

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

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024
-------------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>a) Brindar apoyo técnico en recibir y trasladar con conocimiento memoriales de marca y memoriales de oposición.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado al área correspondiente de 1790 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 450 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. <p>b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de memoriales de marca y memoriales de oposición.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1790 memoriales de marcas.• Se apoyó técnicamente en el escaneo de 450 memoriales de oposiciones. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente en el escaneo de 55 documentos. <p>d) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios internos en la resolución de dudas sobre expedientes escaneados.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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



Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Firma y sello jefe inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 192 memoriales de marca.
- Se apoyó técnicamente en emitir 39 resoluciones de personería.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 179 expedientes a examen de novedad.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 43 requerimientos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar al archivo 62 expedientes al archivo para su notificación.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 16 expedientes al área de objeciones.
- Se apoyó técnicamente en trasladar 11 expedientes al área de edictos.



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 20 expedientes de patentes

- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda de 125 expedientes de Marcas y otros signos distintivos para el registro de la propiedad intelectual

- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 5100 expedientes de Marcas
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar 1500 expedientes de Traspasos

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


Carlos Antonio López Solís
 Nombre y firma del Contratista


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


 Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Firma y sello Director
 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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-042-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2024	al:	30 SEPTIEMBRE 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 775 cedulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.

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


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


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

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

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

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


Carlos Orlando Gaitán Gaitán


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 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	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	SEPTIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. (450).
- c) Apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
- d) Apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (500)
- e) Apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (400).
- f) Apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.


CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, 430 expedientes.

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

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de búsquedas retrospectivas de figurativos, 160 búsquedas.

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

- Se apoyo técnicamente en la selección y traslado de expedientes con resultado de búsqueda denominativa, 430 expedientes.

HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN

Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Perdomo 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
Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
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	SEPTIEMBRE 2024	Noviembre	RPI-103-046-029-2024
-----------------------	-----------------	-----------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 120 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 190 expedientes
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y trasposos que en total fueron 140 expedientes
- c) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 185 expedientes
- d) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 150 usuarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en atención e información a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 153 usuarios
- f) **Brindar apoyo técnico en el control de la ventanilla electrónica para notificaciones, así como digitalizar para ingresar al sistema de marcas las resoluciones notificadas por este medio.**
 - Se apoyo técnicamente en control de 132 expedientes y 2190 resoluciones ingresadas al sistema.
- g) **Brindar apoyo técnico en otra actividad que se considere pertinente con respecto a la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente del usuario por medio de llamadas y mensajes via WhatsApp.
- h) **Brindar apoyo técnico otras actividades que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en recibir 389 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 130 expedientes solicitados por usuarios en recepción


 Nombre y firma del Contratista

 Firma y sello de Dirección Larios Hernández
 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

Julio Enrique Mejía del Cid
 Encargado
 Sección Tecnología de Información
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Firma y sello Jefe Encargado
 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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

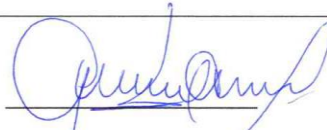
ACTIVIDADES REALIZADAS

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 254 modificaciones, elaboración de copias certificadas y cambios de dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 110 expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 122 expedientes de marca.
- Se brindó apoyo técnico en realizar 25 resoluciones de no ha lugar y 15 requerimientos.



JOSE LUIS BARRENO MERETZ



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



Firma y Sello de Registradora
Licda. Sara Maria Fernanda Larios Hernandez
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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 (194).



MARIA CELESTE JIMÉNEZ LÓPEZ



Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Registradora
Sección de Recepción y Archivo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-049-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 260 conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de oficios, dictámenes y demás documentos para su distribución en los diferentes departamentos del registro de la propiedad intelectual.
- c) **Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- se apoyó técnicamente en atender y trasladar llamadas telefónicas a los diferentes departamentos de propiedad intelectual.
- d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de formularios del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- se apoyó técnicamente en la correcta asesoría a usuarios para el uso apropiado de la página web del registro y descargar los formularios para su posterior presentación en ventanilla.
- e) **Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes en el sistema utilizado para el control de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- se apoyó técnicamente en lo concerniente a información general a usuarios internos y externos, en relación a los formularios de búsqueda, registro inicial de marca, registro de nombre comercial, derechos de autor en el registro de la propiedad intelectual.
- f) **Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual;**

