01 modelo de utilidad; revisión de 12 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 218 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 08 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de 65 expedientes de patentes invención, 50 diseños industriales y 21 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 65 memoriales y 80 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 08 búsquedas en el estado de la técnica y 218 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 01 resolución de gestor oficioso, 02 requerimientos de forma, 12 admisiones a trámites, 36 edictos, 01 resolución de memorial, 02 resoluciones de rechazo total, 04 requerimientos de fondo y 12 resoluciones de concesión.
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y fueron notificadas en distintas oficinas las cédulas de notificaciones de: 04 requerimientos de forma, 03 resoluciones de gestor oficioso, 06 resolución de memorial, 05 admisiones a trámites, 01 orden de pago, 02 resoluciones de concesión, 01 requerimiento de fondo y 02 resoluciones de rechazo total.
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**

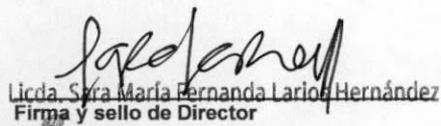
- Se apoyó técnicamente con la atención de 58 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.
- f) **Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 17 patentes de invención, 04 diseño industrial y 01 modelo de utilidad.



Randal Joel Pinzón Lima



Ing. David Alejandro Mazariegos Conde
Profesional II Ingeniería Industrial
Encargado Interino del Departamento de Patentes
y Diseños Industriales
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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

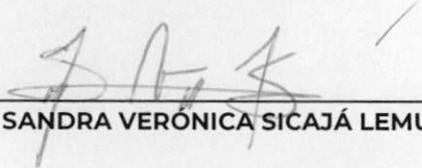


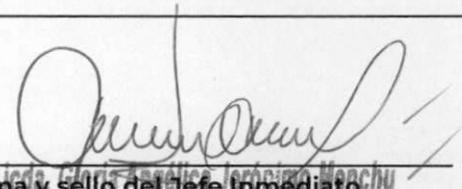
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Mes y año del Informe	Mayo 2024	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2024
Período de actividades	del: 02 de mayo de 2024	al:	31 de mayo de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento las solicitudes iniciales, memoriales, y expedientes de registro de marcas y otros signos distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1005 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 206 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de 550 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 1005 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 206 memoriales de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 550 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 75 documentos.
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición, solicitudes de registro inicial de marca.


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato

Encargada

Depo. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

Registradora

Vo.Bo. Firma y Sello de Autoridad Superior
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

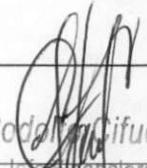
Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-052-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

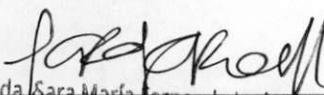
Período de actividades	del:	02 DE MAYO DEL 2024	al:	31 DE MAYO DEL 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 300 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 1,200 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 1,200 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 150 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 1,200 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su tramite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 100 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,800 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en notificar 400 títulos de renovación y traspaso
 - Se apoyo técnicamente en notificar 600 títulos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en notificar 60 edictos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en notificar 50 ordenes de pago.


WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA


Luis Rodolfo Gifuentes Escobar
Jefe del Despacho Administrativo A.I.
firma y sello de Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. De Marcas y otros signos Distintivos / Sección de inscripciones, errores materiales y certificaciones

Mes y año del Informe	Mayo, 2024	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

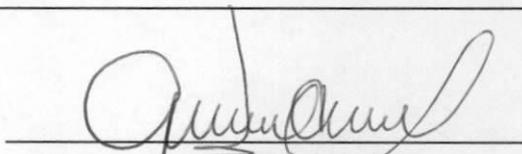
Período de actividades	del:	02 de mayo de 2,024	al:	31 de mayo de 2,024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



Winter Antonio del Cid Martínez



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
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	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	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 340 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 340 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 450 Expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el archivo 3 expedientes en forma cronológica y 5 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 45 expedientes por año para la elaboración de cédulas de notificación.

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

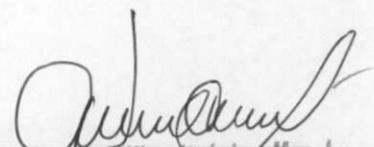
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de memoriales a los expedientes de oposiciones para su archivo y posterior asignación una vez vencido los plazos según su resolución.

