

| Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales OCTUBRE - 2024 | | | |
|--|----------------------|---|------------------|
| Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | | | |
| No. | NO. CONTRATO | NOMBRE COMPLETO | TIPO DE SERVICIO |
| 1 | RPI-103-038-029-2024 | Sahara Sofia Perez Velasquez | TÉCNICOS |
| 2 | RPI-103-040-029-2024 | Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures | TÉCNICOS |
| 3 | RPI-103-041-029-2024 | Carlos Antonio López Solís | TÉCNICOS |
| 4 | RPI-103-042-029-2024 | Carlos Orlando Gaitán Gaitán | TÉCNICOS |
| 5 | RPI-103-043-029-2024 | Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez | TÉCNICOS |
| 6 | RPI-103-044-029-2024 | Hardi Francisco Arreaga Juárez | TÉCNICOS |
| 7 | RPI-103-045-029-2024 | Heidy Patricia Monzón de León | TÉCNICOS |
| 8 | RPI-103-046-029-2024 | Jefersón Josue Rivas Callejas | TÉCNICOS |
| 9 | RPI-103-047-029-2024 | José Luis Barreno Meretz | TÉCNICOS |
| 10 | RPI-103-048-029-2024 | María Celeste Jiménez López | TÉCNICOS |
| 11 | RPI-103-049-029-2024 | Paola Yamileth Argueta Chavez | TÉCNICOS |
| 12 | RPI-103-050-029-2024 | Randal Joel Pinzón Lima | TÉCNICOS |
| 13 | RPI-103-051-029-2024 | Sandra Verónica Sicajá Lemus | TÉCNICOS |
| 14 | RPI-103-052-029-2024 | Wilson Augusto Ramos Pineda | TÉCNICOS |
| 15 | RPI-103-053-029-2024 | Winter Antonio Del Cid Martínez | TÉCNICOS |
| 16 | RPI-103-054-029-2024 | Dulier Gabriel López Dubón | TÉCNICOS |
| 17 | RPI-103-055-029-2024 | Giselly Yasmín Vásquez Córdova | TÉCNICOS |
| 18 | RPI-103-056-029-2024 | Merida Morales Aguirre | TÉCNICOS |
| 19 | RPI-103-057-029-2024 | Olga Miriam Acevedo Morales | TÉCNICOS |
| 20 | RPI-103-058-029-2024 | Osbelí Alexander López de la Cruz | TÉCNICOS |
| 21 | RPI-103-059-029-2024 | Ana Lucia Barrios Loesener | TÉCNICOS |
| 22 | RPI-103-060-029-2024 | Erick Iván Anléu de León | TÉCNICOS |
| 23 | RPI-103-061-029-2024 | Joselin Paola Lara Salazar | TÉCNICOS |
| 24 | RPI-103-064-029-2024 | Geely Roxzana Brávila Hernández | PROFESIONALES |
| 25 | RPI-103-065-029-2024 | Krystle Maria Monterroso González | PROFESIONALES |
| 26 | RPI-103-066-029-2024 | Vilma Veronica Girón Figueroa | PROFESIONALES |
| 27 | RPI-103-067-029-2024 | Karina Isabel Vásquez Lopez | PROFESIONALES |
| 28 | RPI-103-068-029-2024 | María Alejandra Ovando Jerez | PROFESIONALES |
| 29 | RPI-103-069-029-2024 | Marina Girón Sáenz | PROFESIONALES |
| 30 | RPI-103-071-029-2024 | Martin Nolberto López Salazar | PROFESIONALES |
| 31 | RPI-103-072-029-2024 | César Leonel Velásquez de Paz | PROFESIONALES |
| 32 | RPI-103-073-029-2024 | Flor de María Girón Sierra | PROFESIONALES |
| 33 | RPI-103-074-029-2024 | Byron Jonatán Pérez Pérez | PROFESIONALES |
| 34 | RPI-103-075-029-2024 | Ligia Alejandra Juarez Ruiz | TÉCNICOS |
| 35 | RPI-103-076-029-2024 | Sara María Par Robles | TÉCNICOS |
| 36 | RPI-103-077-029-2024 | Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla | TÉCNICOS |

