

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - DICIEMBRE - 2025			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	No. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
1	RPI-103-043-029-2025	Marlon Josue Barahona Reyes	SERVICIOS TÉCNICOS
2	RPI-103-044-029-2025	Maria del Rosario Cabrera Leon	SERVICIOS TÉCNICOS
3	RPI-103-096-029-2025	Andrea Victoria Gutiérrez Hermosilla	SERVICIOS TÉCNICOS
4	RPI-103-097-029-2025	Carlos Antonio López Solís	SERVICIOS TÉCNICOS
5	RPI-103-098-029-2025	Dania Stephania Tinti	SERVICIOS TÉCNICOS
6	RPI-103-099-029-2025	German Mario Alvarado Lopez	SERVICIOS TÉCNICOS
7	RPI-103-100-029-2025	Heidy Patricia Monzón de León	SERVICIOS TÉCNICOS
8	RPI-103-101-029-2025	Javier Francisco Queme	SERVICIOS TÉCNICOS
9	RPI-103-102-029-2025	Josué David Minas Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
10	RPI-103-103-029-2025	Lesly Alejandra Hernandez Coromac	SERVICIOS TÉCNICOS
11	RPI-103-104-029-2025	Paola Yamileth Argueta Chávez	SERVICIOS TÉCNICOS
12	RPI-103-105-029-2025	Sergio Emanuel Herrera Pérez	SERVICIOS TÉCNICOS
13	RPI-103-106-029-2025	Winter Antonio del Cid Martínez	SERVICIOS TÉCNICOS
14	RPI-103-107-029-2025	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	SERVICIOS TÉCNICOS
15	RPI-103-108-029-2025	Merida Morales Aguirre	SERVICIOS TÉCNICOS
16	RPI-103-109-029-2025	Olga Miriam Acevedo Morales	SERVICIOS TÉCNICOS
17	RPI-103-110-029-2025	Sahara Sofia Pérez Velásquez	SERVICIOS TÉCNICOS
18	RPI-103-111-029-2025	Emerson David Cante Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
19	RPI-103-112-029-2025	Luis Eduardo Valenzuela Leiva	SERVICIOS TÉCNICOS
20	RPI-103-113-029-2025	María Fernanda Mazate Rafael	SERVICIOS TÉCNICOS
21	RPI-103-114-029-2025	Carlos Orlando Gaitán Gaitán	SERVICIOS TÉCNICOS
22	RPI-103-115-029-2025	Dulier Gabriel López Dubon	SERVICIOS TÉCNICOS
23	RPI-103-116-029-2025	Jeferson Josué Rivas Callejas	SERVICIOS TÉCNICOS
24	RPI-103-117-029-2025	José Luis Barreno Meretz	SERVICIOS TÉCNICOS
25	RPI-103-118-029-2025	Osbelí Alexander López de la Cruz	SERVICIOS TÉCNICOS
26	RPI-103-119-029-2025	Wilson Augusto Ramos Pineda	SERVICIOS TÉCNICOS
27	RPI-103-120-029-2025	Joselin Paola Lara Salazar	SERVICIOS TÉCNICOS
28	RPI-103-121-029-2025	José Rodrigo Sandoval Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
29	RPI-103-122-029-2025	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures	SERVICIOS PROFESIONALES
30	RPI-103-123-029-2025	Sandra Verónica Sicajá Lemus	SERVICIOS PROFESIONALES
31	RPI-103-124-029-2025	Cristian Estuardo Adolfo Alva	SERVICIOS PROFESIONALES
32	RPI-103-125-029-2025	Erick Ivan Anleu de Leon	SERVICIOS PROFESIONALES
33	RPI-103-126-029-2025	Krystle María Monterroso González	SERVICIOS PROFESIONALES
34	RPI-103-127-029-2025	Geely Roxzana Brávila Hernández	SERVICIOS PROFESIONALES
35	RPI-103-128-029-2025	Alma Gabriela Chávez Ortiz	SERVICIOS PROFESIONALES
36	RPI-103-129-029-2025	Byron Jonatan Pérez Pérez	SERVICIOS PROFESIONALES
37	RPI-103-130-029-2025	Cesar Leonel Velásquez de Paz	SERVICIOS PROFESIONALES
38	RPI-103-131-029-2025	Julio Rene Ordoñez Juárez	SERVICIOS PROFESIONALES
39	RPI-103-132-029-2025	Karina Isabel Vásquez López	SERVICIOS PROFESIONALES
40	RPI-103-133-029-2025	María Alejandra Ovando Jerez	SERVICIOS PROFESIONALES
41	RPI-103-135-029-2025	Martin Nolberto López Salazar	SERVICIOS PROFESIONALES
42	RPI-103-137-029-2025	Flor de María Girón Sierra	SERVICIOS PROFESIONALES
43	RPI-103-138-029-2025	José Roberto Girón Barrios	SERVICIOS TÉCNICOS

44	RPI-103-139-029-2025	Darlenne Johana Boche Duque	SERVICIOS TÉCNICOS
45	RPI-103-140-029-2025	Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos	SERVICIOS PROFESIONALES
46	RPI-103-141-029-2025	María Alejandra Rodríguez Perez	SERVICIOS PROFESIONALES
47	RPI-103-143-029-2025	Marina Girón Sáenz	SERVICIOS PROFESIONALES
48	RPI-103-144-029-2025	Ennio Paolo Archila Valle	SERVICIOS PROFESIONALES
49	RPI-103-145-029-2025	Jorge Luis Fernández Rodríguez	SERVICIOS TÉCNICOS
50	RPI-103-146-029-2025	Henry David Madrid Ramírez	SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-044-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE	al:	31 DE DICIEMBRE
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y nueve cédulas de notificación de resoluciones de forma y fondo.
- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintiocho resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta y cinco informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c) **Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, trámites de oposiciones de forma y de fondo de oposición, revocatoria, etc.).**
 - Se brindó apoyo técnico en incorporar cincuenta resoluciones de recursos de revocatoria.
- d) **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de noventa y nueve cédulas de notificación.
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en cuarenta y seis expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.


MARIA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN


Firma y sello Jefe inmediato


Lidia Dávila Rosales González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Dávila Rosales González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN.	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos	☐ Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-044-029-2025
Período de actividades	Del:	05 de mayo de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre**

MAYO

- a. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite a una totalidad de nueve expedientes ubicados en la sección de oposiciones
- b. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios
 - Se brindó apoyo técnico para realizar la depuración de manera física de archivos, los cuales debían de ser trasladados al archivo histórico del Registro, siendo 111 los expedientes realizados

JUNIO

- a. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de recursos de revocatoria por rechazo de objeción, siendo un total de siete expedientes ubicados en la sección de oposiciones
 - Se brindó apoyo técnico en las resoluciones de admisión a trámite de oposiciones, siendo un total de once expedientes ubicados en la sección de oposiciones
 - Se brindó apoyo técnico en realizar los previos y requerimientos en expedientes de oposiciones, siendo un total de cuatro expedientes ubicados en la sección de oposiciones
- b. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios
 - Se brindó apoyo técnico en realizar la depuración de manera física de archivos, los cuales debían de ser trasladados al archivo histórico del Registro, siendo 100 los expedientes realizados

JULIO

- a. Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta y uno notificaciones de resoluciones de trámite
- b. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta y cinco resoluciones de trámite en el área de oposiciones
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veinte informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones
- c. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de treinta y uno cédulas de notificación
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de un total de veinte cédulas efectivamente notificadas
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios**
 - Se brindó apoyo técnico en elaboración de un reporte consistente en cincuenta expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo

AGOSTO

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de trescientos cincuenta y uno notificaciones de resoluciones
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veinte resoluciones de trámite en el área de oposiciones
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de dieciséis informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones
- c. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de trescientos cincuenta y uno cédulas de notificación
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios**
 - Se brindó apoyo técnico en elaboración de un reporte consistente en veintisiete expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo
 - Se brindó apoyo técnico como auxiliar y secretaria de las audiencias de Mediación, organizadas por el Registro de la Propiedad Intelectual

SEPTIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de ciento cincuenta cédulas de notificaciones de resoluciones.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintiún resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veinticinco informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.

c. Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.).

- Se brindó apoyo técnico en incorporar treinta y siete resoluciones de recursos de revocatoria.

d. Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones.

- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de ciento cincuenta cédulas de notificación.

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

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de un reporte consistente en treinta y siete expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.

OCTUBRE

a. Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y cinco cédulas de notificación de resoluciones de forma y fondo.

b. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintinueve informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.

c. Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, trámites de oposiciones de forma y de fondo de oposición, revocatoria, etc.).

- Se brindó apoyo técnico en incorporar veintinueve resoluciones de recursos de revocatoria.

d. Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones

- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de noventa y cinco cédulas de notificación.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en treinta y nueve expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.

NOVIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de ciento veinte cédulas de notificación de resoluciones de forma y fondo.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta y seis resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintiocho informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, trámites de oposiciones de forma y de fondo de oposición, revocatoria, etc.).**
 - Se brindó apoyo técnico en incorporar veintiocho resoluciones de recursos de revocatoria.
- d. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de cien cédulas de notificación y actualización de datos en general.
- e. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en treinta y siete expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.

DICIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y nueve cédulas de notificación de resoluciones de forma y fondo.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintiocho resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta y cinco informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, trámites de oposiciones de forma y de fondo de oposición, revocatoria, etc.).**
 - Se brindó apoyo técnico en incorporar cincuenta resoluciones de recursos de revocatoria.
- d. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de noventa y nueve cédulas de notificación.
- e. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en cuarenta y seis expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.



MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN



Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Lcda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaria General

Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARLON JOSUÉ BARAHONA REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE	al:	31 DE DICIEMBRE
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de ciento veinticuatro notificaciones de resoluciones de forma y fondo.
- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de nueve resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de diecisiete informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c) **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de ciento veinticuatro cédulas de notificación.
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en cuarenta y dos expedientes con recurso de revocatoria para elevar el MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.


MARLON JOSUÉ BARAHONA REYES
 Licda. Deyara Raquel González Ramírez
 Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
 Licda. Deyara Raquel González Ramírez
 Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
 Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	MARLON JOSUÉ BARAHONA REYES		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2025
Período de actividades	Del:	05 DE MAYO DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.**

MAYO

- a. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de 10 proyectos de resoluciones de admisión a trámite, ubicados en la sección de oposiciones.
- b. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
 - Se brindó apoyo técnico en la depuración física de archivos que debían ser trasladados al archivo histórico del registro, sobre un total de 110 expedientes.

JUNIO

- a. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 9 informes de recursos de revocatoria por rechazo de objeción,
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 10 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 3 previos y requerimientos en expedientes de oposiciones, siendo una totalidad de nueve expedientes ubicados en la sección de oposiciones.
- b. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
 - Se brindó apoyo técnico para realizar la depuración de manera física de 102 expedientes los cuales debían de ser trasladados al archivo histórico del Registro.

JULIO

- a. Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta notificaciones de resoluciones de trámite.
- b. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta y dos resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de diez informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de treinta cédulas de notificación.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de un total de ocho cédulas efectivamente notificadas.
- d. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistente en cuarenta expedientes con recurso de revocatoria para elevar el MINECO.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.

AGOSTO

- a. Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de trescientos cincuenta notificaciones de resoluciones de forma y fondo.
- b. Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veinte resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de quince informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de trescientos cincuenta cédulas de notificación.
- d. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistente en veintisiete expedientes con

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

recurso de revocatoria para elevar el MINECO.

- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.
- Se brindó apoyo técnico como auxiliar y secretario de audiencia en la actividad de Mediación organizada por el Registro de la Propiedad Intelectual.

SEPTIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cien notificaciones de resoluciones de forma y fondo.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta y ocho informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de cien cédulas de notificación.
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de dos reportes consistentes en treinta y siete expedientes cada uno con recurso de revocatoria para elevar el MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.

OCTUBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y tres notificaciones de resoluciones de forma y fondo.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veinte resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones

- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de noventa y tres cédulas de notificación.
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en treinta y siete expedientes con recurso de revocatoria para elevar el MINECO.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.

NOVIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa notificaciones de resoluciones de forma y fondo.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de dieciocho resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta y cinco informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de noventa cédulas de notificación.
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en treinta y nueve expedientes con recurso de revocatoria para elevar el MINECO.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de quince resoluciones de fondo de objeciones.

DICIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de ciento veinticuatro notificaciones de resoluciones de forma y fondo.
- b. **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de nueve resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de diecisiete informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones**
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de ciento veinticuatro cédulas de notificación.
- d. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un reporte consistentes en cuarenta y dos expedientes con recurso de revocatoria para elevar el MINECO.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.


MARLON JOSUÉ BARAHONA REYES


Firma y sello Jefe Inmediato


Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-096-029-2025
Periodo de actividades	del: 01 DICIEMBRE 2025	al: 31 DICIEMBRE 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 1856 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 101 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 1856 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyo técnicamente en el traslado al área correspondiente de 101 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la impresión y traslado de 15 renovaciones.



Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla



Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Rodolfo Cifuentes Escobar



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



Lidia Débora Aguado González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-096-029-2025
Periodo de actividades	Del: 01 DE OCTUBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre**

OCTUBRE

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

- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 750 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 130 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 750 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyo técnicamente en el traslado al área correspondiente de 130 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la impresión y traslado de 50 renovaciones.

NOVIEMBRE

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

- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 1150 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 90 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 1150 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyo técnicamente en el traslado al área correspondiente de 90 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en el archivo de 25 expedientes en su área correspondiente.

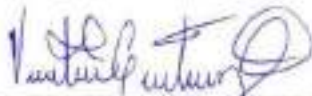


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

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

- Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones.
- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 1856 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en el escaneo de 101 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 1856 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
- Se apoyo técnicamente en el traslado al área correspondiente de 101 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en la impresión y traslado de 15 renovaciones.



ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA



Lidia Dora Rodríguez González Ramírez
Secretaría General
Viceministerio de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior



Luis Rodolfo Cárdenas Escobar

Firma y sello de Jefe Inmediato



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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-097-029-2025
--------------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, clasificar expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
- Se apoyó técnicamente en clasificar 125 expedientes de marcas
- b) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos (800)
 - Se apoyó técnicamente en archivar (600) expedientes ya notificados de marcas
 - Se apoyó técnicamente en archivar (150) expedientes ya notificados de renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en archivar (50) expedientes ya notificados de traspasos
 - Se apoyo técnicamente en búsqueda de expedientes de marcas, renovaciones y traspasos (800)


Carlos Antonio López Solís


Luis Rodolfo Cruzantes Escobar
Firma y Sello de Jefe Inmediato A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Debra Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-097-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE OCTUBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de identificación, clasificación y ubicación para resguardo de expedientes en archivo histórico de los Departamentos 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 ubicación de 15 expedientes de patentes
- b) Brindar apoyo técnico en búsqueda y 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 y traslado de 120 expedientes de marcas
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 15 expedientes de patentes
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 4 expedientes de traspasos
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 6 expedientes de renovaciones
- c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, clasificar expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
- Se apoyó técnicamente en clasificar 20 expedientes de patentes



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) Brindar apoyo técnico en escaneo de expedientes de Marcas y otros signos Distintivos a para incorporación a sistema de consulta de expediente
- Se apoyó técnicamente en el Archivo para escanear 20 expedientes de marcas
 -
- e) Brindar apoyo técnico en recolección de cajas conteniendo expedientes de Marcas, Patentes y Derechos de Autor para resguardo en Bodega
- Se apoyó técnicamente en recolección de 20 cajas Marcas
 - Se apoyó técnicamente en recolección de 8 cajas de renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en recolección de 2 cajas de traspasos
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos (300)

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, clasificar expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
- Se apoyó técnicamente en clasificar 130 expedientes de marcas
- b) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos (600)
 - Se apoyó técnicamente en archivar expedientes ya notificados de marcas
 - Se apoyó técnicamente en archivar expedientes ya notificados de renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en archivar expedientes ya notificados de traspasos

Se apoyo técnicamente en búsqueda de expedientes de marcas, renovaciones y traspasos

DICIEMBRE



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

c) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, clasificar expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos

- Se apoyó técnicamente en clasificar 125 expedientes de marcas

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

- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos (800)
- Se apoyó técnicamente en archivar (600) expedientes ya notificados de marcas
- Se apoyó técnicamente en archivar (150) expedientes ya notificados de renovaciones
- Se apoyó técnicamente en archivar (50) expedientes ya notificados de traspasos

Se apoyo técnicamente en búsqueda de expedientes de marcas, renovaciones y traspasos (800)



Carlos Antonio López Solís



Lidia Debra Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Luis Rodolfo Cuentas Escobar
Firma y sello de Jefe Inmediario
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-098-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 DICIEMBRE 2025	al:	31 DICIEMBRE 2025
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (700)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (525)
- b. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la atención en general. (400)
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios. (250)



DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ



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



Lidia Deborá Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-098-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE.**

OCTUBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (600)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (400)
- b. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general. (300)
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios. (75)
- c. **Brindar apoyo técnico en elaborar cédulas de notificación de expedientes del Departamento de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1). (100)
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2). (100)
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (75)
- d. **Brindar apoyo técnico en realizar resoluciones de abandono de expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de abandono. (25)
- e. **Brindar apoyo técnico en digitalizar expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos finalizados y posterior envió al archivo histórico.**
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de expedientes de Marcas. (25)
 - Se apoyó técnicamente en enviar los expedientes al archivo histórico. (20)

NOVIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (650)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (425)
- b. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la atención en general. (360)
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios. (100)

DICIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones emitidas por el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones. (700)
- Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (525)
- b. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la atención en general. (400)
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios. (250)


Dania Stephanía Tinti Vázquez


Licda. Deyora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ		
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTITIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-099-029-2025	
Periodo de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
 - Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 456 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 965 expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 966 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 521 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado total de 854 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 987 recibos electrónicos.
- f) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 521 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de abandono de 312 expedientes de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 522 expedientes de edictos.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
 - Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 282 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 256 expedientes



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 369 expedientes.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 215 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
- Se apoyó técnicamente en el traslado total de 361 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 536 recibos electrónicos.
- f) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 431 expedientes de edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de 236 expedientes de edictos.