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

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

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


DULIER GABRIE LOPEZ DUBON


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

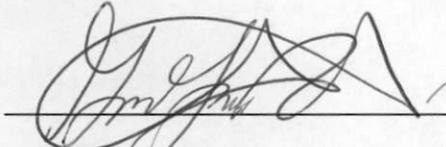
Nombre completo del contratista	GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos		

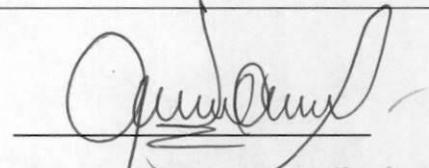
Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-055-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 250 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 200 expedientes de marca.
- C) Brindar apoyo técnico en elaboración de resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos, no ha lugar, solicitud certificaciones, anotaciones judiciales, extrajudiciales y errores materiales.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar 20 resoluciones de no ha lugar y 10 requerimientos.
- D) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren pertinentes por partes de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 300 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.


Giselly Yasmin Vásquez Córdova


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Firma y Sello de Directora 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	Mayo 2024	Número de Contrato	RPI-103-056-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 de Mayo del 2024	al:	31 de Mayo del 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Merida Morales Aguirre
MERIDA MORALES AGUIRRE

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

Sara María Fernández Larios Hernández
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	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	MAYO , 2024	Número de Contrato	RPI-103-057-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 MAYO del 2024	al:	31 de MAYO del 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la atención de 35 usuarios

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

Relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de 119 expedientes en él a rea de tomos con 259 registros

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 119 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

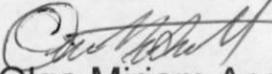
D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.

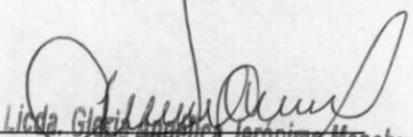
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 3 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

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

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 7 de memoriales de cambio de nombre, traspaso , licencia de uso

F. Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta los servicios


Olga Miriam Acevedo Morales


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


Licda. Sara María Fernanda Larín Hernández


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 80 expedientes y 318 registros.
- b. **Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
 - Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 29 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 4 usuarios.
- c. **Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 458 certificados.
- d. **Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 458 títulos.
- e. **Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
 - Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 168 expedientes.

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

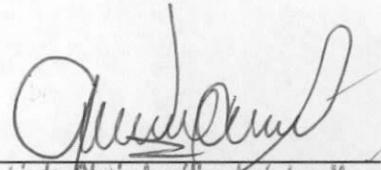
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 458 títulos.

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

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 433 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 167 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 10 requerimientos.



Osbelí Alexander López de la Cruz



Licda. Gloria Angélica Jerónimo 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
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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	MAYO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO DE 2024	al:	31 DE MAYO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos en el Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual (Oficios, Memorándum, Notificaciones, etc.).
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la Dirección/Subdirección del Registro.

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora y el Sub Registrador del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar tramites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de CAMPI.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión virtual con personal de ASIPI.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de PRONACOM.

c) Brindar apoyo técnico en asistir técnicamente a la Dirección y Sub Dirección requerida para las reuniones en la preparación de documentos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de mayo de la señora Registradora y el señor Subregistrador del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- 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

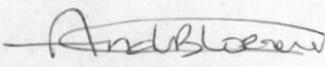
- Se apoyó técnicamente en trasladar los distintos documentos recibidos en todo momento.

f) Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.

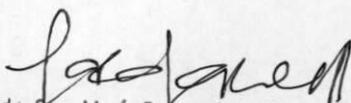
- Se apoyó técnicamente en solicitar y llevar un control de los suministros entregados para el despacho.

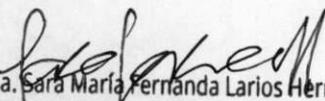
g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de notas, memorandos y circulares.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memos y circulares y todo documento solicitado interno y externo.


Ana María Benítez López

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


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
 Sello de Directora
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	Mayo, 2024	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 de Mayo de 2024	al:	31 de Mayo 2024
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------

a. Brindar apoyo técnico en cuanto a las actividades de recepción de documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

- Se apoyó técnicamente en la atención al público y asesoramiento al público en general.

b. Brindar apoyo técnico en el examen previo de forma del formulario a ingresar;

- Se apoyó técnicamente en examen previo de forma del formulario a ingresar.