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 | OCTUBRE 2024 ✓ | Número de Contrato | RPI-103-038-029-2024 ✓ |
|------------------------------|----------------|---------------------------|------------------------|

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1980 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 550 memoriales de oposición verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos a cada una de las áreas correspondientes, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de memoriales de marca y memoriales de oposición.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1980 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 550 memoriales de oposiciones.
- c) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de cualquier tipo de documento, que se emitan en el registro de la propiedad Intelectual o cualquiera de sus departamentos.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de 110 documentos.
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los documentos escaneados de Memoriales de marcas, Memoriales de oposición.

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

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

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

- Se apoyo técnicamente en asesoría a los usuarios.



Sahara Sofia Pérez Velásquez



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre completo del contratista | 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-040-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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



BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES



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



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 INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO | | |

| | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-041-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 15 expedientes de patentes

- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda de 135 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 6200 expedientes de Marcas
 - Se apoyó técnicamente en escanear 6 expedientes de Marcas

- d) Otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en el Archivo para archivar 115 expedientes en las cajas correspondientes

Carlos Antonio López Solís
Nombre y firma del Contratista

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

Licda. Sara María Fernanda Carlos Hernández
Firma y sello Directora 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-042-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|-----------------|-----|-----------------|
| Período de actividades | del: | 01 OCTUBRE 2024 | al: | 31 OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|-----------------|-----|-----------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

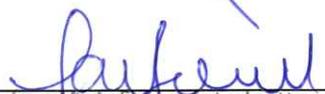
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 215 órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

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


Carlos Orlando Gaitán Gaitán


Firma y sello Jefe Inmediato


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, selección y clasificación de expedientes en archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir con conocimiento memoriales de marca, renovaciones y anotaciones. (350).
- c) **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. (280)
- d) **Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (400)
- e) **Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se 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


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


Licda. Sara María Fernanda Laños Hernández
Firma y sello del director
Registadora
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 | SEPTIEMBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-044-029-2024 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|-----------------------|-----|--------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 1 SEPTIEMBRE DEL 2024 | al: | 6 DE SEPTIEMBRE 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 50 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 10 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 20 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 50 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 75 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 65 expedientes de abandono.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 15 usuarios con relación a los expedientes de renovación, traspasos y marcas.
 - Se apoyo técnicamente a clasificar 15 expedientes de oposiciones, destinados a orden de pago, recursos de revocatoria o archivo histórico.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de 40 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 Larios Hernández
Registradora
Firma y sello de la Dirección
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

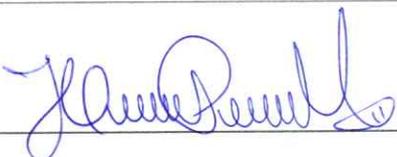
| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre completo del contratista | HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN |
| Dependencia | 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS. |

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

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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, 445 expedientes.
- B) Brindar apoyo técnico en elaboración de búsquedas figurativas para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 180 búsquedas.
- C) Brindar apoyo técnico elaboración de búsquedas por denominación para entregar a usuarios que la solicitan.
- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 445 expedientes.


HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN


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


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y Sello del 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 | Octubre 2024 | Noviembre | RPI-103-046-029-2024 |
|-----------------------|--------------|-----------|----------------------|

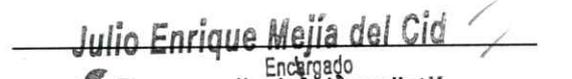
| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

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 130 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 170 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 110 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 200 expedientes
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 130 usuarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 180 usuarios
- f) **Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.**
 - Se apoyo técnicamente en control de 140 expedientes y 210 resoluciones ingresadas al sistema.
- g) **Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes 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 420 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 100 expedientes solicitados por usuarios en recepción


 Nombre y firma del Contratista


 Licda. Sara María Fernández Carlos Hernández
 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Encargado
 Firma y sello Jefe Inmediato
 Sección Tecnología y Atención
 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. Marcas y Otros Signos Distintivos |

| | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-047-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

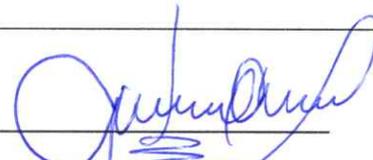
ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 266 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 115 expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 132 expedientes de marca.
- Se brindó apoyo técnico en realizar 33 resoluciones de no ha lugar y 21 requerimientos.