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



PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ



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



Licda. Sara María Ferrnanda Laríos 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	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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-050-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 03 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales y 01 modelo de utilidad; revisión de 01 solicitud de diseño industrial, 17 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea; recepción de 161 memoriales de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales; recepción de 12 búsquedas en el estado de la técnica.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos o secciones del Registro de la Propiedad Intelectual, dependiendo de la solicitud del usuario interno como externo;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 182 expedientes de patentes invención, 95 diseños industriales y 39 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucran foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 204 memoriales y 55 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 12 búsquedas en el estado de la técnica y 161 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- d) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión y notificación de cédulas de notificaciones de: 03 resoluciones de gestor oficioso, 06 requerimientos de forma, 08 admisiones a trámites, 08 edictos, 03 requerimientos de fondo, 09 órdenes de pago y 03 resoluciones de concesión.
- e) Brindar apoyo técnico en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 98 usuarios en ventanilla, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, 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 20 patentes de invención, 03 diseños industriales y 01 modelo de utilidad.



Randal Joel Pinzón Lima



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

Firma y sello Jefe Inmediato



Firma y sello de la Directora
Sandra Larrios Hernández
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos	
Mes y año del Informe	Septiembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2024
Período de actividades	del: 01 de Septiembre de 2024	al:	30 de Septiembre 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 475 edictos de marca
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 30 edictos de nombre comercial
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 27 edictos de señal de publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 90 objeciones de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 532 expedientes con edictos al área de archivo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 90 expedientes con resoluciones de objeción al área de archivo
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios externos e internos relacionados a consultas sobre edictos y objeciones de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en correcciones de edictos de marcas, nombres comerciales y señales de publicidad


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato
 Licda. Gladys Angélica Jeronimo Machu
 Encargada
 Poplo. de Marcas y Otros Signos Distintivos
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


 Licda. María Fernanda Larín Hernández
Vo.Bo. Firma y sello de Autoridad Superior
 Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	Septiembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-052-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE Septiembre DEL 2024	al:	30 DE Septiembre DEL 2024
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos de marca. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Traspasos. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 200 expedientes de Objeciones. Se apoyó técnicamente en recibir y archivar 600 expedientes de Renovaciones. Se apoyó técnicamente en brindar atención a los usuarios y realizar el traslado de consulta de 1,300 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos. Se apoyó técnicamente en la digitalización de 600 de expedientes de Traspaso para envió Archivo General. Se apoyó técnicamente en la digitalización de 1,500 de expedientes de Renovaciones para envió Archivo General. <p>B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en verificación y el control de 1,300 expedientes de marcas, traspasos y renovaciones en el sistema para su posterior traslado <p>C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en recibir 60 memoriales y se incorporan al expediente para su traslado para continuar su trámite a las áreas correspondientes. <p>D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda de 1,300 expedientes de marca, renovaciones y traspasos para su traslado al departamento indicado para que continúe su trámite. <p>E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios requiriendo en la búsqueda de 30 expedientes, para reproducción de copias simples, y boleta para pago de lo requerido <p>F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en el traslado de 2,000 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite. <p>G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en notificar 400 títulos de renovación y traspaso Se apoyó técnicamente en notificar 350 títulos de marca. Se apoyó técnicamente en notificar 100 edictos de marca. Se apoyó técnicamente en depuración de 180 abandonos de marca
--


WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA


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


Licda. Sara María Fernández Larios Hernández
Firma y sello de director
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	Septiembre, 2024	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2,024	al:	30 de septiembre de 2,024
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- b) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de cancelaciones en la sección de Inscripciones;

- c) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de tomos de las distintas secciones de Marcas, Renovaciones y Traspasos para pasar posteriormente a firma;
 - Se apoyo técnicamente en colocación de sellos respectivos a los tomos para firma.

- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar memoriales en expedientes de la Sección de Oposiciones.