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

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

d. Brindar apoyo técnico en la entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos;

- Se apoyó técnicamente en entrega de búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.

e. Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción;

- Se apoyó para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.

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

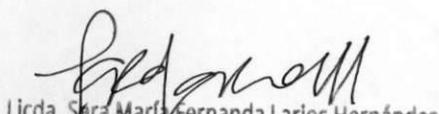
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.

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

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


ERICK IVAN ANLEU DE LEON


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


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Registradora
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR
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		

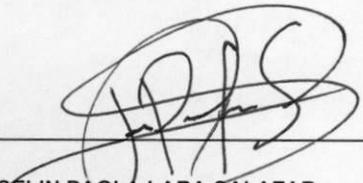
Mes y año del Informe	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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 mayo 2024 para el renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación de mayo a diciembre 2024 para el renglón presupuestario 029.
- b. Brindar apoyo técnico en el proceso de pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de mayo.
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 32 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- d. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de mayo del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 32 informes, 32 facturas, 32 verificadores y 32 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 32 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.
- e. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los 32 expedientes del renglón 029.
- f. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de mayo.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en cargar 32 facturas al sistema de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de mayo.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 18 contratos para las nuevas contrataciones 2024.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 18 expedientes completos para las nuevas contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de 34 contratos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 34 servicios en el sistema de Guatenóminas.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de la programación anual de mayo a diciembre.
 - Se apoyó técnicamente en cargar documentos de 34 personas al sistema SIC para nuevos contratos.

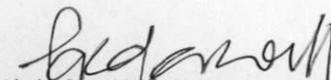


JOSELIN PAOLA LARA-SALAZAR



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

Firma y sello Jefe Inmediato



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

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

Período de actividades	del:	02 de mayo de 2,024	al:	31 de mayo de 2,024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029;**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión y corrección de expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029;
- b) **Brindar apoyo profesional en el ingreso del sistema electrónico SIC-029 para la elaboración de contratos 029;**
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso del sistema electrónico SIC-029 para carga de documentos para la elaboración de contratos 029;
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Actas Administrativas de Suspensión y Alta emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;**
- Se apoyó profesional en la elaboración de Actas Administrativas de Suspensión y Alta emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, ingreso y control de formularios de vacaciones del personal presupuestado 011 al Sistema BIOTIME;**
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso y control de formularios de vacaciones para el personal 011 al Sistema Biotime.
 - Se apoyó profesionalmente en el ingreso al sistema de los formularios de autorización de permisos del personal 011 al Sistema de Biotime.
- e) **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 31 contratos bajo el renglón 029 en el portal de Contraloría General de Cuentas;
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de la programación de vacaciones del personal 011, para la carga de información en los módulos del -SIARH-
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación y actualización para el envío y traslado de los formularios de Seguro de Vida y Servicio Funerario del personal presupuestado 011 del Registro de la Propiedad Intelectual.

Patricia del Carmen Aguilar Juárez de Poroj

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.
Firma y sello de Director

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



Licda. Lidia María López Vela
Delegada de Recursos Humanos
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	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 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;

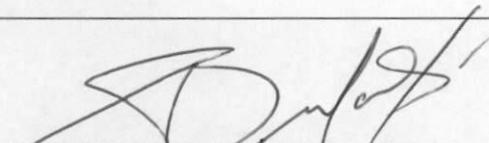
- Se apoyó profesionalmente analizando 76 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 76 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

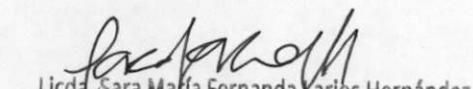
b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de merotrámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para información del expediente y su trámite);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 8 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 12 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 7 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

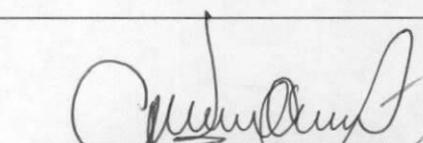
c. Brindar apoyo profesional en materia de servicio a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;

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


Geely Roxzana Brávila Hernández


Licda. Sara María Fernanda Laríos 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 PROFESIONALES

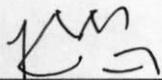
Nombre completo del contratista	Krystle Maria Monterroso González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES		

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

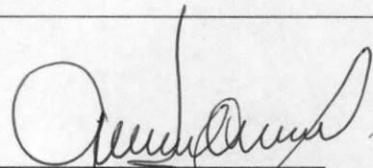
Periodo de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 114 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 31 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).