JOSE LUIS BARRENO MERETZ



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





Firma y Sello de Directora
Licda. Sara María Recamán Kallus 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-048-029-2024 | |
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- b) **Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando son requeridos en recepción.**
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.
- c) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación para órdenes de pago, edictos y requerimientos (146).



MARIA CELESTE JIMÉNEZ LÓPEZ



Licda. Sara María Fernanda Carlos Hernández
Registradora
Firma y sello Director
Ministerio de Economía



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 245 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- 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


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




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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

| | | | | |
|------------------------|------|-------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 08 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 diseños industriales; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 113 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 221 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 11 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de 165 expedientes de patentes invención, 70 diseños industriales y 22 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 156 memoriales y 94 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 11 búsquedas en el estado de la técnica y 121 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 04 resoluciones de gestor oficioso, 18 requerimientos de forma, 20 admisiones a trámites, 15 edictos, 01 requerimientos de fondo, 07 órdenes de pago y 04 resoluciones de concesión.
 - Se apoyó técnicamente con la emisión y fueron notificadas en distintas oficinas las cédulas de notificaciones de: 02 resoluciones de gestor oficioso, 06 requerimientos de forma, 05 admisiones a trámites y 01 orden de pago.
- e) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
 - Se apoyó técnicamente con la atención de 82 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento

de expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.

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

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos al sistema de patentes de las solicitudes nuevas de 21 patentes de invención y 05 diseños industriales.



Randal Joel Pinzón Lima



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

Firma y sello Jefe Inmediato



Licda. Sara María Fernández Carlos 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 | Octubre 2024 | Número de Contrato | RPI-103-051-029-2024 |
| Período de actividades | del: 01 de Octubre de 2024 | al | 31 de Octubre de 2024 |

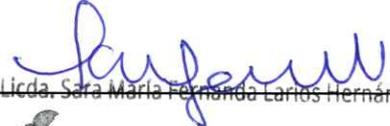
ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato
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
Vo.Bo. 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 | 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 | Octubre 2024 | Número de Contrato | RPI-103-052-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,200 expedientes recibidos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 100 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 250 expedientes de Objeciones.
 - Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 700 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,200 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos.
 - Se apoyo técnicamente en la digitalización de 400 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, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado.
- C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir 50 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes.
- D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,200 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite.
- E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.**
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 40 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido.
- F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 1,500 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en notificar 400 títulos de renovación y traspaso
 - Se apoyo técnicamente en notificar 350 títulos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en notificar 100 edictos de marca.
 - Se apoyo técnicamente en depuración de 180 abandonos de marca
 - Se apoyo técnicamente en recibir y escanear 1,000 ingresos de expedientes de marca


WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA


firma y sello jefe Inmediato


Licda. Sara María Peralta Carlos Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

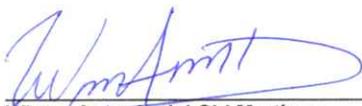
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

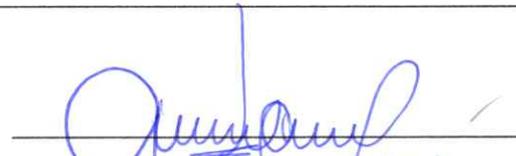
| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|----------------------|
| Nombre completo del contratista | WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ | | |
| Dependencia | Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. De Marcas y otros signos Distintivos / Sección de inscripciones, errores materiales y certificaciones | | |
| Mes y año del Informe | Octubre, 2024 | Número de Contrato | RPI-103-053-029-2024 |

| | | | | |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de octubre de 2,024 | al: | 31 de octubre 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 de Licda. Gloria Angelina de Castro Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y sello de Directora 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-054-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 recibir las (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);**
- Se apoyó técnicamente en la realización de 410 cédulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 410 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 450 Expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el archivo 150 expedientes en forma cronológica y 25 cédulas de notificación de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.
- b. **Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;**
- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de 600 notificaciones en sistema y en su incorporación de cédulas a sus respectivos expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en las cédulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.
- c. **Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 cédula 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 30 expedientes por año para la elaboración de cédulas de notificación.