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 325 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 140 expedientes.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 450 expedientes.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 215 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
- Se apoyó técnicamente en el traslado total de 210 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 438 recibos electrónicos.
- f) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 250 expedientes de edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de 362 expedientes de edictos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ



Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


Luis Rodolfo Cuéllar Escobar
Jefe Placación Administrativa A.I.
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTITIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-099-029-2025

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente.
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 325 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 140 expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 450 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 215 expedientes en recepción de usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.
- Se apoyó técnicamente en el traslado total de 210 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 438 recibos electrónicos.
- f) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 250 expedientes de edictos.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de 362 expedientes de edictos.


GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ


Lidia Dávila Rodríguez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Luis Rodolfo Cárdenas Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Firma y sello Jefe Inmediato
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	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO.DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE EXÁMEN TÉCNICO

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-100-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 18 búsquedas a usuarios externos.
- Brindar apoyo técnico en elaborar búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos, para el examen de forma y fondo.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 718 búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos para el examen de forma y fondo.
- Brindar apoyo técnico en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía**
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de informes requeridos por autoridad del Ministerio de Economía.
- Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema informático de marcas y otros signos distintivos, los logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema informático de marcas y otros signos distintivos 546 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.


HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN

Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-100-029-2025
Período de actividades	Del: 1 DE OCTUBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 76 búsquedas a usuarios externos.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos, para el examen de forma y fondo.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 520 búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos para el examen de forma y fondo.
- c) **Brindar apoyo técnico en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía**
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de informes requeridos por autoridad del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema informático de marcas y otros signos distintivos, los logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema informático de marcas y otros signos distintivos 580 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 44 búsquedas a usuarios externos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

b) Brindar apoyo técnico en elaborar búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos, para el examen de forma y fondo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 705 búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos para el examen de forma y fondo.

c) Brindar apoyo técnico en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en la emisión de informes requeridos por autoridad del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema informático de marcas y otros signos distintivos, los logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena

Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema informático de marcas y otros signos distintivos 560 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 18 búsquedas a usuarios externos.

b) Brindar apoyo técnico en elaborar búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos, para el examen de forma y fondo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 718 búsquedas de marcas denominativas y figurativas para adjuntar al expediente de solicitud inicial de marcas y otros signos distintivos para el examen de forma y fondo.

c) Brindar apoyo técnico en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en la emisión de informes requeridos por autoridad del Ministerio de Economía.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

d) Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema informático de marcas y otros signos distintivos, los logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena

• Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema informático de marcas y otros signos distintivos 546 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.



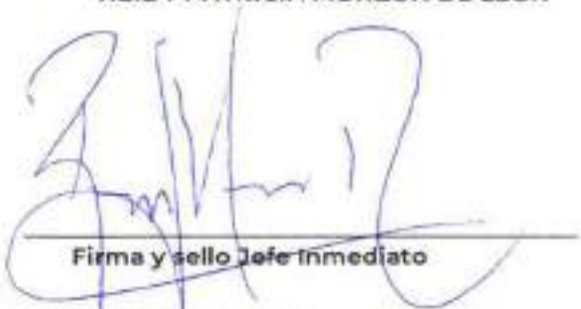
HEIDY PATRICIA MONZON DE LEON



**Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General**

Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

**Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General**



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Javier Francisco Queme Castro		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ EXAMEN TECNICO		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-101 -029-2025
Periodo de actividades	del:	1 de diciembre del 2025	al: 31 de diciembre del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 150 expedientes en el archivo.
- Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 90 cedulas y 60 memoriales en cada expediente solicitado.
- Brindar apoyo técnico en la buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 45 solicitados del archivo.
- Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 10 notificaciones.
- Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación 84 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 84 expedientes para firma.

Javier Francisco Queme Castro

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JAVIER FRANCISCO QUEME CASTRO		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ EXAMEN TECNICO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		

Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-101-029-2025
-----------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	----------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 80 expedientes en el archivo.
- b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 100 cedulas y 50 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en la buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 55 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 5 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación 84 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 84 expedientes para firma.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 80 expedientes en el archivo.
- b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 100 cédulas y 50 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en la buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 55 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 5 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación 84 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 84 expedientes para firma.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- g) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 150 expedientes en el archivo.
- h) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
- Se apoyo técnicamente en incorporar 90 cedulas y 60 memoriales en cada expediente solicitado.
- i) Brindar apoyo técnico en la buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 45 solicitados del archivo.
- j) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
- Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- k) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
- Se apoyo técnicamente al elaborar 10 notificaciones.
- l) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
- Se apoyo técnicamente en la asignación 84 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 84 expedientes para firma


Javier Francisco Queme Castro


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE DAVID MINAS GOMEZ
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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-102-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 24 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 diseños industriales; Ingresadas en línea y en físico.
- b) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes en circulación de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como en el archivo sin movimiento de patentes cuyo trámite administrativo ha finalizado del departamento de archivo al departamento de patentes y viceversa;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 40 expedientes de patentes invención, diseños industriales y modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entrega del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 165 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago.
Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- d) **Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 89 memoriales y 165 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 11 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.



- e) Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;
- Se apoyó técnicamente con la atención de 89 usuarios en oficina, 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 técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos en el sistema de patentes, de las solicitudes iniciales nuevas ingresadas en físico y en línea de 24 patentes de invención, 01 diseños industriales



JOSUÉ DAVID MINAS GÓMEZ



Firma y sello jefe inmediato

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



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLO 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

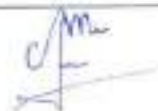
Nombre completo del contratista	JOSUE DAVID MINAS GOMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-102-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE:

- a) Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de 24 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 solicitud de modelo de utilidad y 08 diseños industriales; Ingresadas en línea y en físico.
- b) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes en circulación de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como en el archivo sin movimiento de patentes cuyo trámite administrativo ha finalizado del departamento de archivo al departamento de patentes y viceversa;
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de 76 expedientes de patentes invención, diseños industriales y 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 emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 224 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago. Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- d) Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 76 memoriales y 224 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 25 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.
- e) Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;
 - Se apoyó técnicamente con la atención de 120 usuarios en oficina, 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.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos en el sistema de patentes, de las solicitudes iniciales nuevas ingresadas en físico y en línea de 24 patentes de invención, 08 diseños industriales y 01 modelos de utilidad.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de estatus y traslado de 76 expedientes para abandono a Archivo General.

NOVIEMBRE:

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 33 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 solicitud de modelo de utilidad y 09 diseños industriales; ingresadas en línea y en físico.
- b) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes en circulación de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como en el archivo sin movimiento de patentes cuyo trámite administrativo ha finalizado del departamento de archivo al departamento de patentes y viceversa;**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de 20 expedientes de patentes invención, diseños industriales y modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entrega del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 223 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago. Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- d) **Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 87 memoriales y 223 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 12 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 87 usuarios en oficina, 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 técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos en el sistema de patentes, de las solicitudes iniciales nuevas ingresadas en físico y en línea de 33 patentes de invención, 09 diseños industriales y 02 modelos de utilidad.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE:

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;**
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de 24 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 diseños industriales, Ingresadas en línea y en físico.
- b) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes en circulación de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como en el archivo sin movimiento de patentes cuyo trámite administrativo ha finalizado del departamento de archivo al departamento de patentes y viceversa;**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de 40 expedientes de patentes invención, diseños industriales y modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entrega del archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;**
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 165 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago. Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- d) **Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 89 memoriales y 165 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 11 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.
- e) **Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;**
 - Se apoyó técnicamente con la atención de 89 usuarios en oficina, 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 técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos en el sistema de patentes, de las solicitudes Iniciales nuevas ingresadas en físico y en línea de 24 patentes de invención, 01 diseños industriales



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



Josué David Minas Gómez



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Alejandra Hernandez Coromac		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/ Sección de Examen Técnico		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI 103-103-029-2025
Periodo de actividades	del: 01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 400 títulos
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de 150 expedientes a archivo
- Se brindó apoyo técnico en ordenar 900 títulos en tomos

LESLY ALEJANDRA HERNANDEZ COROMAC

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	LESLY ALEJANDRA HERNANDEZ COROMAC		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-103-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Octubre a diciembre de 2025**

OCTUBRE

a) Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de renovaciones

- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de datos de formularios de 190 expedientes

b) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de requerimientos, admisión a trámite, certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Renovaciones

- Se brindó apoyo técnico en la realización de 26 resoluciones de requerimientos
- Se brindó apoyo técnico en la realización de 67 resoluciones de aceptación
- Se brindó apoyo técnico en la colocación de 150 títulos en tomos para firma

c) Brindar apoyo técnico en realizar búsquedas, traslados y archivar expedientes de renovaciones

Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 26 requerimientos

NOVIEMBRE

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 150 títulos
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de 150 expedientes a archivo
- Se brindó apoyo técnico en ordenar 500 títulos en tomos
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 450 expedientes a firma



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 400 títulos
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de 150 expedientes a archivo
- Se brindó apoyo técnico en ordenar 900 títulos en tomos


Lesly Alejandra Hernández Coromac


Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




Firma y sello de Autoridad Superior

Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

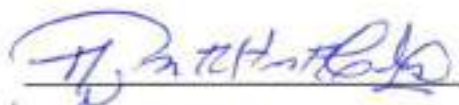
Nombre completo del contratista	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-104-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2025	al:	31 DICIEMBRE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en atender a usuarios, proporcionando orientación y asistencia en la revisión de la cronología y el estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, tanto en formato físico como a través de la ventanilla electrónica;
- Se apoyo técnicamente a 230 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 1200 usuarios.
- c) Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;
- Se apoyo técnicamente para el acceso de 32 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
- d) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 10 búsquedas retrospectivas.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de 12 personas de atención a usuarios para la dirección
 - Se apoya técnicamente para la atención de 27 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


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


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-104-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE.**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios, proporcionando orientación y asistencia en la revisión de la cronología y el estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, tanto en formato físico como a través de la ventanilla electrónica;**
 - Se apoyo técnicamente a 1400 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.

- b) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de 1400 usuarios.

- c) **Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
 - Se apoyo técnicamente para el acceso de 50 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 15 búsquedas retrospectivas.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de 10 personas de atención a usuarios para la dirección
 - Se apoya técnicamente para la atención de 40 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios, proporcionando orientación y asistencia en la revisión de la cronología y el estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, tanto en formato físico como a través de la ventanilla electrónica;**
- Se apoyo técnicamente a 200 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 1390 usuarios.
- c) **Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
- Se apoyo técnicamente para el acceso de 50 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual

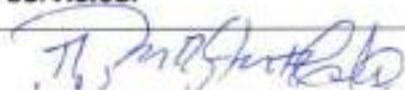


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 20 búsquedas retrospectivas.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de 08 personas de atención a usuarios para la dirección
 - Se apoya técnicamente para la atención de 45 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.

DICIEMBRE

- f) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios, proporcionando orientación y asistencia en la revisión de la cronología y el estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, tanto en formato físico como a través de la ventanilla electrónica;**
- Se apoyo técnicamente a 230 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- g) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 1200 usuarios.
- h) **Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
- Se apoyo técnicamente para el acceso de 32 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
- i) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 10 búsquedas retrospectivas.
- j) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyo técnicamente en la coordinación de 12 personas de atención a usuarios para la dirección
- Se apoya técnicamente para la atención de 27 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


Licia Debora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Emanuel Herrera Perez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-105-029-2025
Periodo de actividades	del: 1 de Diciembre del 2025	al: 31 de Diciembre del 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de resoluciones para 475 memoriales según los criterios y requerimiento solicitados por la ley de propiedad industrial
- b) Brindar apoyo técnico en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial
 - Se apoyo técnicamente para examinar y elaborar nuevos requerimientos para 325 memoriales basándose en la ley de propiedad industrial
- c) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente para la contestación de 200 memoriales y se apoyo en el análisis de los mismos y elaborar nuevos cuando correspondía.


SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-105-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE DEL 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de resoluciones para 225 memoriales según los criterios y requerimiento solicitados por la ley de propiedad industrial
- b) Brindar apoyo técnico en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial
 - Se apoyo técnicamente para examinar y elaborar nuevos requerimientos para 225 memoriales basándose en la ley de propiedad industrial
- c) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente para la contestación de 225 memoriales y se apoyo en el análisis de los mismos y elaborar nuevos cuando correspondía.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de resoluciones para 525 memoriales según los criterios y requerimientos por el registro y por la ley de propiedad industrial.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial
 - Se apoyo técnicamente para examinar y elaborar nuevos requerimientos para 365 memoriales basándose en la ley de propiedad industrial.
- c) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente para la contestación de 250 memoriales y se apoyo en el análisis de los mismos y elaborar nuevos cuando correspondía.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de resoluciones para 475 memoriales según los criterios y requerimiento solicitados por la ley de propiedad industrial
- b) Brindar apoyo técnico en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial
 - Se apoyo técnicamente para examinar y elaborar nuevos requerimientos para 325 memoriales basándose en la ley de propiedad industrial
- c) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones
 - Se apoyo técnicamente para la contestación de 200 memoriales y se apoyo en el análisis de los mismos y elaborar nuevos cuando correspondía.



SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Industrial
Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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/ Recepción y archivo		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos		☐ Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-106-029-2025
Período de actividades	Del: 01 de octubre del 2025	al:	31 de diciembre del 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre ...**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en notificar de títulos y resoluciones de expedientes en trámite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de 300 cancelaciones y pegar los certificados de títulos en los tomos indicados. Como nombres comerciales, señales de publicidad y marcas.
- b) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de 2 cancelaciones en la sección de Inscripciones,
- c) Brindar apoyo técnico en la asignar número de registro, folio y tomo para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamento de Marcas y otros signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos
 - 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 firmas del vice despacho
- d) Brindar apoyo técnico en incorporar documentos a los expedientes en trámite que corresponden a la sección de Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales;
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 302 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
- e) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 222 memoriales certificados de títulos a los expedientes de la sección de títulos.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 15 memoriales y 10 expedientes en el área de archivo



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/ Recepción y archivo		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-106-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de diciembre 2025	al: 31 de diciembre 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Otras actividades técnicas que se le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

Se apoyo técnicamente en cargar 1100 recibos de órdenes de pago y títulos;

Se apoyo técnicamente en la busque 1025 expedientes de de archivo para órdenes de pago y título,

Se apoyo técnicamente en el traslado de 10 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro

Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 16 memoriales y 12 expedientes en el área de archivo

Se apoyo técnicamente en la entrega de 6 documentos en las áreas que se requieren en el Registro de la Propiedad intelectual

Se apoyo técnicamente en la incorporación de 350 títulos a los respectivos expedientes

Se apoyo técnicamente en recibir 600 expedientes de títulos, edictos.