 Winter Antonio del Cid Martínez


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE / 2024	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en realizar y elaborar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Registro del Propiedad intelectual, en expedientes de oposición o recursos de revocatoria en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.);**
- Se apoyó técnicamente en la realización de 450 cedulas de notificación de oposiciones, para los trámites de admisión, previos, aperturas a prueba, enmiendas, cancelaciones, resoluciones finales, personerías entre otras.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 450 expedientes de oposiciones con resolución elaborada por asesores para firma a donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de estatus en sistema de 505 Expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de 10 expedientes en forma cronológica y 7 cedulas de notificación de oposiciones.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes con resolución final notificada para su análisis para el envío al ministerio de Economía, Archivo General de Expedientes, y Orden de pago.
- b. Brindar apoyo técnico en control diario y en forma ordenada las copias de las notificaciones que se realicen en los respectivos expedientes, mediante un conteo y un registro pormenorizado de la misma;**
- Se apoyó técnicamente en el control de notificaciones diarias y semanales por notificador.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de 710 notificaciones en sistema y en su incorporación de cedulas a sus respectivos expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en las cedulas de notificación para su incorporación a ruta de notificación.
- c. Brindar apoyo técnico en realizar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 cedula de notificación para cancelaciones y previos.
- d. Brindar apoyo técnico en ordenar cronológicamente los expedientes ingresados al departamento;**
- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de expedientes cronológico, oposiciones, objeciones.

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

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de 12 expedientes por año para la elaboración de cedulas de notificación.


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

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

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

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

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



DULIER GABRIE LOPEZ DUBON



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



Licda. Sara Maria Fernanda Larus Hernandez
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	SEPTIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RPI-103-055-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. (250).
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de folders con el número asignado al expediente. (250)
- Se apoyo técnico en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (250)
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (300).
- Se apoyo técnico en asesoría de marcas a usuarios.


Giselly Yasmin Vasquez Cordova


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

 Registradora
del Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Merida Morales Aguirre	
Dependencia		Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo	
Mes y año del informe	Septiembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-056-029-2024
Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2024	al: 30 de Septiembre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>A. Brindar apoyo técnico en el área de archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en archivar en correlativo 1,000 expedientes recibidos Se apoyó técnicamente en contestar llamadas telefónicas y atención a los usuarios en 1,000 expedientes de Marcas, Renovaciones, Traspasos y Edictos. <p>B. Brindar apoyo técnico en el control de la documentación en general y organización de los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en verificación de 800 expedientes de marcas, traspasó y renovaciones en el sistema para su posterior traslado Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 1,000 expedientes de marcas, para resolver como Objeciones, Examen de Forma y Fondo, Edicto o Oposiciones. <p>C. Brindar apoyo técnico en registrar, controlar, recibir y trasladar memoriales al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar por correlativo los 1,500 memoriales para su posterior archivo en cada expediente y luego su traslado al área correspondiente. <p>D. Brindar apoyo técnico en la localización y entrega de expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del Registro y su posterior archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en búsqueda e incorporación de 1,500 memoriales a los expedientes de marcas y objeciones para su dicho traslado en el departamento indicado. <p>E. Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en el Archivo, búsquedas de expedientes y emisión de copias simples de expedientes o para certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios en el archivo, búsquedas de 40 expedientes y emisión de copias simples o para certificación. <p>F. Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó técnicamente en el traslado de 200 expedientes que se den de baja al finalizar su trámite. <p>G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 1,000 expedientes de Marcas. Se apoyo técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de Objeciones.


MERIDA MORALES AGUIRRE


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


Licda. Sara María 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	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	SEPTIEMBRE , 2024	Número de Contrato	RPI-103-057-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE del 2024	al:	30 de SEPTIEMBRE 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 27 usuarios

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

Relacionados en marcas;

- Se apoyo técnicamente en la anotación de 61 expedientes en él a rea de tomos con 175 registros

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 61 expedientes para , edictos de traspasos , cambio de nombre, traspasos y licencias de uso

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

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

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

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


Olga Miriam Acevedo Morales


Licda. para María Fernanda Laríos Hernández


Registradora
Firma y sello de la Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Olga Angélica del Olmo 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	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	SEPTIEMBRE DEL 2024 ✓	Número de Contrato	RPI-103-058-029-2024 ✓
-----------------------	-----------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

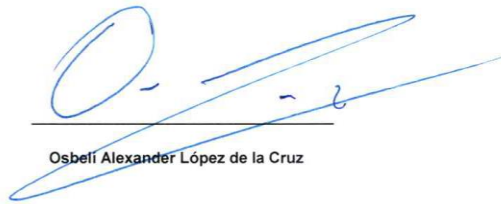
- a. **Apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de los datos de formularios de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 90 expedientes y 471 registros.
- b. **Apoyo técnico en la atención al usuario en aspectos relacionados en marcas;**
 - Se apoyo técnicamente en la atención de usuarios que se presentan en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual con dudas respecto al proceso de las solicitudes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 24 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la atención al público en general que puedan realizar una solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 9 usuarios.
- c. **Apoyo técnico en la elaboración de certificados en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de certificados en el sistema de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, en el sistema impresos y revisados posteriormente, siendo un total de 435 certificados.
- d. **Apoyo técnico en la anotación de títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de títulos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, en los tomos respectivos para la respectiva firma del Subregistrador y Registrador, siendo un total de 435 títulos.
- e. **Apoyo técnico en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
 - Se Apoyo técnicamente en cuanto a la búsqueda, traslado y archivo de expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 226 expedientes.