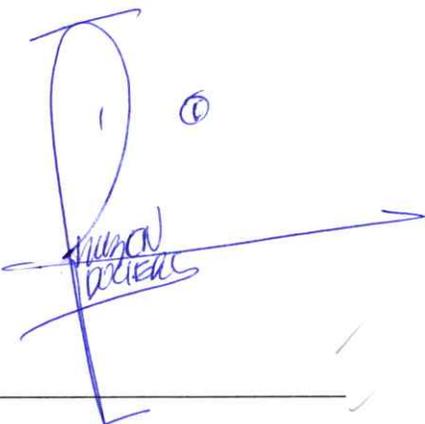
f. Brindar apoyo técnico en la incorporación de Memoriales ingresados a sus respectivos expedientes;

- 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.

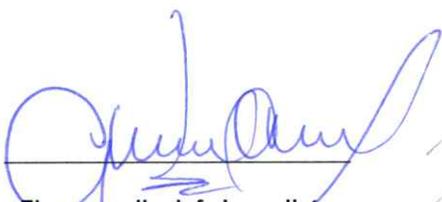
g. Brindar apoyo en otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.

- 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 GABRIÉ LOPEZ DUBON



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



Licda. Sara María Fernanda 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 | GISELLY YASMIN VASQUEZ CORDOVA |
| 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 | OCTUBRE, 2024 | Número de Contrato | RPI-103-055-029-2024 |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|-----|--------------------|----|--------------------|
| Período de actividades | del | 01 DE OCTUBRE 2024 | al | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|-----|--------------------|----|--------------------|

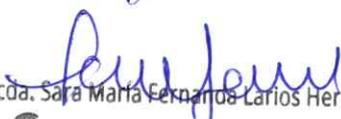
ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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


Giselly Yasmín Vasquez Córdoba


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


Licda. Sara María Fernández Larios Hernández
Firma y sello del 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 | Octubre 2024 | Número de Contrato | RPI-103-056-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de Octubre del 2024 | al: | 31 de Octubre del 2024 |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

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


MERIDA MORALES AGUIRRE


firma y sello jefe inmediato


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre completo del contratista | 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 | OCTUBRE , 2024 | Número de Contrato | RPI-103-057-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|---------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 OCTUBRE del 2024 | al: | 31 de OCTUBRE 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 30 usuarios

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

Relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de 31 expedientes en él a rea de tomos con 148 registros

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

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

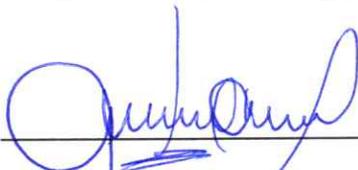
D. Brindar apoyo técnico en el traslado para notificar requerimientos.

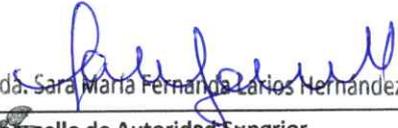
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 5 expedientes para , requerimientos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

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

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


Olga Miriam Acevedo Morales


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


Licda. Sara María Fernández Carrión 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 | OCTUBRE DEL 2024 | Número de Contrato | RPI-103-058-029-2024 |
|-----------------------|------------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