Winter Antonio del Cid Martinez

Licda. Dénora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Ejecutivo de Asesoría Jurídica
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

a) Otras actividades técnicas que se le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

Se apoyo técnicamente en cargar 1000 recibos de órdenes de pago y títulos;

Se apoyo técnicamente en la busque 1000 expedientes de de archivo para órdenes de pago y título,

Se apoyo técnicamente en el traslado de 15 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro

Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 16 memoriales y 11 expedientes en el área de archivo

Se apoyo técnicamente en la entrega de 4 documentos en las áreas que se requieren en el Registro de la Propiedad intelectual

Se apoyo técnicamente en la incorporación de 300 títulos a los respectivos expedientes

DICIEMBRE

a) Otras actividades técnicas que se le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

Se apoyo técnicamente en cargar 1100 recibos de órdenes de pago y títulos;

Se apoyo técnicamente en la busque 1025 expedientes de de archivo para órdenes de pago y título,

Se apoyo técnicamente en el traslado de 10 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro

Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 16 memoriales y 12 expedientes en el área de archivo

Se apoyo técnicamente en la entrega de 6 documentos en las áreas que se requieren en el Registro de la Propiedad intelectual

Se apoyo técnicamente en la incorporación de 350 títulos a los respectivos expedientes

Se apoyo técnicamente en recibir 600 expedientes de títulos, edictos


WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CORDOVA		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-107-029-2025	
Período de actividades	Del:	01 de octubre 2025	al:	31 de diciembre 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en recibir 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 recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- b) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos:
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 180 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:

Se apoyó técnicamente en traslado de documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en recibir 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 recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- b) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

c) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos:

- Se apoyó técnicamente en la entrega de 100 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

d) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:

Se apoyó técnicamente en traslado de 125 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en recibir 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 recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

b) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:

- Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

c) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos:

- Se apoyó técnicamente en la entrega de 125 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

d) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:

Se apoyó técnicamente en traslado de 150 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.


GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CORDOVA


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y Sello de Autoridad Superior


Luis Rodolfo Cárdenas Escobar
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-107-029-2025
-----------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del	01 de diciembre de 2025	A:	31 de diciembre de 2025
------------------------	-----	--------------------------------	----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en recibir 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 recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- b) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual:
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos:
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 125 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- d) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:
 - Se apoyó técnicamente en traslado de 150 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.


Giselly Yasmín Vásquez Córdova


Luis Rogelio Gilentes Escobar
Jefe
Firma y sello jefe inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
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	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-108-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Diciembre de 2025	al:	31 de Diciembre de 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en recibir, registrar, incorporar y trasladar memoriales al departamento de marcas y otros signos distintivos.
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir y registrar, 450 memoriales del departamento de marca y otros signos distintivos.
- B. Brindar apoyo técnico en la localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo.
- Se brindo apoyo técnicamente en entrega de 156 expedientes solicitados por las distintas secciones.
- C. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios y notificación de expedientes del departamento de marcas.
- Se brindo apoyo técnicamente en atención a 228 usuarios con expedientes del departamento de marcas.
- D. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 422 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindó apoyo técnicamente en atención a 82 usuarios de oposición
 - se brindo apoyo técnicamente en recibir 134 expedientes de renovación y traspasos



Merida Morales Aguirre


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


Lidia Débora Rangel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	Merida Morales Aguirre		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recapeón y Archivo		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025 /	Número de Contrato	RPI-103-108-029-2025 /
Período de actividades	Del	01 DE OCTUBRE DE 2025 /	al: 31 DE Diciembre 2025

Detalle de actividades y de servicios realizados por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Octubre, Noviembre Y Diciembre

Octubre:

- A. Brindar apoyo técnico en recibir, Registrar, incorporar y trasladar memoriales al departamento de marcas y otros signos distintivos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y registrar, 850 memoriales del departamento de marca y otros signos distintivos.
- B. Brindar apoyo técnico en la localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y en posterior archivo.
 - Se brindo apoyo técnicamente en entrega de 250 expedientes solicitados por las distintas secciones.
- C. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios y notificación de expedientes del departamento de marcas.
 - Se brindo apoyo técnicamente en atención a 200 usuarios con expedientes del departamento de marcas.
- D. Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir 300 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindo apoyo técnicamente en atención a 150 usuarios de oposición
 - se brindo apoyo técnicamente en recibir 150 expedientes de renovación y traspasos

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Noviembre:

- A. Brindar apoyo técnico en recibir, Registrar, incorporar y trasladar memoriales al departamento de marcas y otros signos distintivos.
 - Se brindó apoyo técnicamente en recibir y registrar, 600 memoriales del departamento de marcas y otros signos distintivos
- B. Brindar apoyo técnico en la localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo.
 - Se brindó apoyo técnicamente en entrega de 200 expedientes solicitados por las distintas secciones
- C. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios y notificación de expedientes del departamento de marcas.
 - Se brindó apoyo técnicamente en atención a 232 usuarios con expedientes del departamento de marcas.
- D. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en recibir 453 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindó apoyo técnicamente en atención a 36 usuarios de oposición
 - se brindó apoyo técnicamente en recibir 144 expedientes de renovación y traspaes

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Diciembre:

- A. **Diciembre: Brindar apoyo técnico en recibir, Registrar, incorporar y trasladar memoriales al departamento de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir y registrar, 450 memoriales del departamento de marca y otros signos distintivos
- B. **Brindar apoyo técnico en la localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo.**
- Se brindo apoyo técnicamente en entrega de 156 expedientes solicitados por las distintas secciones
- C. **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios y notificación de expedientes del departamento de marcas**
- Se brindo apoyo técnicamente en atención a 228 usuarios con expedientes del departamento de marcas.
- D. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 422 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindo apoyo técnicamente en atención a 82 usuarios de oposición
 - se brindo apoyo técnicamente en recibir 134 expedientes de renovación y traspasos



Merida Morales Aguirre


Lidia Daniela Raquel González Ramírez
Secretaría General
Viceministerio de Asuntos Registrales
Firma y sello de Autoridad Superior


Firma y sello de Jefe Inmediato

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar

Jefe Financiero Administrativo A.L.

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-109-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de DICIEMBRE 2025	al:	31 de DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 15 usuarios.
- b) Brindar Apoyo técnico en a notar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones en los libros de tomos.
 - Se apoyó técnicamente en la anotación de 56 expedientes en el a rea de tomos con 251 registros.
- c) Brindar Apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de 56 expedientes en el a rea de tomos con 251 registros.
- d) Brindar Apoyo técnico en trasladar para notificar requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;
 - 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 5 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.


OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES


Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello jefe inmediato

Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOSREGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS, SECCION DE TRASPASOS	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-109-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE**

OCTUBRE

- a) Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 25 usuarios.
- b) Brindar Apoyo técnico en a notar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones en los libros de tomos.
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de 76 expedientes en el a rea de tomos con 189 registros.
- c) Brindar Apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de 76 expedientes en el a rea de tomos con 189 registros.
- d) Brindar Apoyo técnico en trasladar para notificar requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 19 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 4 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.

NOVIEMBRE

- a) Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 20 usuarios.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOSRENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) **Brindar Apoyo técnico en a notar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones en los libros de tomos.**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 24 expedientes en él a rea de tomos con 69 registros.
- c) **Brindar Apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 24 expedientes en él a rea de tomos con 69 registros.
- d) **Brindar Apoyo técnico en trasladar para notificar requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 5 expedientes para, requerimientos de traspasos, cambio de nombre, traspasos y licencias de uso.
- e) **Brindar Apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos;**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 2 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.

DICIEMBRE

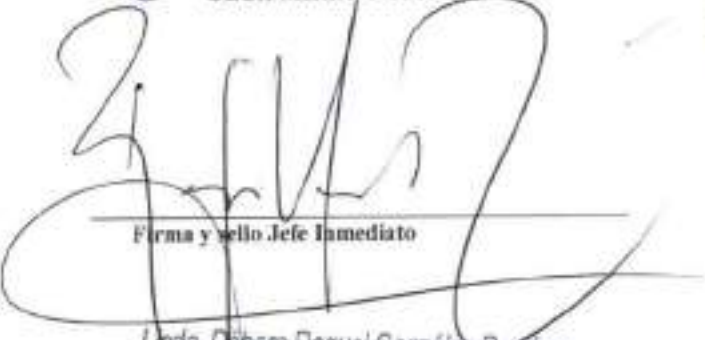
- a) **Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**
- Se apoyó técnicamente en la atención de 15 usuarios.
- b) **Brindar Apoyo técnico en a notar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones en los libros de tomos.**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 56 expedientes en él a rea de tomos con 251 registros.
- c) **Brindar Apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 56 expedientes en él a rea de tomos con 251 registros.
- d) **Brindar Apoyo técnico en trasladar para notificar requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 3 expedientes para, requerimientos de traspasos, cambio de nombre, traspasos y licencias de uso.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOSRENLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

e) Brindar Apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos:

Se apoyó técnicamente en la incorporación de 5 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.


OLGA MIRIAM ACEVEDO


Firma y sello Jefe Inmediato


Lcda. Dabara Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lcda. Dabara Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-110-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE.**

OCTUBRE

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios tanto físicos, como de ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales.
- Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor.
- Se apoyó, técnicamente en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de domos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos.

NOVIEMBRE

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

- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (141)
- Se apoyó, técnicamente en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos Registro de la Propiedad Intelectual. (115)
- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (150)
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (220)



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

DICIEMBRE

- a. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (245)
 - Se apoyó, técnicamente en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos Registro de la Propiedad Intelectual. (205)
 - Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (195)
 - Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (285)



SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ



Licda. Debra Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-110-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2025	al:	31 DICIEMBRE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (245)
- Se apoyó, técnicamente en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos Registro de la Propiedad Intelectual. (205)
- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (195)
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (285)



SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ



Firma y sello Jefe Inmediato

Jefe Financiero Administrativo A.L.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Emerson David Canté Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS, SECCION DE RECEPCION Y ARCHIVOS

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-111-029-2025
--------------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 de DICIEMBRE 2025	al:	31 de DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de 03 documentos de los distintos departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de 02 búsqueda retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- c) **Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido.**
- Se brindó apoyo técnicamente en notificar 05 resoluciones emitidas en expedientes de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- d) **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindó apoyo técnicamente en atender e informar a 30 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- e) **Brindar apoyo técnico en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y el seguimiento de 10 expedientes a través del sistema para el control de tramites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.


Emerson David Canté Gómez


Lidia Dábara Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

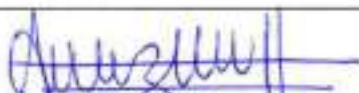
Nombre completo del contratista	EMERSON DAVID CANTÉ CÓMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-111-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de 08 documentos de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de 01 búsqueda retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- c) **Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en notificar 02 resoluciones emitidas en expedientes de los departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- d) **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en atender e informar a 40 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- e) **Brindar apoyo técnico en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y el seguimiento de 08 expedientes a través del sistema para el control de tramites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.

f) Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de propiedad Industrial y su normativa específica.

- Se brindó apoyo técnicamente en asesorar sobre temas de Propiedad Industrial y su normativa específica a 02 instituciones públicas

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de 03 documentos de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.

b) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido.

- Se brindó apoyo técnicamente en notificar 05 resoluciones emitidas en expedientes de los departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.

c) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo técnicamente en atender e informar a 25 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y el seguimiento de 10 expedientes a través del sistema para el control de tramites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de 03 documentos de los distintos departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

b) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de 02 búsqueda retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.

c) Brindar apoyo técnico para notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido.

- Se brindó apoyo técnicamente en notificar 05 resoluciones emitidas en expedientes de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo técnicamente en atender e informar a 30 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

e) Brindar apoyo técnico en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y el seguimiento de 10 expedientes a través del sistema para el control de tramites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.


Emerson David Canté Gómez


Lidia Débora Raquel González Ramírez

Secretaría General
Firma y sello Jefe Inmediato


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General

 **Registro de la Propiedad Intelectual**
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Valenzuela Leiva		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ Departamento de Patentes y Diseños Industriales / Examen Técnico de Forma		
Mes y año del Informe	Diciembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-112-029-2025
Periodo de actividades	del:	1 de diciembre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la elaboración de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de examen técnico de forma de diez (10) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

b) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de cuatro (4) de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de quince (15) resoluciones administrativas de conformidad con el procedimiento que dicta la ley de Propiedad Industrial

d)) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite y edictos, modificaciones, así como corrección y/o reposición de edictos cuando corresponda, en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de veinte (20) resoluciones de admisión a trámite, edictos y modificaciones, así como corrección y/o reposición de edicto en las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.



- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en atención a usuarios y en la gestión del archivo del departamento respectivo



LUIS EDUARDO VALENZUELA LEIVA



Firma y sello Jefe Inmediato

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



Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	LUIS EDUARDO VALENZUELA LEIVA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-112-029-2025
Período de actividades	Del:	1 de octubre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la elaboración de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de examen técnico de forma de cuarenta (40) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de diez (10) de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de ocho (08) resoluciones administrativas de conformidad con el procedimiento que dicta la ley de Propiedad Industrial
- d)) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite y edictos, modificaciones, así como corrección y/o reposición de edictos cuando corresponda, en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
- e) Se apoyo técnicamente en la elaboración de treinta (30) resoluciones de admisión a trámite, edictos y modificaciones, así como corrección y/o reposición de edicto en las solicitudes de patentes de invención, Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en atención a usuarios y en la gestión del archivo del departamento respectivo

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la elaboración de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de examen técnico de forma de setenta (70) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de dieciséis (16) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- c) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de catorce (14) resoluciones administrativas de conformidad con el procedimiento que dicta la ley de Propiedad Industrial
- d) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite y edictos, modificaciones, así como corrección y/o reposición de edictos cuando corresponda, en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de veintitrés (23) resoluciones de admisión a trámite, edictos y modificaciones, así como corrección y/o reposición de edicto en las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en atención a usuarios y en la gestión del archivo del departamento respectivo

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la elaboración de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de examen técnico de forma de diez (10) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de cuatro (4) de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales
- c) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de quince (15) resoluciones administrativas de conformidad con el procedimiento que dicta la ley de Propiedad Industrial

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d)) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de admisiones a trámite y edictos, modificaciones, así como corrección y/o reposición de edictos cuando corresponda, en las solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de veinte (20) resoluciones de admisión a trámite, edictos y modificaciones, así como corrección y/o reposición de edicto en las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en atención a usuarios y en la gestión del archivo del departamento respectivo



LUIS EDUARDO VALENZUELA LEIVA



Lidia Débora Riquelme González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Maria Fernanda Mazate Rafael
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCIÓN DE TRASPASOS

Mes y año del Informe	Diciembre, 2025	Número de Contrato:	RPI-103-113-029-2025
-----------------------	-----------------	---------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 25 formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.
- b. Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 10 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- c. Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;
 - Se brindo apoyo técnicamente en elaborar 10 certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos.
- d. Brindar apoyo técnico en asentar títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;
 - Se brindo apoyo técnicamente en asentar 10 títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la Sección de Traspasos.
- e. Brindar apoyo técnico en cuanto en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



- f. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente realizar 100 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 50 Requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 50 expedientes para notificación de requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.


Maria Fernanda Mazato Rafael


Firma y sello jefe inmediato
Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		MARÍA FERNANDA MAZATE RAFAEL			
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCIÓN DE TRASPASOS			
Contrato por Servicios		☒ Técnicos		☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-113-029-2025		
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025		al:	31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 10 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- b. Brindar apoyo técnico en cuanto en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- c. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente realizar 100 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 100 Requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 100 expedientes para notificación de requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 5 formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.

- b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 35 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

- c. **Brindar apoyo técnico en cuanto en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 75 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en resolver 75 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente realizar 75 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 75 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 75 Requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 75 expedientes para notificación de requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

DICIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 25 formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.

- b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 10 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- c. Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;
- Se brindo apoyo técnicamente en elaborar 10 certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos.
- d. Brindar apoyo técnico en asentar títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;
- Se brindo apoyo técnicamente en asentar 10 títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la Sección de Traspasos.
- e. Brindar apoyo técnico en cuanto en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
- Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- f. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente realizar 100 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 50 Requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 50 expedientes para notificación de requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


Firma y sello Jefe inmediato


Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS, SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-114-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2025	al:	31 DICIEMBRE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 623 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 720 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- c) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 365 órdenes de pago.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en adjuntar 244 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.

CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Licda. Dabara Raquel González Román
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS, SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		

Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-114-029-2025
-----------------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	----------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de órdenes de pago y resoluciones de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 480 cédulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 617 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- c) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 711 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- d) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 322 órdenes de pago.
- e) 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 526 expedientes.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 638 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 725 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- c) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 365 órdenes de pago.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en adjuntar 275 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 623 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 720 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- c) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 365 órdenes de pago.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente en adjuntar 244 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.



CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN



Licda. Deora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Luis Rodolfo Cárdenas 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	DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO INFORMATICA		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-115-029-2025
--------------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;

Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 12 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

b) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 2 computadoras.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 8 impresoras.

c) Brindar apoyo técnico en descargar documentos web de las plataformas electrónicas;

Se apoyó técnicamente en la descarga y elaboración de 215 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga y elaboración de 55 búsquedas mixtas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 14 búsquedas por titular de VERPI.

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

Se apoyó técnicamente en la atención y consulta vía whats app a usuarios de expedientes y procesos.


DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON


Firma y sello Jefe Inmediato


Licda. Daborá Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-067-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Octubre, Noviembre y Diciembre**

OCTUBRE

a) Brindar apoyo técnico en los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;

Se apoyó técnicamente en la asesoría al personal del registro de la propiedad intelectual

b) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 30 computadoras.

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

Se apoyó técnicamente en la capacitación al personal de recepción en temas de oposiciones para futuras consultas.

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;

Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 15 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

b) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 6 computadoras.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 5 impresoras.

c) Brindar apoyo técnico en descargar documentos web de las plataformas electrónicas;

Se apoyó técnicamente en la descarga y elaboración de 15 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga y elaboración de 15 búsquedas mixtas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 5 búsquedas por titular de VERPI.

c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

servicios.

Se apoyó técnicamente en la atención y consulta vía whats app a usuarios de expedientes y procesos.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;

Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 12 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

b) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 2 computadoras.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 8 impresoras.

c) Brindar apoyo técnico en descargar documentos web de las plataformas electrónicas;

Se apoyó técnicamente en la descarga y elaboración de 215 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga y elaboración de 55 búsquedas mixtas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 14 búsquedas por titular de VERPI.

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

Se apoyó técnicamente en la atención y consulta vía whats app a usuarios de expedientes y procesos.


DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON


Lidia Dabora Paquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeferson Josue Rivas Callejas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCION Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-116-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en atender e informar a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 71 usuarios
- b) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 104 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 189 expedientes
- d) Brindar apoyo en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 73 usuarios
- e) Brindar apoyo técnico en foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 80 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 115 expedientes
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 220 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 520 expedientes solicitados por usuarios en recepción


Jeferson Josue Rivas Callejas


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


Lidia Debra Rafael González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		Jeferson Josue Rivas Callejas	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCION Y ARCHIVO	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 de Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-116-029-2025
Período de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE**

ACTIVIDADES REALIZADAS

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico en atender e informar a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 80 usuarios
 - b) Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 142 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 187 expedientes
 - d) Brindar apoyo en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 85 usuarios
 - e) Brindar apoyo técnico en foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 133 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 109 expedientes
 - f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 260 expedientes de Marcas.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 50 expedientes solicitados por usuarios en recepción

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en atender e informar a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 75 usuarios
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 124 expedientes
- c) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 189 expedientes
- d) **Brindar apoyo en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.**
 - Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 75 usuarios
- e) **Brindar apoyo técnico en foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.**
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 99 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 101 expedientes
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyo técnicamente en recibir 210 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 30 expedientes solicitados por usuarios en recepción

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en atender e informar a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 71 usuarios
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 104 expedientes
- c) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 189 expedientes

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) Brindar apoyo en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual al momento de la notificación.
- Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 73 usuarios
- e) Brindar apoyo técnico en foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
- Se apoyo técnicamente en la clasificación de 80 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 115 expedientes
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en recibir 220 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 520 expedientes solicitados por usuarios en recepción



JEFERSON JOSUÉ RIVAS CALLEJAS



Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaría General

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



Firma y sello Jefe Inmediato



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JOSE LUIS BARRENO MERETZ /		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/ Sección de Examen Técnico		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025 /	Número de Contrato	RPI-103-117-029-2025 /
Período de actividades	Del:	01 de octubre del 2025	al: 31 de diciembre del 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: octubre, noviembre, diciembre ...**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificaciones, anotaciones y errores materiales de marca y otros signos distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 144 expedientes.
- b) **Brindar apoyo técnico en asentar los registros en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 160 expedientes de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 200 expedientes.
- d) **Brindar apoyo técnico en elaborar reposición de títulos de marcas y otros signos distintivos y de errores materiales;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 220 reposiciones de títulos y otros signos distintivos
- e) **Brindar apoyo técnico en elaborar copias certificadas de todo el expediente de marca.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 150 certificación de registro
- f) **Brindar apoyo técnico en verificar el examen previo de forma.**
 - Se apoyó técnicamente el examen para la elaboración de cambio de dirección así mismo 110 cambios de titular



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en elaborar certificaciones, anotaciones y errores materiales de marca y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 145 expedientes.

b) Brindar apoyo técnico en asentar los registros en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 160 expedientes de marca.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 210 expedientes.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar reposición de títulos de Marcas y Otros Signos Distintivos y de errores materiales;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 221 reposiciones de títulos de Marcas

e) Brindar apoyo técnico en elaborar copias certificadas de todo el expediente de marca.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 155 certificación de registro

f) Brindar apoyo técnico en verificar el examen previo de forma.

- Se apoyó técnicamente el examen para la elaboración de cambio de dirección así mismo 115 cambios de titular

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en elaborar certificaciones, anotaciones y errores materiales de marca y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 144 expedientes.

b) Brindar apoyo técnico en asentar los registros en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 162 expedientes de marca.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 208 expedientes.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar reposición de títulos de Marcas y Otros Signos Distintivos y de errores materiales;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 223 reposiciones de títulos de Marcas

e) Brindar apoyo técnico en elaborar copias certificadas de todo el expediente de marca.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 156 certificación de registro
- f) **Brindar apoyo técnico en verificar el examen previo de forma.**
 - Se apoyó técnicamente el examen para la elaboración de cambio de dirección así mismo 118 cambios de titular



JOSE LUIS BARRENO MERETZ



Firma y sello jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
 Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

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/ Sección de Examen Técnico		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-117-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar certificaciones, anotaciones y errores materiales de marca y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 144 expedientes.

b) Brindar apoyo técnico en asentar los registros en los tomos respectivos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 162 expedientes de marca.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones administrativas de mero trámite para requerimientos;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 208 expedientes.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar reposición de títulos de Marcas y Otros Signos Distintivos y de errores materiales;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 223 reposiciones de títulos de Marcas

e) Brindar apoyo técnico en elaborar copias certificadas de todo el expediente de marca.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 156 certificación de registro

f) Brindar apoyo técnico en verificar el examen previo de forma.

- Se apoyó técnicamente el examen para la elaboración de cambio de dirección así mismo 118 cambios de titular

JOSE LUIS BARRENO MERETZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
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/ SECCIÓN DE TRASPASOS

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-118-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
- Se apoyo técnicamente en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 65 expedientes y 287 registros.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;
- Se apoyo técnicamente en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos, siendo un total de 321 certificados.
- c) Brindar apoyo técnico en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;
- Se apoyo técnicamente en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos, siendo un total de 321 títulos.
- d) Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;
- Se Apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 138 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;
- Se apoyo técnicamente en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones siendo un total de 65 expedientes y 287 registros.



f) Otras actividades técnicas 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 309 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 48 publicaciones.



OSBEL ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	OSBEL ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025 /	Número de Contrato	RPI-103-118-029-2025
Periodo de actividades	Del;	01 DE OCTUBRE 2025 /	al: 31 DE DICIEMBRE 2025 /

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: octubre, noviembre, diciembre.

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se apoyo técnicamente en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 72 expedientes y 157 registros.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos, siendo un total de 291 certificados.
- c) **Brindar apoyo técnico en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
 - Se apoyo técnicamente en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos, siendo un total de 291 títulos.
- d) **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
 - Se Apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 129 expedientes.
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
 - Se apoyo técnicamente en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones siendo un total de 72 expedientes y 157 registros.
- f) **Otras actividades técnicas 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 273 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 74 publicaciones.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
- Se apoyo técnicamente en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 59 expedientes y 150 registros.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos, siendo un total de 473 certificados.
- c) **Brindar apoyo técnico en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos, siendo un total de 473 títulos.
- d) **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
- Se Apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 147 expedientes.
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
- Se apoyo técnicamente en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones siendo un total de 59 expedientes y 150 registros.
- f) **Otras actividades técnicas 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 438 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 83 publicaciones.

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
- Se apoyo técnicamente en ingresar los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema, siendo un total de 65 expedientes y 287 registros.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos, siendo un total de 321 certificados.
- c) Brindar apoyo técnico en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos, siendo un total de 321 títulos.
- d) Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso;**
- Se Apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados a expedientes de traspasos, cambios de nombre, cancelaciones y licencias de uso, siendo un total de 138 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
- Se apoyo técnicamente en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones siendo un total de 65 expedientes y 287 registros.
- f) Otras actividades técnicas 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 309 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 48 publicaciones.


Osbel Alexander López de la Cruz


Firma y sello Jefe Inmediato
Lida Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lida Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-119-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 de Octubre DE 2025	al: 31 de Diciembre 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Octubre, Noviembre y Diciembre**

Octubre

- A. **Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema de los expedientes que se dea de baja al finalizar su trámite.**
 - Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de renovación finalizados.
 - Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de traspasos finalizados.
- B. **Brindar apoyo técnico en llevar el control de la documentación en general y organización de los expedientes de renovaciones y traspasos.**
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 400 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 50 memoriales de traspasos y trasladarlos al área correspondiente
- C. **Brindar apoyo técnico en localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo**
 - Se brindo apoyo técnicamente en la localización de 900 expedientes de marcas
- D. **Brindar apoyo técnico en archivar y trasladar de expedientes recibidos electrónicamente para su revisión y actuaciones correspondientes.**
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 65 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 26 expedientes de traspasos ingresados electrónicamente
- E. **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes y resoluciones de actuaciones de marcas y signos distintivos**
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificación de 225 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y escanear 925 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 216 edictos de marca electrónicamente.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Noviembre:

- A. **Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de renovación finalizados.
 - Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de traspasos finalizados.
- B. **Brindar apoyo técnico en llevar el control de la documentación en general y organización de los expedientes de renovaciones y traspasos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 200 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 95 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 35 memoriales de traspasos y trasladarlos al área correspondiente
- C. **Brindar apoyo técnico en localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo**
- Se brindo apoyo técnicamente en la localización de 850 expedientes de marcas
- D. **Brindar apoyo técnico en archivar y trasladar de expedientes recibidos electrónicamente para su revisión y actuaciones correspondientes.**
- Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 183 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 20 expedientes de traspasos ingresados electrónicamente
- E. **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes y resoluciones de actuaciones de marcas y signos distintivos**
- Se brindo apoyo técnicamente en notificación de 200 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 800 ingresos de expedientes de marca.
- Se brindo apoyo técnicamente en notificar 200 expedientes de marca electrónicamente.


Lidia Déora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Diciembre:

- A. **Septiembre: Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de renovación finalizados.
 - Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de traspasos finalizados.
- B. **Brindar apoyo técnico en llevar el control de la documentación en general y organización de los expedientes de renovaciones y traspasos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 156 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 88 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 42 memoriales de traspasos y trasladarlos al área correspondiente
- C. **Brindar apoyo técnico en localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo**
- Se brindo apoyo técnicamente en la localización de 456 expedientes de marcas
- D. **Brindar apoyo técnico en archivar y trasladar de expedientes recibidos electrónicamente para su revisión y actuaciones correspondientes.**
- Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 192 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 52 expedientes de traspasos ingresados electrónicamente
- E. **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes y resoluciones de actuaciones de marcas y signos distintivos**
- Se brindo apoyo técnicamente en notificación de 156 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 1212 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 289 expedientes de marca electrónicamente.



Wilson Augusto Ramos Pineda



Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Viceministerio de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-119-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Diciembre de 2025	al:	31 de Diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. **Brindar apoyo técnico en ingresar al sistema de los expedientes que se den de baja al finalizar su trámite.**
- Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de renovación finalizados.
 - Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de expedientes de traspasos finalizados.
- B. **Brindar apoyo técnico en llevar el control de la documentación en general y organización de los expedientes de renovaciones y traspasos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 156 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 88 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 42 memoriales de traspasos y trasladarlos al área correspondiente
- C. **Brindar apoyo técnico en localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo**
- Se brindo apoyo técnicamente en la localización de 456 expedientes de marcas
- D. **Brindar apoyo técnico en archivar y trasladar de expedientes recibidos electrónicamente para su revisión y actuaciones correspondientes.**
- Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 192 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 32 expedientes de traspasos ingresados electrónicamente
- E. **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes y resoluciones de actuaciones de marcas y signos distintivos**
- Se brindo apoyo técnicamente en notificación de 156 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 1212 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 289 expedientes de marca electrónicamente.

WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA

Firma y sello Jefe Inmediato

Llida, Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-120-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", 021 Personal Supernumerario y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 por el mes de diciembre.

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 021 por el mes de diciembre.

- b) Brindar apoyo técnico en revisar informes mensuales, finales, verificador de omisos y facturas de pago del renglón presupuestario 029;

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 informes mensuales, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 facturas, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 verificadores de facturas.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 verificadores de omisos.

- c) Brindar apoyo técnico en elaborar proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de diciembre del personal 011.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de diciembre del personal 029.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de diciembre del personal 021.

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

Se apoyó técnicamente en publicar 50 facturas en Guatecompras.

Se apoyó técnicamente en realizar 1 gafete 029.

Se apoyó técnicamente en realizar 50 TDRs para las contrataciones del 2026

Se apoyó técnicamente en realizar la carta de autorización para el año 2026

Joselin Paola Lara Salazar

Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Delmar Jacinto González Ramírez
Secretaría General

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Lidia Silve Isabel Sacam López de Heredia
Económicos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-I20-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo técnico en elaborar programación y reprogramación en el sistema que corresponde de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, 021 y subgrupo 18;**

Se apoyó técnicamente en la reprogramación mensual de la contratación bajo el renglón presupuestario 021.

Se apoyó técnicamente en la reprogramación mensual del mes de octubre bajo el renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la creación de 46 servicios en el sistema de Guatenóminas.

Se apoyó técnicamente en crear 46 contratos en el sistema de Guatenóminas.

- B. Brindar apoyo técnico en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", 021 Personal Supernumerario y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";**

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 por el mes de octubre.

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 021 por el mes de octubre.

- C. Brindar apoyo técnico en revisar informes mensuales, finales, verificador de omisos y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**

Se apoyó técnicamente en la revisión de 46 informes mensuales, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 46 facturas, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 46 verificadores de facturas.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 46 verificadores de omisos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

D. Brindar apoyo técnico en elaborar proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de octubre del personal 011.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de octubre del personal 029.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de octubre del personal 021.

E. Brindar apoyo técnico en revisar documentación en el proceso de conformación de expedientes para nuevas contrataciones y recontrataciones, revisión de documentos que obren en los mismos;

Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de 7 nuevas contrataciones.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 16 expedientes para recontrataciones para el periodo de octubre a diciembre 2025.

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

Se apoyó técnicamente en publicar 46 facturas en Guatecompras.

Se apoyó técnicamente en realizar 5 gafetes para el personal 029.

Se apoyó técnicamente en realizar 1 cálculo de pago de prestaciones del personal 011.

Se apoyó técnicamente en crear 48 contratos en el sistema SIC-029

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", 021 Personal Supernumerario y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 por el mes de octubre.

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 021 por el mes de octubre.

b) Brindar apoyo técnico en revisar informes mensuales, finales, verificador de omisos y facturas de pago del renglón presupuestario 029;

Se apoyó técnicamente en la revisión de 47 informes mensuales, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 47 facturas, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 47 verificadores de facturas.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 47 verificadores de omisos.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de noviembre del personal 011.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de noviembre del personal 029.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de noviembre del personal 021.

c) Brindar apoyo técnico en revisar documentación en el proceso de conformación de expedientes para nuevas contrataciones y recontrataciones, revisión de documentos que obren en los mismos;

Se apoyó técnicamente en la revisión de 1 expediente de una reinstalación.

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

Se apoyó técnicamente en publicar 46 facturas en Guatecompras.

Se apoyó técnicamente en realizar 2 gafetes para el personal 029.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", 021 Personal Supernumerario y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 por el mes de diciembre.

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 021 por el mes de diciembre.

b. Brindar apoyo técnico en revisar informes mensuales, finales, verificador de omisos y facturas de pago del renglón presupuestario 029;

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 informes mensuales, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 facturas, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 verificadores de facturas.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 verificadores de omisos.

c. Brindar apoyo técnico en elaborar proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de diciembre del personal 011.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de diciembre del personal 029.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de diciembre del personal 021.