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

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de títulos de la sección de traspasos, siendo un total de 435 títulos.

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

- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 403 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 81 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de requerimientos en los expedientes de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 15 requerimientos.



Osbeli Alexander López de la Cruz



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



Licda. Sara Maria Fernanda Larios Hernandez
Registradora
Firma y Sello de Director
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	SEPTIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 AMCHAM.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con VC DE ASUNTOS REGISTRALES.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de PRONACOM.
- Se apoyó técnicamente en coordinar y organizar reunión presencial con personal de MARCAS del RPI.

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

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

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.

Andrés Berríos Lora

Andrés Berríos Lora
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Sara María Fernández
Licda. Sara María Fernández Larios Hernández
Registradora
Firma y Sello de Director del Registro de 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	Septiembre, 2024	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2024	al:	30 de Septiembre 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 IVÁN ANLEU DE LEÓN


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


Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández
Registradora
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO

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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación mensual septiembre 2024 para el renglón presupuestario 029. <p>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";</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó técnicamente en el proceso del pago de nómina para el renglón presupuestario 029 de los servicios técnicos y profesionales del mes de septiembre. <p>c. Brindar apoyo técnico en cuanto a la elaboración de retenciones, correspondientes a los pagos del renglón 029;</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó técnicamente entregando las 36 retenciones a cada uno de los empleados del renglón 029. <p>d. Brindar apoyo técnico en cuanto a la revisión de informes mensuales, finales y facturas de pago del renglón presupuestario 029;</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó técnicamente en la revisión detallada de los informes del mes de septiembre del renglón presupuestario 029.Se apoyó técnicamente en escanear 36 informes, 36 facturas, 36 verificadores y 36 verificadores de omisos.Se apoyó técnicamente en generar reportes de Guatenóminas para las 36 facturas y enviarlos al departamento de Nóminas del MINECO. <p>e. Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos;</p> <ul style="list-style-type: none">Se apoyó técnicamente en el proceso de conformación y revisión de documentos para los expedientes del renglón 029. <p>f. Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011;</p>

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de nómina mensual del personal presupuestado 011 del mes de septiembre.
- 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 septiembre.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadros de licencias para el informe de ONSEC del personal 011 del mes de septiembre.
 - Se apoyó técnicamente en ingresar vacaciones para el informe de OSEC del personal 011 del mes de septiembre.
 - 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



Lidia Amador López Vela
Firma y sello jefe inmediato
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Lidia Sara Matia Fernanda Carlos Hernández
Firma y sello de directora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 12 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 12 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

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

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


Geely Roxzana Brávila Hernández


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández

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


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

**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	Septiembre 2024	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 85 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 85 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo en elaborar Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite):
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 18 Resoluciones de Desistimientos, Suspensiones o Previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieran para conformación del expediente y su trámite).



Krystle María Monterroso González



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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en asesoramiento a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial**
- Se brindó apoyo profesional a 3 bufetes y 5 usuarios en general que acuden a las instalaciones del RPI en lo referente a las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad 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 4 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 Carlos 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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-067-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2024	al:	30 de septiembre 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 41 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 32 expedientes con Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 2 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en el trámite de 26 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 1 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 34 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;

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

- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento de la emisión de 28 resoluciones de tramite y de fondo a otros asesores internos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 18 resoluciones de fondo, y 28 resoluciones de trámite de otros analistas.


Licda. Karina Isabel Vásquez López


Firma y sello Jefe Inmediato

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

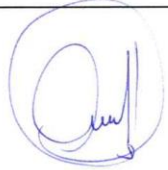
Nombre completo del contratista	MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 57 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de reconocimiento de representantes legales y nota del lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como el informe circunstanciado correspondiente.
- c) Brindar apoyo profesional en proyectos de resoluciones de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de fondo.
- d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual se presta servicios.
- Se apoyó profesionalmente en 11 expedientes que contienen recurso de revocatoria para ser remitidos al Ministerio de Economía.