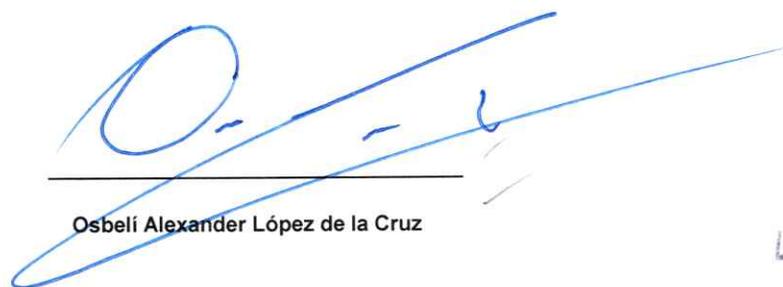
- a. **Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 92 expedientes y 589 registros.
- b. **Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
 - Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 21 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 7 usuarios.
- c. **Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 396 certificados.
- d. **Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 396 títulos.
- e. **Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
 - Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 203 expedientes.

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

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 396 títulos.

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

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 374 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 72 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 12 requerimientos.



Osbeli Alexander López de la Cruz



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



Licda. Sara María Ferrnanda 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 | ANA LUCÍA BARRIOS LOESENER |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL |

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

| | | | | |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE DE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE DE 2024 |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos.

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

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

- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar la agenda de reuniones virtuales y presenciales de la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar trámites para solicitar distintas autorizaciones para la Registradora.
- Se apoyó técnicamente en coordinar distintas reuniones presenciales con personal de diferentes áreas del Registro.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar entrevistas de trabajo con distintas personas.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de FORTINET.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de FUNDESA.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.

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

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentos para las reuniones del mes de OCTUBRE de la señora Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción y en 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 Lucía Barrios Lemos

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Ana Lucía Barrios Lemos

Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Firma y Sello de Director

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 | Octubre, 2024 | Número de Contrato | RPI-103-060-029-2024 |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|-----------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de Octubre de 2024 | al: | 31 de Octubre 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



LUI 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
Jefe de Oficina de Ejecución
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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-061-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|-------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 octubre 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 octubre.
- c. **Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;**
 - Se apoyó técnicamente entregando las 36 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029.
- 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 octubre del renglón presupuestario 029.
 - Se apoyó técnicamente en escanear 36 informes, 36 facturas, 36 verificadores y 36 verificadores de omisos.
 - Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 36 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO.
- e. **Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029.
- f. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de octubre.

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

- Se apoyó técnicamente en cargar 36 facturas al sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en generar reportes de nómina para el mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en ingresar vacaciones para el informe de OSEC del personal 011 del mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en realizar actas de suspensión y alta del IGSS del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en elaborar oficios de vacaciones.



JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR



Licda. Ana Teresa López Vela
Firma y sello jefe inmediato
Delegada de Recursos Humanos
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 | 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-064-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 70 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

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

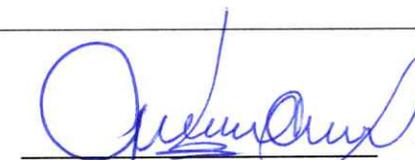
- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 14 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 14 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

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

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


Geely Roxzana Brávila Hernández


Licda. Sara María Sánchez Geely 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 María Monterroso González |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES |

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

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 12 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).

Krystle María 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-066-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 2 bufetes y 6 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industria.
- b) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, aplicar la clasificación internacional de patentes y de Locarno a diseños industriales.**
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- c) Brindar apoyo profesional en analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de 20 documentos para el examen técnico de fondo de los expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo)**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de elaboración de 1 órdenes de pago para examen de fondo a los expedientes del área química.
 - Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

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

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

Vilma Verónica Girón Figueroa

Nombre y firma del Contratista

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Sara María Fernanda 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 | 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 | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-067-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de octubre del 2024 | al: | 31 de octubre 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 51 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 48 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 12 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 17 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;

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

- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 58 resoluciones de tramite y de fondo a otros asesores internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 18 resoluciones de fondo, y 18 resoluciones de trámite de otros analistas.