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

Se apoyó técnicamente en publicar 50 facturas en Guatecompras.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Se apoyó técnicamente en realizar 1 gafete 029.

Se apoyó técnicamente en realizar 50 TDRs para las contrataciones del 2026

Se apoyó técnicamente en realizar la carta de autorización para el año 2026



JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR



Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Silvia Ibarra Luján López de Marín
Ejecutivos Internos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Lidia Dora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Rodrigo Sandoval Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-121-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en asesorar en materia de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas

- Se brindó apoyo técnico asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 9 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual, a

b) Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica

- Se brindó apoyo técnico asesorando a usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.

c) Brindar apoyo técnico en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico en la divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual en la Universidad Mesoamericana, Universidad San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente y la Universidad Da Vinci.

d) Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial

- Se brindó apoyo técnico en la promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, como la Universidad Mesoamericana sede Central y Universidad Mariano Gálvez y la Universidad de Occidente sede Central.



e) **Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país**

- Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales y expedientes a 18 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.



JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ



Lidia Débora Rangel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JOSE RODRIGO SANDOVAL GOMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-121-029-2025
Período de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE:

- a) Brindar apoyo técnico en asesorar en materia de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas
 - Se brindó apoyo técnico asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 9 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual, a
- b) Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.
- c) Brindar apoyo técnico en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual
 - Se brindó apoyo técnico en la divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual en la Universidad Mesoamericana, Universidad San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente y la Universidad Da Vinci.
- d) Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial
 - Se brindó apoyo técnico en la promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, como la Universidad Mesoamericana sede Central y Universidad Mariano Gálvez y la Universidad de Occidente sede Central.
- e) Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

del país

- Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales y expedientes a 18 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango

NOVIEMBRE:

- b) Brindar apoyo técnico en asesorar en materia de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas
 - Se brindó apoyo técnico asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 17 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad Intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual, a
- g) Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.
- h) Brindar apoyo técnico en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual
 - Se brindó apoyo técnico en la divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual en la Universidad Mesoamericana, Universidad Mariano Gálvez, y la Universidad Da Vinci.
- i) Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial
 - Se brindó apoyo técnico en la promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, como la Universidad Mesoamericana sede Central, la Universidad Da Vinci sede Quetzaltenango, Universidad Mariano Gálvez sede Coatepeque y la Universidad Rafael Landívar sede Quetzaltenango.
- j) Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- k) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales y expedientes a 18 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.

DICIEMBRE:

- c) Brindar apoyo técnico en asesorar en materia de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas
 - Se brindó apoyo técnico asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 9 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad Intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual, a
- l) Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.
- m) Brindar apoyo técnico en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual
 - Se brindó apoyo técnico en la divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual en la Universidad Mesoamericana, Universidad San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente y la Universidad Da Vinci.
- n) Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial
 - Se brindó apoyo técnico en la promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, como la Universidad Mesoamericana sede Central y Universidad Mariano Gálvez y la Universidad de Occidente sede Central.
- o) Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.
- p) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en la recepción de memoriales y expedientes a 18 usuarios del Registro de la



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** 029
Víceministerio de Asuntos Registrales

Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.



JOSE RODRIGO SANDOVAL GOMEZ



Lcda. Dóbara Rayuel González Ramírez
Secretaría General

Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Lcda. Dóbara Rayuel González Ramírez

Firma y sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-122-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 101 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 39 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 42 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 33 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 173 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 33 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 11 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el año 2026
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 01 voucher del personal 021


BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


Licda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaria General

 Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato

Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLO 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

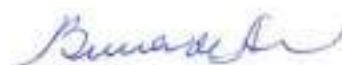
Nombre completo del contratista	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-122-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Octubre, Noviembre, Diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 96 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 30 formularios de vacaciones del personal 011
- b) Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011
- d) Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos
 - Se apoyó profesionalmente en recibir 38 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 30 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 154 documentos
- e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó profesionalmente en atender 44 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 14 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el periodo de octubre a diciembre 2025
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el año 2026



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 99 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 24 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó profesionalmente en recibir 23 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 34 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 136 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó profesionalmente en atender 34 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 9 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el periodo de octubre a diciembre 2025
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el año 2026
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 01 voucher del personal 021

SEPTIEMBRE

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 101 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 39 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó profesionalmente en recibir 42 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 33 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 173 documentos

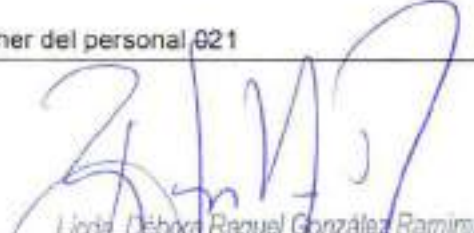


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

- Se apoyó profesionalmente en atender 33 usuarios internos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 11 oficios
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el año 2026
- Se apoyó profesionalmente en entregar 01 voucher del personal 021


BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General

Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Lidia Silvio Rodríguez Ramírez de Alvarado
Firma y sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

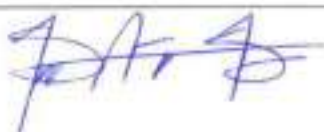
Nombre completo del contratista	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos, Sección de Examen Técnico

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-123-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	-----	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en elaborar edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 150 edictos de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 edictos de nombres comerciales.
 - Se apoyó apoyo profesionalmente en la elaboración de 5 edictos de Señal de Publicidad.
- b) **Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 resoluciones de objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo profesional en trasladar expedientes de solicitudes iniciales de marca en resoluciones de requerimiento, edictos, objeciones.**
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 03 requerimientos de marca.
 - Se apoyó profesionalmente el traslado de 110 edictos de marca.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 08 edictos de nombres comerciales.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 05 edictos de Señal de Publicidad
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 80 objeciones de marca.
- d) **Brindar apoyo profesional en elaborar búsquedas denominativas en solicitudes iniciales de marcas.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 02 búsquedas denominativas de marca.
- e) **Brindar apoyo profesional en atender a usuarios sobre solicitudes iniciales de marcas con respecto a examen de forma y fondo conforme a los artículos 20, 21,69,72.**
- Se apoyó profesionalmente en la atención de 2 usuarios, sobre solicitudes de marca.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- Se apoyó profesionalmente en la corrección 60 resoluciones de edicto y 45 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.



- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 450 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 185 objeciones, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 expedientes de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 75 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 títulos de renovaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 Traspasos de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato

Lidia Dóbra Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Dóbra Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-123-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, Noviembre , diciembre .**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en elaborar edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 125 edictos de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 edictos de nombres comerciales.
 - Se apoyó apoyo profesionalmente en la elaboración de 3edictos de Señal de Publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones:
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 106 resoluciones de objeciones de marca.
- c) Brindar apoyo profesional en trasladar expedientes de solicitudes iniciales de marca en resoluciones de requerimiento, edictos, objeciones.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 02 requerimientos de marca.
 - Se apoyó profesionalmente el traslado de 125 edictos de marca.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 10 edictos de nombres comerciales.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 03 edictos de Señal de Publicidad
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de 106 objeciones de marca.
- d) Brindar apoyo profesional en elaborar búsquedas denominativas en solicitudes iniciales de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 04 búsquedas denominativas de marca.
- e) Brindar apoyo profesional en atender a usuarios sobre solicitudes iniciales de marcas con respecto a examen de forma y fondo conforme a los artículos 20, 21,69,72.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 2 usuarios, sobre solicitudes de marca.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los edictos de marcas, nombres comerciales, señal de publicidad y objeciones de marca.
- Se apoyó profesionalmente en la corrección 50 resoluciones de edicto y 40 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 objeciones, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 600 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 600 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 51 expedientes de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 43 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 Certificaciones de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en elaborar edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 110 edictos de marcas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 edictos de Señal de Publicidad.

b) Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 80 resoluciones de objeciones de marca.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

c) Brindar apoyo profesional en trasladar expedientes de solicitudes iniciales de marca en resoluciones de requerimiento, edictos, objeciones.

- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 05 requerimientos de marca.
- Se apoyó profesionalmente el traslado de 110 edictos de marca.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 08 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 05 edictos de Señal de Publicidad
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 80 objeciones de marca.

d) Brindar apoyo profesional en elaborar búsquedas denominativas en solicitudes iniciales de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 03 búsquedas denominativas de marca.

e) Brindar apoyo profesional en atender a usuarios sobre solicitudes iniciales de marcas con respecto a examen de forma y fondo conforme a los artículos 20, 21,69,72.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de 3 usuarios, sobre solicitudes de marca.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios internos en la resolución de dudas sobre los edictos de marcas, nombres comerciales, señal de publicidad y objeciones de marca.

Se apoyó profesionalmente en la corrección 80 resoluciones de edicto y 70 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.

Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 objeciones, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.

Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 800 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

Se apoyó profesionalmente en la revisión de 800 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 expedientes de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en elaborar edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 150 edictos de marcas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó apoyo profesionalmente en la elaboración de 5 edictos de Señal de Publicidad.

b) Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 resoluciones de objeciones de marca.

c) Brindar apoyo profesional en trasladar expedientes de solicitudes iniciales de marca en resoluciones de requerimiento, edictos, objeciones.

- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 03 requerimientos de marca.
- Se apoyó profesionalmente el traslado de 110 edictos de marca.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 08 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 05 edictos de Señal de Publicidad
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de 80 objeciones de marca.

d) Brindar apoyo profesional en elaborar búsquedas denominativas en solicitudes iniciales de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 02 búsquedas denominativas de marca.

e) Brindar apoyo profesional en atender a usuarios sobre solicitudes iniciales de marcas con respecto a examen de forma y fondo conforme a los artículos 20, 21,69,72.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de 2 usuarios, sobre solicitudes de marca.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 60 resoluciones de edicto y 45 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 450 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 185 objeciones, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 expedientes de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 75 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 títulos de renovaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 Traspasos de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 300 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.


SANDRA VERÓNICA SICAJA LEMUS


Firma y sello Jefe Inmediato


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029 Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE ABANDONOS		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31-12-2025	Número de Contrato	RPI-103-124-029-2025
Período de actividades	Del:	1 de Octubre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo técnico en emitir resoluciones de abandonos de expedientes de marcas y otros signos distintivos que se encuentren en esa fase y remitidos al archivo histórico.
 - Se apoyó técnicamente en emitir 251 resoluciones de abandonos de marcas y otros signos distintivos.
- B. Brindar apoyo técnico en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del registro del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 320 edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente de registro de la propiedad intelectual.
- C. Brindar apoyo técnico en revisar edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación en el boletín oficial del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en revisar 320 edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación
- D. Brindar apoyo técnico a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del boletín oficial de registro de la propiedad intelectual
 - Se apoyó técnicamente en atención a 200 usuarios en verificar edictos que se encuentran pendientes de publicarse
- E. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de objeciones de marcas y de otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar 156 resoluciones de marcas y otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en atención a 100 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en notificación de 232 edictos en ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en notificación 195 de requerimientos expedientes de marcas.

NOVIEMBRE

- A. Brindar apoyo técnico en emitir resoluciones de abandonos de expedientes de marcas y otros signos distintivos que se encuentren en esa fase y remitidos al archivo histórico.
 - Se apoyó técnicamente en emitir 250 resoluciones de abandonos de marcas y otros signos distintivos.
- B. Brindar apoyo técnico en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del registro del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 190 edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente de registro de la propiedad intelectual.
- C. Brindar apoyo técnico en revisar edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación en el boletín oficial del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en revisar 220 edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación
- D. Brindar apoyo técnico a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del boletín oficial de registro de la propiedad intelectual
 - Se apoyó técnicamente en atención a 198 usuarios en verificar edictos que se encuentran pendientes de publicarse

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029 Viceministerio de Asuntos Registrales

- E. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de objeciones de marcas y de otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 150 resoluciones de marcas y otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en atención a 122 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
- Se apoyo técnicamente en notificación de 132 edictos en ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificación 140 de requerimientos expedientes de marcas.

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo técnico en emitir resoluciones de abandonos de expedientes de marcas y otros signos distintivos que se encuentren en esa fase y remitidos al archivo histórico.
- Se apoyó técnicamente en emitir 245 resoluciones de abandonos de marcas y otros signos distintivos.
- B. Brindar apoyo técnico en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del registro del registro de la propiedad intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 170 edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente de registro de la propiedad intelectual.
- C. Brindar apoyo técnico en revisar edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación en el boletín oficial del registro de la propiedad intelectual.
- Se apoyo técnicamente en revisar 210 edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación.
- D. Brindar apoyo técnico a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del boletín oficial de registro de la propiedad intelectual
- Se apoyó técnicamente en atención a 188 usuarios en verificar edictos que se encuentran pendientes de publicarse
- E. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de objeciones de marcas y de otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
- Se apoyó técnicamente en elaborar 140 resoluciones de marcas y otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en atención a 130 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
- Se apoyo técnicamente en notificación de 125 edictos en ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificación 125 de requerimientos expedientes de marcas.



CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ



Firma y sello de Autoridad Superior



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCION DE ABANDONOS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-124-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2025	al: 31 DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en emitir resoluciones de abandonos de expedientes de marcas y otros signos distintivos que se encuentren en esa fase y remitidos al archivo histórico.
 - Se apoyó técnicamente en emitir 245 resoluciones de abandonos de marcas y otros signos distintivos.
- B. Brindar apoyo técnico en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del registro del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 170 edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente de registro de la propiedad intelectual.
- C. Brindar apoyo técnico en revisar edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación en el boletín oficial del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en revisar 210 edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación
- D. Brindar apoyo técnico a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del boletín oficial de registro de la propiedad intelectual
 - Se apoyó técnicamente en atención a 188 usuarios en verificar edictos que se encuentran pendientes de publicarse
- E. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de objeciones de marcas y de otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar 140 resoluciones de marcas y otros signos distintivos del registro de la propiedad intelectual.
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en atención a 130 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de 125 edictos en ventanilla electrónica.
 - Se apoyo técnicamente en notificación 125 de requerimientos expedientes de marcas.


Cristian Estuardo Adolfo Alva Gomez


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


Liria Delbera Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ERICK IVÁN ANLEU DE LEÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual

Mes y año del Informe	Diciembre, 2025	Número de Contrato	RPI-103-125-029-2025
-----------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del	01 de Diciembre de 2025	al	31 de Diciembre 2025
------------------------	-----	--------------------------------	----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;**
- Se apoyó profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes noviembre.
- B. Brindar apoyo profesional en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por contrato y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
- Se apoyó profesionalmente en ordenar cronológicamente 49 expedientes de contratos 029.
- C. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 4 constancias.
- D. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- E. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales de 1 acuerdo y posterior archivo.
- F. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de noviembre para envío de información pública.


ERICK IVÁN ANLEU DE LEÓN


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Firma y Sello Jefe inmediato
Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-125-029-2025
Período de actividades	Del:	01/10/2025	al: 31/12/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Octubre, Noviembre, Diciembre.**

Octubre

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyó profesionalmente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (17 expedientes)
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por contrato y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (17 contrato 2 acuerdos)
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias laborales del personal 011, (2 constancias)
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021.
- e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;
 - Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de Septiembre

Noviembre

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyó profesionalmente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (17 expedientes)
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por contrato y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (17 contrato 2 acuerdos)
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias laborales del personal 011, (2 constancias)
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021.

e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;

- Se apoyo profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales de 1 acuerdo y posterior archivo.

f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios a el Despacho Superior del Registro;

- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de Octubre.

Diciembre

a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;

- Se apoyó profesionalmente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (17 expedientes)

b. Brindar apoyo profesional en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por contrato y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";

- Se apoyó profesionalmente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (17 contrato 2 acuerdos)

c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias laborales del personal 011. (2 constancias)

d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021.

e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;

- Se apoyo profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales de 1 acuerdo y posterior archivo.

f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios a el Despacho Superior del Registro;

- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de Noviembre.


ERICK IVÁN ANLEU DE LEÓN


Lidia Dora Riquelme González Ramírez

Secretaría General

Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Educación

Firma y sello de Autoridad Superior


Firma y Sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Educación

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Numero de Contrato	RPI-103-126-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 36 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 36 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones varias:
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar 6 resoluciones varias.
- Brindar apoyo profesional en atender usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
 - Se apoyó profesionalmente atendiendo a 4 usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 36 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando de 7 resoluciones de trámite, previos o personerías.