Maria Alejandra Ovando Jerez



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



Licda. María Fernanda Larios Hernández



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ		
Dependencia	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		
Mes y año del informe	SEPTIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 38 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 151 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 Propiedad Industrial y los signos distintivos, su naturaleza jurídica y función; los recursos genéticos, su acceso y control.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA
MARINA GIRÓN SÁENZ


Licda. Sara María Fernanda Laños Hernández
Firma y sello Jefe inmediato
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello de Autoridad Superior
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Méndez
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	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	SEPTIEMBRE del 2024	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2024.
-----------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre del 2024	al:	30 de agosto del 2024
------------------------	------	---------------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

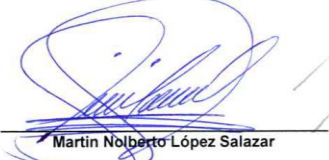
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de 55 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 120 expedientes con oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previo usuarios cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Apertura a prueba de expedientes.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de fondo de 35 resoluciones con lugar y sin lugar la oposición;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 13 resoluciones de requerimiento cumpla requisitos;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 resoluciones de Apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previo cumplan requisitos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 resoluciones de Recursos de Revocatoria

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

- Se apoyó profesionalmente para la emisión de 10 certificaciones de registro de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envío de informe circunstanciado a la Sala Sexta de lo Contencioso Administrativo, sobre expediente 2010-06636.-


Martin Nolberto López Salazar


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	RPI-103-072-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------


Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 140 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma de las solicitudes para marcas.

- b) Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;
 - Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en la atención de 31 usuarios externos en materia de marcas

- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 12 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se recibió capacitación profesional en la Sección de Objeciones de Forma en formación y de criterios jurídicos para resolver objeciones durante el presente mes.


César Leonel Velásquez de Paz


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. 
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	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	SEPTIEMBRE 2024	Número de Contrato	RPI-103-072-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 134 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 23 usuarios externos en materia de marcas

- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 12 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.


César Leonel Velásquez de Paz


Firma y sello de Jefa Inmediata Encargada
Menchu
Dep. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Vo. Bo. 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	FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2024	Número de Contrato	RPI-103-073-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>a. Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a los procedimientos del Departamento de Marcas y el Departamento de Patentes.
<p>b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó profesionalmente en la creación y discusión de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos Distintivos.• Se apoyó profesionalmente en aseguramiento de que las políticas del Registro de la Propiedad Intelectual cumplan con las normativas legales aplicables a la Propiedad Intelectual.
<p>c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a temas de antinomias entre la Ley de Propiedad Industrial y la Ley de Simplificación.• Se apoyó profesionalmente a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en diversas reuniones de carácter jurídico con funcionarios públicos y organizaciones privadas de propiedad intelectual.
<p>d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones complejas de objeción y oposición.
<p>e. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios</p>

- Se apoyó profesionalmente con la organización de mesa redonda entre el Registro de la Propiedad Intelectual y la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente con cursos brindados a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.


Flor de María Girón Sierra


Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández
Firma y sello Jefe Inmediato Registradora
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	FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RPI-103-073-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 los procedimientos del Departamento de Marcas, Departamento de Derecho de Autor y Departamento de Patentes.

b. Brindar apoyo profesional en realizar políticas de gestión;

- Se apoyó profesionalmente en la discusión con Viceministerio de Asuntos Registrales de la Guía de Criterios Registrales en materia de Signos Distintivos.

c. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su reglamento;

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual en reuniones de carácter jurídico con funcionarios públicos y organizaciones privadas de propiedad intelectual.

d. Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a resoluciones complejas de objeción, trasposos, renovación y oposición.

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

- Se apoyó profesionalmente con la organización de segunda mesa redonda entre el Registro de la Propiedad Intelectual y la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente con elaboración de Revista del Registro de la Propiedad Intelectual.


Flor de María Girón Sierra


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

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

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	AGOSTO DE 2024	NÚMERO DE CONTRATO	RPI-103-074-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 86 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en la atención de 19 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 47 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.


BYRON JONATAN PEREZ PEREZ


Licda. Sara María Esmeralda Carlos Hernández
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Vo. Bo.  
Licda. Sara María Esmeralda Carlos Hernández
Directora
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	SEPTIEMBRE DE 2024	NÚMERO DE CONTRATO	RPI-103-074-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 108 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 27 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 59 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.


BYRON JONATAN PEREZ PEREZ


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2024	Número de contrato	RPI-103-076-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE SEPTIEMBRE 2024	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 MARIA PAR ROBLES


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menchu
Encargada

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Licda. Sara María Fernanda Laríos Hernández