Licda. Karina Isabel Vásquez López

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

Licda. Sra. S. M. de la Cruz Larios Hernández



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 |

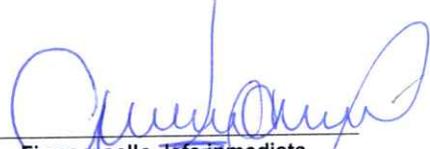
| | | | |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE DE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-068-029-2024 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 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 195 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 42 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 60 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para restringir cobertura de productos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento
- c) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resolución de cambio de nombre de titular.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de desistimiento.
- d) **Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de fondo.
- e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en 75 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.


María Alejandra Ovando Jerez


Firma y sello Jefa inmediata

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 Carlos 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 | MARINA GIRÓN SÁENZ |
| Dependencia | REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO |

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

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

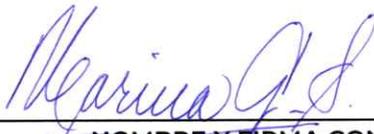
ACTIVIDADES REALIZADAS

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 32 usuarios externos en materia de marcas

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

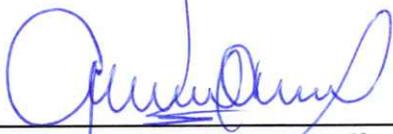
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos en el análisis de expedientes en trámite de solicitudes de registro inicial de signos distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 156 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- Se apoyó profesionalmente y capacitó a la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente al Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos en consultas sobre: la cancelación voluntaria de registro de obra literaria para registrar obra seudónima.



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA
MARINA GIRÓN SÁENZ



Licda. Sara María Fernández Larios Hernández
Firma y sello de Autoridad Superior
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 | MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES |

| | | | |
|-----------------------|------------------|--------------------|-----------------------|
| Mes y año del informe | OCTUBRE del 2024 | Número de Contrato | RPI-103-071-029-2024. |
|-----------------------|------------------|--------------------|-----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de octubre del 2024 | al: | 31 de octubre 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 50 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 95 expedientes con oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 15 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 10 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 05 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 resoluciones de Recursos de Revocatoria

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

- Se apoyó profesionalmente para la emisión de 8 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.


Martin Nolberto López Salazar


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Gloria Angelica Jerónimo Menche

Encargada



Deplo. 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 | CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ |
| Dependencia | REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN TÉCNICO |

| | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-072-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 141 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.
- b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 25 usuarios externos en materia de marcas
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 10 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 5 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y se realizó resolución por requerimiento.


César Leonel Velásquez de Paz



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


Vo. B. Licda. Sara María Fernanda Arias 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 | FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO |

| | | | |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | OCTUBRE, 2024 | Número de Contrato | RPI-103-073-029-2024 |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos distintivos.
- b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de aprobación y promulgación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos Distintivos.
- c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en respuesta de informes solicitados por instituciones de administración pública y judiciales.
- d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones de la sección de objeciones
- e. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente con la organización de segunda mesa redonda entre el Registro de la Propiedad Intelectual y la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente con planificación de reunión ministerial con Director de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente con planificación de presentación de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos distintivos, en el Palacio Nacional de Guatemala con autoridades del Ministerio de Economía y Presidente de la República de Guatemala.

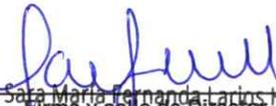

Flor de María Girón Sierra

Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Firma y sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y sello de Director



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Nombre completo del contratista | BYRON JONATAN PEREZ PEREZ ✓ | | |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN DE FORMA ✓ | | |

| | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE DE 2024 ✓ | NÚMERO DE CONTRATO | RPI-103-074-029-2024 ✓ |
|-----------------------|-------------------|--------------------|------------------------|

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 189 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en la atención de 25 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 92 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.



BYRON JONATAN PEREZ PEREZ



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Lleras Benchu
Encargada



Vo. B. Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y sello de Director



Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre completo del contratista | Ligia Alejandra Juárez Ruiz |
| Dependencia | Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes |

| | | | |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-075-029-2024 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE SEPTIEMBRE 2024 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE 2024 |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 49 examen de forma.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores oficiosos.
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 49 examen de forma y 14 gestor oficioso.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 12 exámenes técnicos efectuados.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 43 admisiones a tramite y edictos, así como 2 modificaciones de edictos.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 3 expedientes para abandono y 2 expedientes de variedad vegetal.