Krystle Maria Monterroso González

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	Krystle María Monterroso González		
Dependencia	UE 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025 ✓	Número de Contrato	RPI-103-126-029-2025 ✓
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE DE 2025 ✓	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025 ✓

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.**

OCTUBRE

- 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 36 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 36 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 varias:
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar 11 resoluciones varias.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
 - Se apoyó profesionalmente atendiendo a 16 usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- d) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 36 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando de 14 resoluciones de trámite, previos o personerías.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- 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 60 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 60 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 varias:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 5 resoluciones varias.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- Se apoyó profesionalmente atendiendo a 8 usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- d) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 60 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 12 resoluciones de trámite, previos o personerías.

DICIEMBRE

- 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 36 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 36 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 varias:
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 6 resoluciones varias.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- Se apoyó profesionalmente atendiendo a 4 usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.

KM

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- d) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 36 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 7 resoluciones de trámite, previos o personerías.



Krystle María Monterroso González



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
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/OBJECIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-127-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

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 40 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 40 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 30 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);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 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 elaborar resoluciones de fondo o trámite;

- Se apoyó profesionalmente elaborando resoluciones de fondo y de trámite.


GEELY ROXZANA BRAVILA HERNÁNDEZ


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-127-029- 2025
Período de actividades	Del:	01 de octubre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

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

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

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 13 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 5 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 elaborar resoluciones de fondo o trámite;

- Se apoyó profesionalmente elaborando resoluciones de fondo y de trámite.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

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

- Se apoyó profesionalmente analizando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 67 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);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 7 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de fondo o trámite;

- Se apoyó profesionalmente elaborando resoluciones de fondo y de trámite.

DICIEMBRE

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 40 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 40 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 30 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);

- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 2 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).



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

C. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de fondo o trámite;

- Se apoyó profesionalmente elaborando resoluciones de fondo y de trámite.


GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ
Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General

Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTÍZ DE BRINCKER		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ FINANCIERO ADMINISTRATIVO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-128-029-2025
Período de actividades	Del:	1 de octubre 2025	al: 31 de diciembre 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso.
 - Se brindó apoyo solicitar veinte cotizaciones a diferentes proveedores, bajo la modalidad de compra baja cuantía.
 - Se brindó apoyo profesional en cotizar diferentes hoteles de la ciudad capital para la organización de diferentes actividades del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento de veinte solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra de baja cuantía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud, recepción y análisis comparativo de veinte cotizaciones a distintos proveedores, promoviendo la transparencia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos.
 - Se brindó apoyo profesional en la cotización, evaluación con el fin de facilitar la planificación logística de eventos institucionales, tales como capacitaciones, congresos y reuniones técnicas del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de cuadros comparativos de precios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos requeridos por cada unidad solicitante.
 - Se colaboró en la documentación y archivo de los expedientes de compras, asegurando su correcta organización y resguardo conforme a la normativa vigente.
- b) Brindar apoyo profesional en generación de información, en la preparación de documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 189 para el área del Departamento de Informática y el Departamento Administrativo Financiero para el personal del Registro de la Propiedad Intelectual.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de diez Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
- Se mantuvo una comunicación constante con proveedores para dar seguimiento a entregas, solución de observaciones o ajustes en los términos establecidos.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes de información a publicar mensualmente conforme Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al área de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de diez reportes de información a publicar mensualmente conforme Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) **Brindar apoyo profesional en la publicación de compras y otros eventos en el sistema, generando los respectivos Números de Operación del mismo o número de publicación del sistema según corresponda a la modalidad de adquisiciones.**

Se brindo apoyo profesional en la publicación de ocho bases de cotización con modalidad de oferta eléctrica.

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso.**
- Se colaboró en la documentación y archivo de los expedientes de compras, asegurando su correcta organización y resguardo conforme a la normativa vigente.
- b) **Brindar apoyo profesional en generación de información, en la preparación de documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición.**
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 189 para el área del Departamento de Patentes para el personal del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dos Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
- c) **Brindar apoyo profesional en la publicación de compras y otros eventos en el sistema, generando los respectivos Números de Operación del mismo o número de publicación del sistema según corresponda a la modalidad de adquisiciones.**

Se brindo apoyo profesional en la publicación de dos bases de cotización con modalidad de oferta eléctrica.

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso.**
- Se colaboró en la documentación y archivo de los expedientes de compras, asegurando su correcta organización y resguardo conforme a la normativa vigente.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) Brindar apoyo profesional en generación de información, en la preparación de documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 189 para el área del Departamento de Patentes para el personal del Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Brindar apoyo profesional en la publicación de compras y otros eventos en el sistema, generando los respectivos Números de Operación del mismo o número de publicación del sistema según corresponda a la modalidad de adquisiciones.
- Se brindo apoyo profesional en la publicación de dos bases de cotización con modalidad de oferta eléctrica.


ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER


Lidia Delora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato:
Jefe Financiero Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Mes y año del informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-128-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de diciembre 2025	al:	31 de diciembre 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso.**
 - Se colaboró en la documentación y archivo de los expedientes de compras, asegurando su correcta organización y resguardo conforme a la normativa vigente.
- b) **Brindar apoyo profesional en generación de información, en la preparación de documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición.**
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 189 para el área del Departamento de Patentes para el personal del Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) **Brindar apoyo profesional en la publicación de compras y otros eventos en el sistema, generando los respectivos Números de Operación del mismo o número de publicación del sistema según corresponda a la modalidad de adquisiciones.**
 - Se brindo apoyo profesional en la publicación de dos bases de cotización con modalidad de oferta eléctrica.

ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER

Luis Rodríguez Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Financiero Administrativo A.C.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Lidia Debora Fraquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN DE FORMA		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-129-029-2025
Período de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 393 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 67 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 282 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

NOVIEMBRE

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 381 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

b. Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de 59 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 288 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

DICIEMBRE

a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 378 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.

b. Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de 61 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 277 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.


Byron Jonatán Pérez Pérez


Firma y sello Jefe Inmediato


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General


Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN DE FORMA

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-129-029-2025
--------------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 378 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas.
- Se apoyó profesionalmente en la atención de 61 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 277 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
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	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN TÉCNICO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-130-029-2025
Periodo de actividades	del: 01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025	

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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 23 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 7 exámenes de forma y fondo, elaborando 3 requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y de fondo;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 búsquedas de denominativas y 5 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Brindar apoyo profesional en las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 9 solicitudes de mediación, realizando 9 invitaciones a mediación, 7 segundas convocatorias y 2 reprogramaciones.

CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaría General



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMÉN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-130-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- 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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 33 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 5 exámenes de forma y fondo, elaborando 3 requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 2 resoluciones de rechazo por incumplimiento a requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y de fondo;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 33 búsquedas de denominativas y 18 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Brindar apoyo profesional en las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 13 solicitudes de mediación.

NOVIEMBRE

- 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;

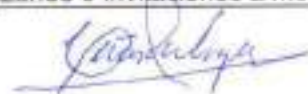


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 25 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 5 exámenes de forma y fondo, elaborando 3 requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y de fondo;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 búsquedas de denominativas y 13 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Brindar apoyo profesional en las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 7 solicitudes de mediación, realizando 7 invitaciones a mediación, 5 segundas convocatorias y 3 reprogramaciones.

DICIEMBRE

- 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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 23 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 7 exámenes de forma y fondo, elaborando 3 requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y de fondo;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 18 búsquedas de denominativas y 5 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Brindar apoyo profesional en las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 9 solicitudes de mediación, realizando 9 invitaciones a mediación, 7



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

segundas convocatorias y 2 reprogramaciones.


CÉSAR LEONEL VELASQUEZ DE PAZ


Firma y sello Jefe Inmediato


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JULIO RENÉ ORDÓÑEZ JUÁREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ OBJECIONES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-131-029-2025
Periodo de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

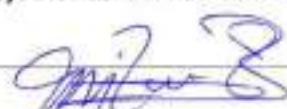
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE

- 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 analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de cincuenta y ocho resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- 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 requieren para información del expediente y su trámite)
 - Se apoyó profesionalmente en emitir veintidós resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en atender a usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas;
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes consultados.
- d. Brindar apoyo profesional en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía o cualquier otra entidad pública y privada;
 - Se apoyó profesionalmente en la emisión de cuatro informes circunstanciados requeridos por el Ministerio de Economía.

NOVIEMBRE

- 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;



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de cincuenta y tres resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- 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 requieren para información del expediente y su trámite)**
 - Se apoyó profesionalmente en emitir veinte resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en atender a usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas;**
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de cinco usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes consultados.
- d. Brindar apoyo profesional en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía o cualquier otra entidad pública y privada;**
 - Se apoyó profesionalmente en la emisión de cinco informes circunstanciados requeridos por el Ministerio de Economía.

DICIEMBRE

- 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 analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de sesenta y tres resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- 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 requieren para información del expediente y su trámite)**
 - Se apoyó profesionalmente en emitir veinticuatro resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en atender a usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas;**
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de tres usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes consultados.
- d. Brindar apoyo profesional en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular,**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

requerido por autoridad del Ministerio de Economía o cualquier otra entidad pública y privada;

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de dos informes circunstanciados requeridos por el Ministerio de Economía.

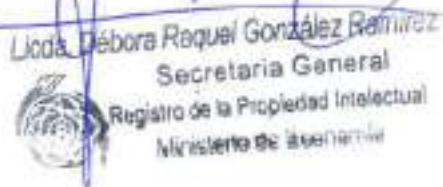


Julio René Ordóñez Juárez



Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato



Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO RENÉ ORDÓÑEZ JUÁREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ OBJECIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-131-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 de DICIEMBRE 2025	al:	31 de DICIEMBRE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

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 analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de sesenta y tres resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- 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 requieren para información del expediente y su trámite)
- Se apoyó profesionalmente en emitir veinticuatro resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en atender a usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas;
- Se apoyó profesionalmente en la atención de tres usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, asesorando a los mismos según los cuestionamientos planteados, en relación a los expedientes consultados.
- d. Brindar apoyo profesional en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía o cualquier otra entidad pública y privada;
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de dos informes circunstanciados requeridos por el Ministerio de Economía.

Julio René Ordóñez Juárez

Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General
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/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO

Mes y año del Informe	diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-132-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	1 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	-----	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de Oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;

Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 21 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar oposición, y todo tipo de proyectos de resolución que tenga relación con los artículos 16, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su reglamento;

Se apoyó profesionalmente en la resolución de 14 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

- c) Brindar apoyo profesional en revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, 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 6 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 21 resoluciones de fondo.

KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-132-029-2025
Período de actividades	Del:	1 de octubre de 2025	al: 31 de diciembre de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de Oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;
Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 35 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar oposición, y todo tipo de proyectos de resolución que tenga relación con los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su reglamento;
Se apoyó profesionalmente en la resolución de 19 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. Brindar apoyo profesional en revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, 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 6 resoluciones de admisión a trámite.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 19 resoluciones de fondo.

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de Oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;
Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 28 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar oposición, y todo tipo de proyectos de resolución que tenga relación con los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su reglamento;
Se apoyó profesionalmente en la resolución de 8 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto,

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud;

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 14 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de fondo.

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de Oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;

Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 21 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar oposición, y todo tipo de proyectos de resolución que tenga relación con los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su reglamento;

Se apoyó profesionalmente en la resolución de 14 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

- c) Brindar apoyo profesional en revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, 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 6 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 21 resoluciones de fondo.


Karina Isabel Vasquez Lopez


Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Dora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Dora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General

Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

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/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-133-029-2025
Periodo de actividades	del 01 DE DICIEMBRE DE 2025	al 31 DE DICIEMBRE DE 2025	

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 27 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 27 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de apertura a prueba y 12 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de fondo.


María Alejandra Ovando Jerez


Firma y sello Jefe Inmediato


Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lcda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-133-029-2025
Periodo de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: octubre, noviembre, diciembre**

OCTUBRE

- 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 35 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 35 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 14 resoluciones de apertura a prueba y 3 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de modificación de la solicitud por restricción de productos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para ordenar notificar una resolución pendiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 14 resoluciones de fondo.
- d. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de los Módulos 2, 3, 4, 5 y 6 del Curso de Actualización del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.

NOVIEMBRE

- a. Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 22 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 22 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de apertura a prueba y 11 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de fondo.

DICIEMBRE

- 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 27 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b. Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 27 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de apertura a prueba y 12 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de fondo.



María Alejandra Ovando Jerez



Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaría General
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	DICIEMBRE del 2025	Número de Contrato	RPI-103-135-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Diciembre del 2025	al:	31 de Diciembre del 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 50 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de previo cumpla requisitos;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 30 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- b) Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía solicitados dentro del trámite del Recurso de Revocatoria.
- c) Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.
- Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR

Firma y sello de Licda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaria General

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaria General

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



Nombre completo del contratista		MARTIN NOLBERTO LÓPEZ SALAZAR	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 de diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-135-029-2025,
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE

- A. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 25 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 80 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de previo cumpla requisitos;
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 20 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- B. Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - o Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía solicitados dentro del trámite del Recurso de Revocatoria.
- C. Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.
 - o Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

NOVIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 30 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



- o oposición
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 60 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de previo cumpla requisitos;
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 40 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- B. Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- o Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía solicitados dentro del trámite del Recurso de Revocatoria.
- C. Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad Intelectual.**
- o Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

DICIEMBRE

- A. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**
- o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 50 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de previo cumpla requisitos;
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 30 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- B. Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- o Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía solicitados dentro del trámite del Recurso de Revocatoria.
- C. Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad Intelectual.**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.



MARTIN NOLBERTO LÓPEZ SALAZAR



Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



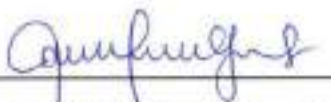
Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-137-029-2025
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos Distintivos y el Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- Brindar apoyo profesional en elaborar políticas de gestión;**
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar políticas de gestión para fortalecer el cumplimiento normativo interno mediante auditorías legales y herramientas de retroalimentación jurídica.
- Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y la normativa específica;**
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior en análisis de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, así como de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior respecto a 15 consultas hechas por parte de entidades judiciales y de administración pública.
- Brindar apoyo profesional en revisar jurídicamente los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en revisar jurídicamente 15 resoluciones de la sección de Objeciones y de la Sección de Oposiciones del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del Proyecto sobre Propiedad Intelectual y Financiamiento para Pequeñas y Medianas Empresas.
- Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.**
 - Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría al Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía
- Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente con la participación en reuniones con el Departamento de Marcas y Signos Distintivos para seguimiento en estrategias del departamento.


FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA


Lidia Dora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Financiamiento de Pequeñas y Medianas Empresas

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

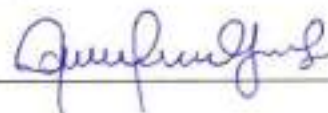
Nombre completo del contratista		FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-137-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre, diciembre.**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar políticas de gestión;**
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar políticas de gestión para fortalecer el cumplimiento normativo interno mediante auditorías legales y herramientas de retroalimentación jurídica.
- c) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y la normativa específica;**
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior en análisis de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, así como su aplicación a casos concretos.
- d) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
 - Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior respecto a 15 consultas hechas por parte de entidades judiciales y de administración pública.
- e) **Brindar apoyo profesional en revisar jurídicamente los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en revisar jurídicamente 15 resoluciones de la sección de Objeciones y de la Sección de Oposiciones del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- f) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del Proyecto sobre Propiedad Intelectual y Financiamiento para Pequeñas y Medianas Empresas.
- g) **Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.**
 - Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría al Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente con la participación en reuniones con el Departamento de Marcas y Signos Distintivos para seguimiento en estrategias del departamento.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar políticas de gestión para fortalecer el cumplimiento normativo interno mediante auditorías legales y herramientas de retroalimentación jurídica.
- c) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y la normativa específica;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior en análisis de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, así como su aplicación a casos concretos.
- d) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior respecto a 20 consultas hechas por parte de entidades judiciales y de administración pública.
- e) **Brindar apoyo profesional en revisar jurídicamente los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente en revisar jurídicamente 20 resoluciones de la sección de Objeciones y de la Sección de Oposiciones del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- f) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del Proyecto sobre Propiedad Intelectual y Financiamiento para Pequeñas y Medianas Empresas.
- g) **Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.**
- Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría al Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente con la participación en reuniones con el Departamento de Marcas y Signos Distintivos para seguimiento en estrategias del departamento.

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar legalmente al Registro de la Propiedad Intelectual en cuanto a procedimientos del Departamento de Marcas y Signos Distintivos y el Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar políticas de gestión;**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar políticas de gestión para fortalecer el cumplimiento normativo interno mediante auditorías legales y herramientas de retroalimentación jurídica.
- c) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y la normativa específica;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior en análisis de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, así como de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- d) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la Autoridad Superior en otros temas jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la Autoridad Superior respecto a 15 consultas hechas por parte de entidades judiciales y de administración pública.
- e) **Brindar apoyo profesional en revisar jurídicamente los expedientes del Registro de la Propiedad**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en revisar jurídicamente 15 resoluciones de la sección de Objeciones y de la Sección de Oposiciones del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.

f) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del Proyecto sobre Propiedad Intelectual y Financiamiento para Pequeñas y Medianas Empresas.

g) Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

- Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría al Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía

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

- Se apoyó profesionalmente con la participación en reuniones con el Departamento de Marcas y Signos Distintivos para seguimiento en estrategias del departamento.


FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA


Lidia Débora Raquel González Ramírez

Secretaría General
Firma y sello Jefe inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Roberto Girón Barrios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos / Oposiciones

Mes y año del Informe	Diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-138-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 de diciembre de 2025	al:	31 de noviembre de 2025
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria;**
Se brindó apoyo técnico para elaboración de 7 resoluciones de trámite de expedientes oposición, un recurso de revocatoria para el Ministerio de Economía,
- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones;**
Se brindó apoyo técnico análisis de 7 resoluciones de trámite de expedientes en estado de oposición
- c) **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas: o cualquier evento que corresponda a oposiciones;**
Se brindó apoyo técnico realizando 60 cédulas de notificación de distintas resoluciones de expedientes en estado de oposición
- d) **Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones**
Se brindó apoyo técnico actualizando en el sistema 67 cédulas de notificaciones realizadas con anterioridad que regresaron para ser incorporadas en los expedientes correspondientes para continuar con su trámite

JOSE ROBERTO GIRON BARRIOS

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		JOSE ROBERTO GIRON BARRIOS	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / AREA DE OPOSICIONES	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-138-029-2025
Periodo de actividades	Del:	1 DE OCTUBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria;**

Se brindó apoyo técnico para elaboración de 5 resoluciones de trámite de expedientes oposición, un recurso de revocatoria para el Ministerio de Economía,

- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones;**

Se brindó apoyo técnico análisis de 5 resoluciones de trámite de expedientes en estado de oposición

- c) **Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas; o cualquier evento que corresponda a oposiciones;**

Se brindó apoyo técnico actualizando en el sistema de oposiciones el estatus de 20 expedientes por elaboración de cédulas de notificación por aperturas a prueba de expedientes en estado de oposición, luego de haberse realizado dichas cédulas para su traslado correspondiente

- d) **Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones**

Se brindó apoyo técnico en el archivo de expedientes de oposición para la incorporación, y traslado de 50 expedientes luego de haber incorporado las cédulas cuyas notificaciones se efectuaron con anterioridad

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria;**

Se brindó apoyo técnico para elaboración de 7 resoluciones de trámite de expedientes oposición.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

un recurso de revocatoria para el Ministerio de Economía,

- b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones;**

Se brindó apoyo técnico análisis de 7 resoluciones de trámite de expedientes en estado de oposición

- c) Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas: o cualquier evento que corresponda a oposiciones;**

Se brindó apoyo técnico actualizando en el sistema de oposiciones el estatus de 14 expedientes por elaboración de cédulas de notificación por aperturas a prueba de expedientes en estado de oposición, luego de haberse realizado dichas cédulas para su traslado correspondiente

- d) Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones**

Se brindó apoyo técnico en el archivo de expedientes de oposición para la incorporación, y traslado de 70 expedientes luego de haber incorporado las cédulas cuyas notificaciones se efectuaron con anterioridad

DICIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria;**

Se brindó apoyo técnico para elaboración de 7 resoluciones de trámite de expedientes oposición, un recurso de revocatoria para el Ministerio de Economía,

- b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones;**

Se brindó apoyo técnico análisis de 7 resoluciones de trámite de expedientes en estado de oposición

- c) Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas: o cualquier evento que corresponda a oposiciones;**

Se brindó apoyo técnico realizando 60 cédulas de notificación de distintas resoluciones de expedientes en estado de oposición

- d) Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones**

Se brindó apoyo técnico actualizando en el sistema 67 cédulas de notificaciones realizadas con anterioridad que regresaron para ser incorporadas en los expedientes correspondientes para continuar con su trámite

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



JOSE ROBERTO GIRON BARRIOS



Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Debora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General



Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía



Lidia Debora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-139-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE	al:	31 DE DICIEMBRE
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente realizando la recepción de noventa y cinco documentos que ingresan de entidades externas y de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro

- Se apoyó técnicamente registrando en el calendario nueve reuniones presenciales y ocho virtuales en agenda del Despacho del Registro

c) Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho

Se apoyó técnicamente solicitando al área correspondiente treinta expedientes para presentar, realizar consultas y utilizar durante las reuniones programadas.

d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho

- Se apoyó técnicamente realizando el proceso de recibir la documentación que ingresa al despacho y solicitar que se realice el envío de veinticinco documentos de respuesta a las diferentes entidades.

e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento y brindar respuesta a los usuarios internos y externos

- Se apoyó técnicamente realizando el traslado de treinta y siete documentos para las áreas correspondientes, para que se responda a los usuarios las consultas que realizan.

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

- Se apoyó técnicamente realizando la solicitud suministros de oficina de dos resmas de papel tamaño carta, una resma de papel tamaño oficio, seis unidades de lapiceros color azul, tres unidades de leitz tamaño carta y tres paquetes de banderas de colores.



g) Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente enviando sesenta y dos documentos de correspondencia a las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual

h) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho

- Se apoyó técnicamente al realizar el proceso de archivar los diferentes documentos del Despacho de manera física y digital.

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

- Se apoyó técnicamente realizando cuarenta y cinco oficios que contienen diferentes instrucciones y solicitudes a los departamentos de Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente archivando ciento sesenta documentos en sus diferentes carpetas
- Se apoyó técnicamente recibiendo veinticinco llamadas de usuarios y direccionando a las áreas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente entregando veinte expedientes que se usaron para consulta.
- Se apoyó técnicamente realizando el escaneo y empaquetado de quinientos documentos para realizar la entrega al área de archivo.


DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE


Lidia Deborah Paqui González Ramírez
Secretaria General
Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-139-029-2025
Período de actividades	Del:	01/10/2025	al: 31/12/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de trescientos documentos que emiten diferentes entidades y las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro
 - Se apoyó técnicamente programando quince reuniones en agenda del Despacho del Registro
- c) Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho
 - Se apoyó técnicamente solicitando tres expedientes en el área de archivo para presentar durante una reunión programada.
- d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de recepción y envió de documentos de respuesta del Despacho
- e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento y brindar respuesta a los usuarios internos y externos
 - Se apoyó técnicamente en realizar el traslado de diferentes documentos en el área correspondiente, para brindar respuestas solicitadas a los usuarios.
- f) Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual
 - Se apoyó técnicamente con el proceso de trasladar treinta y cinco documentos para que sean enviados a las distintas entidades que solicitan información al Registro de la Propiedad Intelectual
- g) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho
 - Se apoyó técnicamente en solicitar cinco expedientes de diferentes marcas y devolver al sistema de control los archivos solicitados por el Despacho

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente realizando sesenta y tres oficios que contienen designación para distintas actividades
 - Se apoyó técnicamente archivando ochenta y cinco documentos en sus diferentes carpetas
 - Se apoyó técnicamente recibiendo llamadas de usuarios y direccionando a las áreas correspondientes para que brinden información oportuna.

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de doscientos cincuenta documentos de distintas entidades y departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro**
- Se apoyó técnicamente programando veinte reuniones presenciales y cinco virtuales en agenda del Despacho del Registro
- c) **Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho**
- Se apoyó técnicamente solicitando ocho expedientes en el área de archivo para presentar durante las reuniones programadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de recepción y solicitar el envío cuarenta y cinco documentos de respuesta del Despacho, a distintas entidades.
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento y brindar respuesta a los usuarios internos y externos**
- Se apoyó técnicamente en efectuar el traslado de setenta documentos en el área correspondiente, para brindar respuestas solicitadas a los usuarios.
- f) **Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina**
- Se apoyó técnicamente realizando la solicitud suministros de oficina de tres resmas de papel tamaño carta, doce unidades de lapiceros color azul, dos cajas de sujetadores documentos tamaño pequeño y alimentando con los respectivos datos el control de los mismos.
- g) **Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente realizando el envío de cuarenta y cinco documentos de correspondencia a las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual
- h) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de solicitar para uso del Despacho dieciséis archivos y devolverlos a través del sistema de control.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- i) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente realizando cincuenta oficios que contienen designación para distintas actividades
 - Se apoyó técnicamente archivando noventa documentos en sus diferentes carpetas
 - Se apoyó técnicamente recibiendo llamadas de usuarios y direccionando a las áreas correspondientes para que brinden información oportuna.
- Se apoyó técnicamente entregado dos carpetas de documentos para archivo del año 2024.

DICIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente realizando la recepción de noventa y cinco documentos que ingresan de entidades externas y de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro**
- Se apoyó técnicamente registrando en el calendario nueve reuniones presenciales y ocho virtuales en agenda del Despacho del Registro
- c) **Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho**
- Se apoyó técnicamente solicitando al área correspondiente treinta expedientes para presentar, realizar consultas y utilizar durante las reuniones programadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho**
- Se apoyó técnicamente realizando el proceso de recibir la documentación que ingresa al despacho y solicitar que se realice el envío de veinticinco documentos de respuesta a las diferentes entidades.
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento y brindar respuesta a los usuarios internos y externos**
- Se apoyó técnicamente realizando el traslado de treinta y siete documentos para las áreas correspondientes, para que se responda a los usuarios las consultas que realizan.
- f) **Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina**
- Se apoyó técnicamente realizando la solicitud suministros de oficina de dos resmas de papel tamaño carta, una resma de papel tamaño oficio, seis unidades de lapiceros color azul, tres unidades de Leitz tamaño carta y tres paquetes de banderas de colores.
- g) **Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente enviando sesenta y dos documentos de correspondencia a las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual
- h) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho**
- Se apoyó técnicamente al realizar el proceso de archivar los diferentes documentos del Despacho de manera física y digital.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

- Se apoyó técnicamente realizando cuarenta y cinco oficios que contienen diferentes instrucciones y solicitudes a los departamentos de Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente archivando ciento sesenta documentos en sus diferentes carpetas
- Se apoyó técnicamente recibiendo veinticinco llamadas de usuarios y direccionando a las áreas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente entregando veinte expedientes que se usaron para consulta.

Se apoyo técnicamente realizando el escaneo y empaquetado de quinientos documentos para realizar la entrega al área de archivo.



DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE



Lidia Debora Raquel Gonzalez Ramirez
Firma y sello Jefe inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Lidia Debora Raquel Gonzalez Ramirez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS DE PAZOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-140-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 35 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 35 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba y 2 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 30 resoluciones de fondo.


Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos


Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Dávila Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENCION 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS DE PAZOS		
Dependencia	UE 183/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-140-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE OCTUBRE DEL 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes:

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 36 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 36 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones de apertura a prueba y 2 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 14 resoluciones de fondo.

NOVIEMBRE

- 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 30 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 30 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resolución de admisión a trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 14 resoluciones de apertura a prueba y 2 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de fondo.

DICIEMBRE

- 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 35 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 35 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba y 2 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 30 resoluciones de fondo.


JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS DE PAZOS


Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista		MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-141-029-2025
Período de actividades	Del:	01/10/2025	al: 31/12/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre.**

OCTUBRE

- a) Brindar apoyo profesional en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del Manual de Procedimientos del Archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del Manual de Creación, Modificación de Usuarios, Acceso en los Sistemas y Equipos de Cómputo del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del Manual de Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de una propuesta para la oportuna socialización de guías adaptadas al contexto de Guatemala como resultado de la implementación de la primera fase del proyecto del Sistema de Propiedad Intelectual como fuente de financiamiento para emprendedores y MiPymes.
 - Se apoyó profesionalmente en reunión virtual sobre el uso de las herramientas de WEBEX.
 - Se apoyó profesionalmente en la recolección de información y contestación de cuestionario de solicitud de información inicial, respecto a la próxima implementación de la segunda fase del proyecto de Sistema Propiedad Intelectual como fuente de financiamiento para emprendedores y MiPymes.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de entrevista virtual a Guatemala para discusión de la implementación de la segunda fase del proyecto del Sistema de Propiedad Intelectual como fuente de financiamiento para emprendedores y MiPymes.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de reunión virtual del Grupo Técnico de Propiedad Intelectual GTPI – RUA/CA.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la participación y acompañamiento a reunión presencial, coloquio del Tratado de la OMPI sobre la Propiedad Intelectual, los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados.

NOVIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de una propuesta para el mejoramiento de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual, específicamente en la responsabilidad de los encargados de departamento en la atención de los temas de carácter laboral y/o asuntos de carácter personal del personal bajo su cargo.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y anotación de observaciones del Manual de Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de División del Registro de Productos o Servicios Amparados en Solicitud Inicial de Marcas, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Inscripción de Representante Legal y Miembros con Cargos de una Sociedad de Gestión Colectiva, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Instalación de Servidor de Correo Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Instalación o Configuración de los Equipos de Cómputo del Registro de la Propiedad Intelectual, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo del Registro de la Propiedad Intelectual, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Oposición a la Inscripción del Registro Inicial de Marca, Emblema, Expresión o Señal de Publicidad y Nombre Comercial, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones en el Manual de Publicación mediante el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI-, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual y Control

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual, para su oportuna discusión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Respaldo de Información Almacenada en Base de Datos y Servidores del Registro de la Propiedad Intelectual, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, análisis y anotación de observaciones del Manual de Solicitud de Registro de Anualidad, Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial, para su oportuna discusión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del archivo, y actualización de la base de datos de Cooperación Internacional, específicamente respecto a los convenios, acuerdos y/o memorandos nacionales que obran en el mismo.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la participación del Taller Iberoamericano "Herramientas digitales e inteligencia artificial en la Gestión de la Propiedad Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del traslado del duplicado original del "MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE CHILE Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA EN COOPERACIÓN EN EL CAMPO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL"

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de un diagnóstico de la estructura interna funcional actual del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de un análisis de modificaciones a la estructura funcional del Registro de la Propiedad Intelectual, cuyo fin será la elaboración de una propuesta para un nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la propuesta de una nueva estructura funcional del Registro de la Propiedad Intelectual.

b) Brindar apoyo profesional en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias

- Se apoyó profesionalmente en una revisión integral para la elaboración del análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un diagnóstico técnico para la formulación de las anotaciones y observaciones correspondientes, con el objetivo de discutir las recomendaciones orientadas a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial".



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial".
 - Se apoyó profesionalmente en una revisión integral para la elaboración del análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un diagnóstico técnico para la formulación de las anotaciones y observaciones correspondientes, con el objetivo de discutir las recomendaciones orientadas a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
 - Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
- c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del oficio para el traslado del análisis de modificaciones a la estructura funcional del Registro de la Propiedad Intelectual, cuyo fin será la elaboración de una propuesta para un nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del oficio para el traslado del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la asistencia a la reunión para conocer y realizar pruebas de uso del sistema de gestión de riesgos institucionales SIGERL.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión virtual de seguimiento del proyecto sobre la propiedad intelectual y financiamiento para Pymes, Fase II.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión virtual de intercambio de ideas, respecto a la implementación del Tratado de Marrakech.


MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA


Lidia Debra Raquel González Ramírez

Firma y sello Jefe Inmediato

**Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía**


Lidia Debra Raquel González Ramírez
Secretaria General

Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Diciembre, 2025	Número de Contrato	RPI-103-141-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	01 de diciembre del 2025	al	31 de diciembre del 2025
------------------------	-----	--------------------------	----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de un diagnóstico de la estructura interna funcional actual del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de un análisis de modificaciones a la estructura funcional del Registro de la Propiedad Intelectual, cuyo fin será la elaboración de una propuesta para un nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la propuesta de una nueva estructura funcional del Registro de la Propiedad Intelectual.

b) Brindar apoyo profesional en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias

- Se apoyó profesionalmente en una revisión integral para la elaboración del análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un diagnóstico técnico para la formulación de las anotaciones y observaciones correspondientes, con el objetivo de discutir las recomendaciones orientadas a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en una revisión integral para la elaboración del análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un diagnóstico técnico para la formulación de las anotaciones y observaciones correspondientes, con el objetivo de discutir las recomendaciones



orientadas a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
- c) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del oficio para el traslado del análisis de modificaciones a la estructura funcional del Registro de la Propiedad Intelectual, cuyo fin será la elaboración de una propuesta para un nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del oficio para el traslado del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la asistencia a la reunión para conocer y realizar pruebas de uso del sistema de gestión de riesgos institucionales SIGERI.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión virtual de seguimiento del proyecto sobre la propiedad intelectual y financiamiento para Pymes, Fase II.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión virtual de intercambio de ideas, respecto a la implementación del Tratado de Marrakech.



MARÍA ALEJANDRA RODRIGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA



Lidia Sánchez Aguiar González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

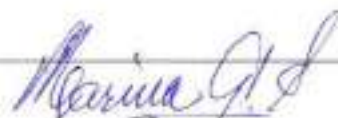
Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-143-029-2025
Periodo de actividades	Del:	02 DE OCTUBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

- 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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 80 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 80 exámenes de forma y fondo, elaborando 2 requerimientos, 10 traslados a edictos en las solicitudes de registro de signos distintivos, 1 memo a operar y 1 rechazo.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas;
 - Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma y Fondo en atender a 3 usuarios internos y a 16 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y fondo;
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar 80 búsquedas denominativas y 61 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- 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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 70 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 70 exámenes de forma y fondo, elaborando 2 requerimientos, 3 traslados a edictos y 164 traslados a búsqueda de las solicitudes de registro de signos distintivos.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas;
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma y Fondo en atender a 2 usuarios internos y a 16 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y fondo;
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 68 búsquedas denominativas y 42 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.

DICIEMBRE

- 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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 70 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, 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 Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 101 exámenes de forma y fondo, elaborando 3

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

requerimientos, 5 traslados a archivo, 5 traslados a edictos y 139 traslados a búsqueda de las solicitudes de registro de signos distintivos.

c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas;

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma y Fondo en atender a 4 usuarios internos y a 27 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y fondo;

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 38 búsquedas denominativas y 15 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.


MARINA GIRON SAENZ


Firma y sello Jefe Inmediato


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Débora Raquel González Ramírez
Secretaria General


Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-143-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 analizar, revisión y elaborar resoluciones de 70 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, elaborando 3 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 Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 101 exámenes de forma y fondo, elaborando 3 requerimientos, 5 traslados a edictos y 139 traslados a búsqueda de las solicitudes de registro de signos distintivos.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas;
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma y Fondo en atender a 4 usuarios internos y a 27 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de búsquedas denominativas y figurativas para la elaboración de examen de forma y fondo;
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 38 búsquedas denominativas y 15 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.

MARINA GIRÓN SÁENZ

Licda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaria General

Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Débora Raquel González Ramírez

Secretaria General

Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

Mes y año del Informe	Diciembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-144-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual relacionado con modelos de utilidad e invenciones a emprendedores.

b) Brindar apoyo profesional en asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en dar asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual con relación al proceso de inspección de sociedades de gestión colectiva.

c) Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.

Se brindó apoyo profesional en asesoría a la autoridad superior en temas de propiedad industrial y su normativa específica con relación a la protección de los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas en Guatemala.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual en materia contencioso administrativo.

e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de consulta con relación a las ciudades inteligentes y la creación de activos intangibles con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

f) Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

Se brindó apoyo profesional en brindar asesoría con relación a la estrategia y acciones en materia de propiedad intelectual para el año 2026, siendo el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior respecto a la elaboración de la malla curricular del próximo diplomado de propiedad intelectual para jueces y magistrados del Organismo Judicial.

Ennio Paolo Archila Valle

Licda. Deyora Raquel González Ramírez

Secretaría General

Firma y sello Jefe inmediato

Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-144-029-2025
Período de actividades	Del:	07 DE OCTUBRE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **octubre, noviembre y diciembre**

OCTUBRE

a) Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en doce procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual relacionados con la inscripción de marcas.

b) Brindar apoyo profesional en asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en dar asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual con relación a las anotaciones judiciales.

c) Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.

Se brindó apoyo profesional en asesoría a la autoridad superior en temas de propiedad industrial y su normativa específica con relación a los proyectos del Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI).

d) Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de dos expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual en materia contencioso administrativo.

e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proyecto de la Asociación de Tejedoras de Alta Verapaz desarrollado con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

f) Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

Se brindó apoyo profesional en brindar asesoría en la propuesta de proyecto de pequeña y mediana empresa, siendo el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior en las audiencias de mediación del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.

NOVIEMBRE



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

a) Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en tres procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual relacionados con el depósito de obras realizadas con inteligencia artificial.

b) Brindar apoyo profesional en asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en dar asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual con relación a oposiciones de marcas.

c) Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.

Se brindó apoyo profesional en asesoría a la autoridad superior en temas de propiedad industrial y su normativa específica con relación a criterios registrales

d) Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de dos expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual en materia de amparo.

e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proyecto de la Escuela de Formación desarrollado con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

f) Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

Se brindó apoyo profesional en brindar asesoría en proyectos de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana, siendo el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior en dar respuesta a oficios judiciales con relación a procesos relacionados con propiedad intelectual.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual relacionado con modelos de utilidad e invenciones a emprendedores.

b) Brindar apoyo profesional en asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en dar asesoría en materia de Propiedad Intelectual al personal del Registro de la Propiedad Intelectual con relación al proceso de inspección de sociedades de gestión colectiva.

c) Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.

Se brindó apoyo profesional en asesoría a la autoridad superior en temas de propiedad industrial y su normativa específica con relación a la protección de los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas en Guatemala.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual en materia contencioso administrativo

e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos y proyectos desarrollados con apoyo de la

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de consulta con relación a las ciudades inteligentes y la creación de activos intangibles con apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

f) Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

Se brindó apoyo profesional en brindar asesoría con relación a la estrategia y acciones en materia de propiedad intelectual para el año 2026, siendo el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y el MINECO.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior respecto a la elaboración de la malla curricular del próximo diplomado de propiedad intelectual para jueces y magistrados del Organismo Judicial.



Ennio Paolo Archila Valle



Lidia Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General

Firma y sello Jefe inmediato



Lidia Debora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del informe	diciembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-145-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la estrategia de comunicación institucional, mediante la elaboración y estructuración de materiales gráficos y digitales que contribuyeron a la difusión de información prioritaria del Registro de la Propiedad Intelectual. Dichas acciones permitieron mantener una línea comunicacional coherente y alineada a los objetivos institucionales del mes.

b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento, revisión y análisis preliminar de métricas de desempeño de las publicaciones realizadas en las redes sociales institucionales. Este proceso incluyó la identificación de niveles de alcance, participación e interacción del público, con el fin de evaluar la efectividad de los contenidos difundidos y orientar acciones de mejora en las futuras estrategias de comunicación digital.

c) Brindar apoyo técnico en la realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y diseño de cuatro publicaciones informativas para redes sociales, orientadas a divulgar actividades institucionales del Registro. Asimismo, se desarrollaron cuatro banners con el logotipo institucional para su utilización en diferentes espacios digitales, reforzando la identidad visual y asegurando la estandarización gráfica en los canales oficiales de comunicación.



- e) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la diagramación y maquetación integral de la Guía de Derecho de Autor y Derechos Conexos, asegurando una organización visual adecuada para facilitar su consulta. Adicionalmente, se elaboraron tres trífolios informativos sobre procedimientos y servicios del Registro, así como la creación de folders institucionales que fortalecen la imagen institucional y sirven como soporte para materiales de divulgación y capacitación.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el avance del proceso de rediseño del sitio web institucional, desarrollando la estructura visual y funcional de la página principal dentro de un entorno de prueba. Esta etapa incluyó la definición del layout base, la organización preliminar de contenidos, la configuración de elementos de navegación y la aplicación de criterios de diseño orientados a mejorar la experiencia del usuario. Dicho trabajo constituye un avance significativo hacia la renovación completa del portal institucional.



JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-145-029-2025
Período de actividades	Del:	28/10/2025	al: 31/12/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: octubre, noviembre, diciembre**

OCTUBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de un video informativo sobre la guía del acuerdo del examen acelerado de patentes (APG), como parte de las estrategias de comunicación institucional.
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en el inicio del análisis de redes sociales institucionales para recopilar datos preliminares sobre alcance e interacción del público.
- c) **Brindar apoyo técnico en la realizar la logistica de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en el diseño del flyer de la actividad de Team Building para su difusión institucional.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 2 publicaciones en redes sociales
 - Se apoyó técnicamente en el diseño de 1 flyer para redes sociales.
 - Se apoyó técnicamente en el redibujado del logotipo institucional para mejorar su calidad.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

NOVIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la estructuración y desarrollo de 4 campañas digitales para fortalecer la presencia institucional del Registro de la Propiedad Intelectual. Las campañas incluyeron temas sobre: registro de marcas, derechos de autor, examen acelerado de patentes, protección de invenciones y promoción de los servicios en línea.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de métricas de interacción en redes sociales, con el objetivo de medir el alcance y la efectividad de las publicaciones realizadas durante las campañas institucionales. Se recopilaron datos de participación y segmentación de audiencia para el estudio de mercadeo.
 - Se apoyó técnicamente en la evaluación y propuesta de mejoras para la página web institucional, enfocadas en optimizar la presentación de contenidos y la experiencia de navegación de los usuarios.
- c) Brindar apoyo técnico en la realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de material gráfico y audiovisual para 3 eventos institucionales de divulgación y capacitación en temas de Propiedad Intelectual, colaborando en su diseño, difusión y coordinación visual.
- d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la promoción y difusión de 3 talleres relacionados con Propiedad Industrial, mediante la elaboración de piezas gráficas, banners informativos y publicaciones digitales para redes sociales y sitio web.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de 2 videos breves de apoyo visual para reforzar la comunicación de los contenidos y aumentar la participación del público objetivo.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de estrategias de comunicación digital orientadas al estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual. Como parte de estas acciones, se elaboraron tres infografías informativas y una presentación institucional para reforzar la difusión de los servicios y programas del Registro de la Propiedad Intelectual.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

- Se apoyó técnicamente en el diseño y desarrollo de materiales de comunicación institucional, incluyendo la elaboración de 8 artes gráficos y 4 publicaciones audiovisuales para campañas internas y externas.
- Se apoyó técnicamente en la actualización visual de la página web y en la estandarización de elementos gráficos institucionales, garantizando coherencia en la identidad visual del Registro de la Propiedad Intelectual.

DICIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la estrategia de comunicación institucional, mediante la elaboración y estructuración de materiales gráficos y digitales que contribuyeron a la difusión de información prioritaria del Registro de la Propiedad Intelectual. Dichas acciones permitieron mantener una línea comunicacional coherente y alineada a los objetivos institucionales del mes.

b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento, revisión y análisis preliminar de métricas de desempeño de las publicaciones realizadas en las redes sociales institucionales. Este proceso incluyó la identificación de niveles de alcance, participación e interacción del público, con el fin de evaluar la efectividad de los contenidos difundidos y orientar acciones de mejora en las futuras estrategias de comunicación digital.

c) Brindar apoyo técnico en la realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y diseño de cuatro publicaciones informativas para redes sociales, orientadas a divulgar actividades institucionales del Registro. Asimismo, se desarrollaron cuatro banners con el logotipo institucional para su utilización en diferentes espacios digitales, reforzando la identidad visual y asegurando la estandarización gráfica en los canales oficiales de comunicación.

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la producción de dos videos informativos como parte del inicio de la campaña institucional destinada a promover y dar a conocer la función y relevancia del Registro de la Propiedad Intelectual ante la ciudadanía. Estos materiales fueron diseñados con enfoque educativo, empleando recursos visuales claros y accesibles para favorecer la comprensión del público respecto a los servicios que presta la institución.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la diagramación y maquetación integral de la Guía de Derecho de Autor y Derechos Conexos, asegurando una organización visual adecuada para facilitar su consulta. Adicionalmente, se elaboraron tres trifolios informativos sobre procedimientos y servicios del Registro, así como la creación de folders institucionales que fortalecen la imagen institucional y sirven como soporte para materiales de divulgación y

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS **TECNICOS** RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

capacitación.

- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el avance del proceso de rediseño del sitio web institucional, desarrollando la estructura visual y funcional de la página principal dentro de un entorno de prueba. Esta etapa incluyó la definición del layout base, la organización preliminar de contenidos, la configuración de elementos de navegación y la aplicación de criterios de diseño orientados a mejorar la experiencia del usuario. Dicho trabajo constituye un avance significativo hacia la renovación completa del portal institucional.



JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello Jefe Inmediato
 Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licda. Débora Raquel González Ramírez
Secretaría General
Firma y sello de Autoridad Superior
 Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2025	No. De Contrato	RPI-103-146-029-2025
-----------------------	----------------	-----------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	14 DE NOVIEMBRE 2025	al:	30 DE NOVIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones derivadas del examen de fondo y evacuaciones de audiencia, contenidas en los artículos: 20, 21, 25 y 29 de la Ley de Propiedad Industrial.**

- Se apoyó profesionalmente en el **análisis jurídico de fondo** de expedientes de marcas y otros signos distintivos, evaluando prohibiciones intrínsecas (aptitud distintiva, genericidad) y derechos de terceros (riesgo de confusión y asociación).
- Se apoyó profesionalmente en la redacción y elaboración de **Resoluciones Finales** (Rechazos y Órdenes de Admisión/Inscripción), resolviendo las evacuaciones de audiencia presentadas por los usuarios y aplicando criterios doctrinarios y legales.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de resoluciones de trámite y **previos administrativos** para la subsanación de requisitos formales y legales (renuncias, mandatos, documentos provenientes del extranjero) necesarios para la conformación del expediente.

Nombre y firma del Contratista

Henry David Madrid Ramirez

Licda. Debora Raquel González Ramirez

Secretaria General
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2025	No. De Contrato	RPI-103-146-029-2025
-----------------------	----------------	-----------------	----------------------

Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2025	al:	31 DE DICIEMBRE 2025
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones derivadas del examen de fondo y evacuaciones de audiencia, contenidas en los artículos: 20, 21, 25 y 29 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en el **análisis jurídico de fondo** de expedientes de marcas y otros signos distintivos, evaluando prohibiciones intrínsecas (aptitud distintiva, genericidad) y derechos de terceros (riesgo de confusión y asociación).
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción y elaboración de **Resoluciones Finales** (Rechazos y Órdenes de Admisión/Inscripción), resolviendo las evacuaciones de audiencia presentadas por los usuarios y aplicando criterios doctrinarios y legales.
 - Se apoyó profesionalmente en la emisión de resoluciones de trámite y **previos administrativos** para la subsanación de requisitos formales y legales (renuncias, mandatos, documentos provenientes del extranjero) necesarios para la conformación del expediente.

Nombre y firma del Contratista

Henry David Madrid Ramirez

Jefa de Departamento Raquel Gonzalez Ramirez

Firma y sello Jefe Inmediato



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	HENRY DAVID MADRID RAMÍREZ
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Número de Contrato	RPI-103-146-029-2025
-----------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	De	14/11/2025	al:	31/12/2025
------------------------	----	------------	-----	------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **noviembre y diciembre.**

NOVIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones derivadas del examen de fondo, contenidas en los artículos: 20, 21, 25 y 29 de la Ley de Propiedad Industrial.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis jurídico de los expedientes asignados del Registro de la Propiedad Intelectual, detectando prohibiciones absolutas y relativas (similitud marcaria) en las solicitudes de inscripción.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones de **objeción de fondo** y decretos de mero trámite (previos) requeridos para la correcta integración del expediente, solicitando documentos legales y aclaraciones sobre productos.
- Se apoyó profesionalmente en la tramitación y depuración de la mora de expedientes de inscripción de marcas y otros signos distintivos.

DICIEMBRE

b) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones derivadas del examen de fondo, contenidas en los artículos: 20, 21, 25 y 29 de la Ley de Propiedad Industrial.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis jurídico de los expedientes asignados del Registro de la Propiedad Intelectual, detectando prohibiciones absolutas y relativas (similitud marcaria) en las solicitudes de inscripción.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones de **objeción de fondo** y decretos de mero trámite (previos) requeridos para la correcta integración del expediente, solicitando documentos legales y aclaraciones sobre productos.
- Se apoyó profesionalmente en la tramitación y depuración de la mora de expedientes de inscripción de marcas y otros signos distintivos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Henry David Madrid Ramirez



Nombre y firma del contratista



Lidia Debra Raquel González Ramírez
Secretaría General
Registro de la Propiedad Intelectual



Firma y sello Jefe Inmediato