Krystle Maria Monterroso González



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



Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Registradora
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	MAYO 2024	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 4 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industria.
- b) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 3 solicitudes de patente del área química.
- c) Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 2 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 3 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

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

- Se brindó apoyo profesional en la realización de 8 informes de búsqueda a nivel nacional e internacional de patentes de invención del área química y bioquímica al usuario que lo requirió.



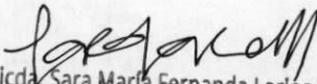
Vilma Verónica Girón Figueroa

Nombre y firma del Contratista



Firma y sello Jefe Inmediato

Ing. David Alejandro Mazariegos Conde
Profesional II Ingeniería Industrial
Encargado Interino del Departamento de Patentes
y Diseños Industriales
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández



Firma y sello de Director
Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	02 de mayo del 2024	al:	31 de mayo del 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

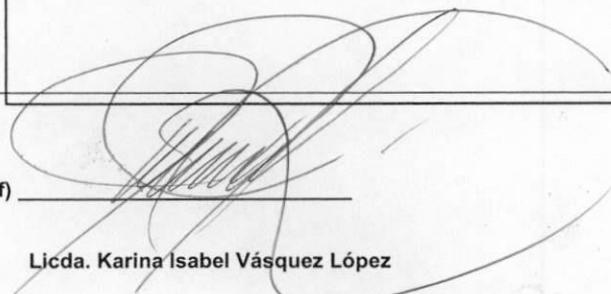
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 30 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 17 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 11 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

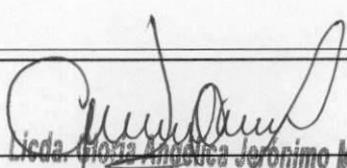
B) Brindar apoyo profesional en elaboración de proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar las oposiciones.

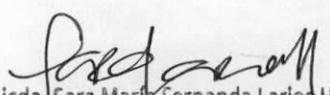
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 2 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;

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

- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 28 resoluciones de tramite y de fondo a otros asesores internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 16 resoluciones de fondo, y 17 resoluciones de trámite de otros analistas.

f) 
Licda. Karina Isabel Vásquez López


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


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	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	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

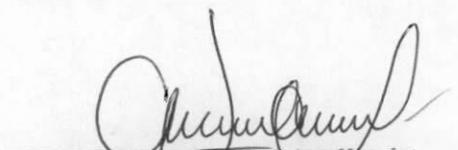
Periodo de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

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 72 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de restricción de cobertura de producto.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resolución para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 modificación de solicitud.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41,42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.
- d) **Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 17 resoluciones de fondo.
- e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en 22 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.



María Alejandra Ovando Jerez



Licda. Gloria Argente Cerón
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
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	MAYO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE MAYO 2024	al:	31 DE MAYO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

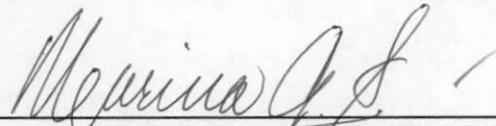
ACTIVIDADES REALIZADAS

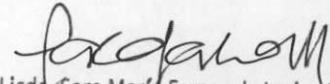
A) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas

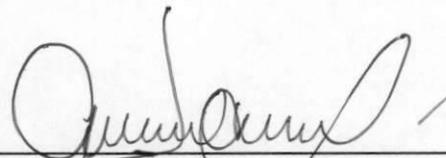
- Se apoyó profesionalmente a la Encargada de Marcas en materia de marcas
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 109 usuarios externos en materia de marcas

B) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 139 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la capacitación, asesoría de resoluciones emitidas por la Abogada Asesora y Pasante en la Sección de Objeciones de Forma.
- Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre criterios respecto a los derechos morales y los patrimoniales en el registro de obras.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA
MARINA GIRÓN SÁENZ


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


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