Ligia Alejandra Juárez Ruiz

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre completo del contratista | Ligia Alejandra Juárez Ruiz |
| Dependencia | Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes |

| | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE 2024 | Número de Contrato | RPI-103-075-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la ejecución de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.**
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 45 examen de forma.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes de resoluciones de examen técnico de forma, así como resoluciones de gestores oficiosos.**
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 45 examen de forma y 10 gestor oficioso.
- c) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.**
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 10 exámenes técnicos efectuados.
- d) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite, edictos en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, modificaciones en general, así como solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes ya inscritas.**
- Se brindo apoyo técnico en la realización de 40 admisiones a trámite y edictos.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 1 expediente para abandono.

Ligia Alejandra Juárez Ruiz

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández



Firma y sello de Ejecutora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Nombre completo del contratista | SARA MARÍA PAR ROBLES | | |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN/ARCHIVO | | |

| | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | OCTUBRE 2024 | Número de contrato | RPI-103-076-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE OCTUBRE 2024 | al: | 31 DE OCTUBRE 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - a. Se brindó apoyo técnico en atender a los usuarios brindándoles información acerca del proceso de inscripción de una marca y otros signos distintivos
- b. Brindar apoyo técnico en la verificar expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
 - a. Se brindó apoyo al verificar expedientes en el sistema para solicitar tu seguimiento, para notificaciones y consulta de requerimientos
- c. Brindar apoyo técnico en revisar del formulario de solicitud, previo a su presentación;**
 - a. Se brindó apoyo técnico al revisar formularios de solicitud realizados por el usuario, previo a su presentación
- d. Brindar apoyo técnico en realizar traslado de documentación;**
 - a. Se brindó apoyo técnico en trasladar números de expedientes a los operadores para seguimiento


SARA MARÍA PAR ROBLES

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

Vo. Bo. 
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 | ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA | | |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO FINANCIERO | | |

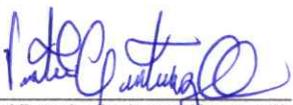
| | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------|----------------------|
| Mes y año del Informe | Septiembre 2024 | Noviembre | RPI-103-077-029-2024 |
|-----------------------|-----------------|-----------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 17 DE SEPTIEMBRE 2024 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE 2024 |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo técnicamente en el análisis, lectura y revisión de los 3 manuales desactualizados:
 - a) Inscripción de Representante Legal y Miembros con Cargo de una Sociedad de Gestión Colectiva (ME-VAR-RPI-IRMSGC-02)
 - b) Solicitud de Registro de Obras y Otros Actos Relacionados con el Derecho de Autor de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-SRODA-01)
 - c) Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-06)
- Se apoyo técnicamente en la revisión y baja del manual
 - a) Uso del servicio de Telefonía Celular del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPIMNP-RCIP-06)


Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Nombre completo del contratista | ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA | | |
| Dependencia | UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO FINANCIERO | | |

| | | | |
|-----------------------|--------------|-----------|----------------------|
| Mes y año del Informe | Octubre 2024 | Noviembre | RPI-103-077-029-2024 |
|-----------------------|--------------|-----------|----------------------|

| | | | | |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 de octubre 2024 | al: | 31 de octubre 2024 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en la transcripción de los 3 manuales desactualizados:
 - a) Inscripción de Representante Legal y Miembros con Cargo de una Sociedad de Gestión Colectiva (ME-VAR-RPI-IRMSGC-02)
 - b) Solicitud de Registro de Obras y Otros Actos Relacionados con el Derecho de Autor de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-SRODA-01)
 - c) Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual (ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-06)
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de los 3 manuales mencionados para su revisión y posterior corrección de parte de los encargados correspondientes.



Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla



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



Licda. Sara María Fernanda Laños Hernández
Vo. Bo. Firma y sello de Director
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía