

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - SEPTIEMBRE - 2025			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	NO. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
1	RPI-103-043-029-2025	MARLON JOSUÉ BARAHONA REYES	TÉCNICOS
2	RPI-103-044-029-2025	MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN	TÉCNICOS
3	RPI-103-045-029-2025	ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTÍZ DE BRINCKER	PROFESIONALES
4	RPI-103-046-029-2025	MARGIE ELIZABETH GÓMEZ REYES	TÉCNICOS
5	RPI-103-047-029-2025	JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ	TÉCNICOS
6	RPI-103-048-029-2025	BÉLILIN DE LOS ÁNGELES MENÉNDEZ TARACENA	TÉCNICOS
7	RPI-103-049-029-2025	ROSA AMANDA LÓPEZ ROMERO DE MOREIRA	PROFESIONALES
8	RPI-103-050-029-2025	DAVID ALFREDO MARTÍNEZ MEJÍA	PROFESIONALES
9	RPI-103-051-029-2025	ANDREA VICTORIA GUTIÉRREZ HERMOSILLA	TÉCNICOS
10	RPI-103-052-029-2025	CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS	TÉCNICOS
11	RPI-103-053-029-2025	DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ	TÉCNICOS
12	RPI-103-054-029-2025	GERMAN MARIO ALVARADO LOPEZ	TÉCNICOS
13	RPI-103-055-029-2025	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN	TÉCNICOS
14	RPI-103-056-029-2025	JAVIER FRANCISCO QUEMÉ CASTRO	TÉCNICOS
15	RPI-103-057-029-2025	LESLY ALEJANDRA HERNANDEZ COROMAC	TÉCNICOS
16	RPI-103-058-029-2025	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHÁVEZ	TÉCNICOS
17	RPI-103-059-029-2025	WINTER ANTONIO DEL CID MARTÍNEZ	TÉCNICOS
18	RPI-103-060-029-2025	GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA	TÉCNICOS
19	RPI-103-061-029-2025	MERIDA MORALES AGUIRRE	TÉCNICOS
20	RPI-103-062-029-2025	OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES	TÉCNICOS
21	RPI-103-063-029-2025	SAHARA SOFIA PÉREZ VELÁSQUEZ	TÉCNICOS
22	RPI-103-064-029-2025	EMERSON DAVID CANTE GÓMEZ	TÉCNICOS
23	RPI-103-065-029-2025	MARÍA FERNANDA MAZATE RAFAEL	TÉCNICOS
24	RPI-103-066-029-2025	CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN	TÉCNICOS
25	RPI-103-067-029-2025	DULIER GABRIEL LÓPEZ DUBON	TÉCNICOS
26	RPI-103-068-029-2025	JEFERSON JOSUÉ RIVAS CALLEJAS	TÉCNICOS
27	RPI-103-069-029-2025	JOSÉ LUIS BARRENO MERETZ	TÉCNICOS
28	RPI-103-070-029-2025	OSBELÍ ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ	TÉCNICOS
29	RPI-103-071-029-2025	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS	TÉCNICOS
30	RPI-103-072-029-2025	WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA	TÉCNICOS
31	RPI-103-073-029-2025	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR	TÉCNICOS
32	RPI-103-074-029-2025	KRYSTLE MARÍA MONERROSO GONZÁLEZ	PROFESIONALES
33	RPI-103-075-029-2025	GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ	PROFESIONALES
34	RPI-103-076-029-2025	BYRON JONATAN PÉREZ PÉREZ	PROFESIONALES
35	RPI-103-077-029-2025	CESAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ	PROFESIONALES
36	RPI-103-078-029-2025	JULIO RENE ORDOÑEZ JUÁREZ	PROFESIONALES
37	RPI-103-079-029-2025	KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ	PROFESIONALES
38	RPI-103-080-029-2025	MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ	PROFESIONALES
39	RPI-103-081-029-2025	MARINA GIRÓN SÁENZ	PROFESIONALES

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - SEPTIEMBRE - 2025			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	NO. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
40	RPI-103-082-029-2025	MARTIN NOLBERTO LÓPEZ SALAZAR	PROFESIONALES
41	RPI-103-084-029-2025	FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA	PROFESIONALES
42	RPI-103-085-029-2025	JOSÉ LUIS ABDÍ PASSARELLI OLIVA	TÉCNICOS
43	RPI-103-086-029-2025	SERGIO EMANUEL HERRERA PÉREZ	TÉCNICOS
44	RPI-103-087-029-2025	JOSUÉ DAVID MINAS GÓMEZ	TÉCNICOS
45	RPI-103-088-029-2025	LUIS EDUARDO VALENZUELA LEIVA	TÉCNICOS
46	RPI-103-089-029-2025	MARÍA GABRIELA CASTILLO MEJÍA	TÉCNICOS
47	RPI-103-091-029-2025	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES	TÉCNICOS
48	RPI-103-092-029-2025	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ	TÉCNICOS
49	RPI-103-093-029-2025	ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN	TÉCNICOS
50	RPI-103-094-029-2025	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE	PROFESIONALES
51	RPI-103-095-029-2026	DORIS SUGEYDY MAROQUIN DE GARCIA	TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

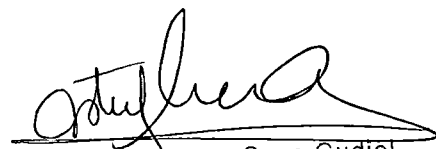
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE	al:	30 DE SEPTIEMBRE
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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 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.


MARLON JOSUÉ BARAHONA REYES


Firma y sello Jefe Inmediato


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-044-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

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

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 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.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintitún 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.

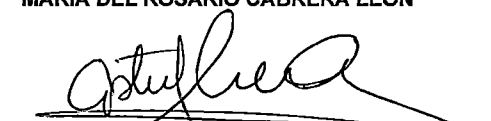
e) Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones.

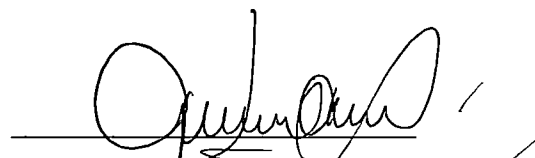
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de ciento cincuenta cédulas de notificación.

f) 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.


MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN


Lidca. Astrid Lorena Sosa Gudiel.
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

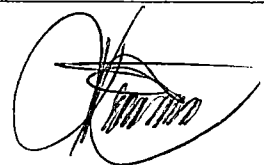
Nombre completo del contratista	ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2025	al:	30 de Septiembre 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

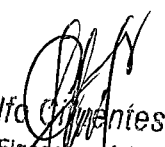
- a) **Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso.**
- Se brindó apoyo en la adquisición de veinte solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra baja cuantía.
 - Se brindó apoyo profesional en cotizar diferentes hoteles de la ciudad capital para la actividad de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual que se llevará a cabo el 17 de septiembre del presente año.
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de bases bajo la modalidad oferta electrónica.
- 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 generación de bases de cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 183 para el tema de digitalización de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón 199 para el tema Notificadores del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cinco Términos de Referencia para las personas contratadas bajo en renglón subgrupo 183 y 186.
- 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 tres 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.



ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER



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



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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	ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTÍZ DE BRINCKER		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/FINANCIERO ADMINISTRATIVO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2025
Período de actividades	Del:	16 DE JUNIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

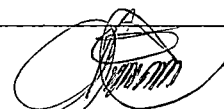
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: junio, julio, agosto, septiembre.**

JUNIO

- 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 en la adquisición de cinco solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra, baja cuantía.
 - Se brindó apoyo solicitar diez cotizaciones, bajo la modalidad de compra, baja cuantía.
- 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 bajo el renglón sub grupo 183.
 - Se brindó apoyos profesionales en la revisión de los Manuales de administrativo financiero del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de ocho Términos de Referencias para el personal del sub grupo 183.
- c) 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 elaboración de tres bases de cotización bajo la modalidad de oferta electrónica.

JULIO

- 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 en la adquisición de quince solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra baja cuantía.
 - Se brindó apoyo solicitar quince cotizaciones a diferentes proveedores, bajo la modalidad de compra baja cuantía.

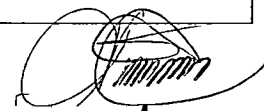


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo en cotizar un boleto aéreo internacional y 3 boletos nacionales para diversas actividades del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en cotizar diferentes hoteles de la ciudad capital para la organización de diferentes actividades del Registro de la Propiedad Intelectual.
- 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 generación de bases de cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 183 para el tema de digitalización de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cinco Términos de Referencia para las personas contratadas bajo en renglón subgrupo 183 y 186.
- 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 cinco bases de cotización con modalidad de oferta eléctrica.

AGOSTO

- 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 brindo 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.



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

- 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.
 - 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 brindó 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 brindó apoyo profesional en la publicación de ocho bases de cotización con modalidad de oferta eléctrica.

SEPTIEMBRE

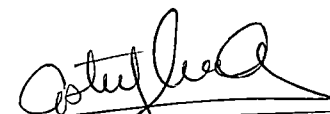
- a) Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso.**
 - Se brindó apoyo en la adquisición de veinte solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra baja cuantía.
 - Se brindó apoyo profesional en cotizar diferentes hoteles de la ciudad capital para la actividad de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual que se llevará a cabo el 17 de septiembre del presente año.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de bases bajo la modalidad oferta electrónica.
- 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 generación de bases de cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón sub grupo 183 para el tema de digitalización de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentación para personal que será contratado para el renglón 199 para el tema Notificadores del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cinco Términos de Referencia para las personas contratadas bajo en renglón subgrupo 183 y 186.

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

- 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 tres 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.



ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTÍZ DE BRINCKER



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Luis Rodolfo Civerres Escobar
Firma y sello de Autoridad Superior
Jefe del Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIGE ELIZABETH GÓMEZ REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-046-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente en la recepción de treinta y seis (36) oficios dirigidos a la dirección y subdirección del Registro de la Propiedad Intelectual.

b) Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la dirección y subdirección del Registro

- Se apoyó técnicamente en agendar diez (10) compromisos y reuniones de la dirección y subdirección del Registro.

c) Brindar apoyo técnico a la dirección y subdirección en preparar documentos para las reuniones del despacho

- Se apoyó técnicamente en preparar material de apoyo para las reuniones del despacho.

d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia de la dirección y subdirección

- Se apoyó técnicamente en recibir treinta y seis (36) oficios de correspondencia para la dirección y subdirección.
- Se apoyó técnicamente en enviar sesenta y tres (63) oficios de correspondencia de la dirección y subdirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, traspasos, renovaciones, derechos de autor, informática).

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 trasladar treinta y seis (36) oficios a las personas encargadas de los distintos departamentos, marcas, traspasos, patentes, renovaciones y expedientes.

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

- Se apoyó técnicamente en solicitar cinco resmas (05) de hojas papel bond tamaño oficio, suministros para capacitadores, solicitando juegos, manuales, folletos, etc. Asimismo, llevando el control de los suministros de dirección.



g) Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares

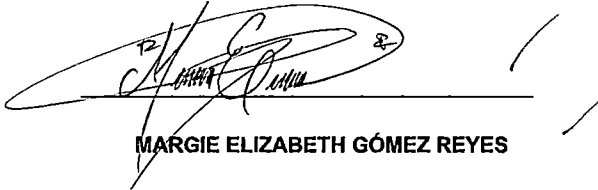
- Se apoyó técnicamente en elaborar sesenta y tres (63) oficios dirigidos a distintas dependencias o personal interno (financiero, marcas, patentes, informática y designaciones de capacitadores).

h) Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente en enviar sesenta y tres (63) oficios de correspondencia de la dirección y subdirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, informática, renovaciones, derechos de autor).

i) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos de la dirección/subdirección

- Se apoyó técnicamente en archivar noventa y nueve (99) oficios recibidos y enviados por la dirección y subdirección.



MARGIE ELIZABETH GÓMEZ REYES



Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	MARIGE ELIZABETH GÓMEZ REYES		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-046-029-2025
Período de actividades	Del:	16 DE JUNIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JUNIO

- a. Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de cinco (05) oficios dirigidos a la dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b. Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la dirección y subdirección del Registro**
 - Se apoyó técnicamente en agendar una reunión de la dirección del Registro.
- c. Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia de la dirección y subdirección.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir cinco (05) oficios de correspondencia para la dirección.
 - Se apoyó técnicamente en enviar nueve (09) oficios de correspondencia de la dirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, traspasos, renovaciones, derechos de autor).
- d. Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento y brindar respuesta a los usuarios internos y externos.**
 - Se apoyo técnicamente en trasladar nueve (09) oficios a las personas encargadas de los distintos departamentos, marcas, traspasos, patentes, renovaciones.
- e. Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares**
 - Se apoyó técnicamente en preparar seis (06) oficios dirigidos a distintas dependencias o personal interno (financiero, marcas, patentes, traspasos y designaciones de capacitadores).

JULIO

- a. Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción de diecisiete (17) oficios dirigidos a la dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b. Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la dirección y subdirección del Registro**
 - Se apoyó técnicamente en agendar ocho (08) compromisos y reuniones de la dirección del Registro.
- c. Brindar apoyo técnico a la dirección y subdirección en preparar documentos para las reuniones del despacho**
 - Se apoyó técnicamente en preparar material de apoyo para las reuniones del despacho.
- d. Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia de la dirección y subdirección**
 - Se apoyó técnicamente en recibir diecisiete (17) oficios de correspondencia para la dirección.
 - Se apoyó técnicamente en enviar veinticinco (25) oficios de correspondencia de la dirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, traspasos, renovaciones, derechos de autor).
- 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 trasladar diecisiete (17) oficios a las personas encargadas de los distintos departamentos, marcas, traspasos, patentes, renovaciones y expedientes.
- f. Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina**
 - Se apoyó técnicamente en solicitar cuatro resmas (04) de hojas papel bond tamaño oficio y carta, veinticinco (25) folders manila tamaño oficio, asimismo llevando el control de los suministros.
- g. Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares**
 - Se apoyó técnicamente en elaborar doce (12) oficios dirigidos a distintas dependencias o personal interno (financiero, marcas, patentes, traspasos y designaciones de capacitadores).
- h. Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se apoyó técnicamente en enviar veinticinco (25) oficios de correspondencia de la dirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, traspasos, renovaciones, derechos de autor).
- i. Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos de la dirección/subdirección**
 - Se apoyó técnicamente en archivar cincuenta y cuatro (54) oficios recibidos y enviados por la dirección.

AGOSTO

- a. Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de cuarenta y siete (47) oficios dirigidos a la dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.



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

- b. Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la dirección y subdirección del Registro**
- Se apoyó técnicamente en agendar catorce (14) compromisos y reuniones de la dirección del Registro.
- c. Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia de la dirección y subdirección**
- Se apoyó técnicamente en recibir cuarenta y siete (47) oficios de correspondencia para la dirección.
 - Se apoyó técnicamente en enviar cincuenta (50) oficios de correspondencia de la dirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, renovaciones, derechos de autor, recursos humanos).
- d. 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 trasladar cincuenta (50) oficios a las personas encargadas de los distintos departamentos, marcas, recursos humanos, patentes, renovaciones y expedientes.
- e. Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina**
- Se apoyó técnicamente en solicitar suministros de cocina (café, filtros para cafetera), suministros de oficina (resmas de hojas carta y oficio, tinta para impresora, lapiceros, banderitas, goma, grapas, resaltadores, etc.), asimismo llevando el control de los suministros.
- f. Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares**
- Se apoyó técnicamente en elaborar doce (76) oficios dirigidos a distintas dependencias o personal interno (financiero, marcas, patentes, recursos humanos, invitaciones para las capacitaciones y designaciones de capacitadores).
- g. Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente en enviar cincuenta (50) oficios de correspondencia de la dirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, recursos humanos, renovaciones, derechos de autor).
- h. Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos de la dirección/subdirección**
- Se apoyó técnicamente en archivar noventa y siete (97) oficios recibidos y enviados por la dirección.

SEPTIEMBRE

- a. Brindar apoyo técnico para la recepción de documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de treinta y seis (36) oficios dirigidos a la dirección y subdirección del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b. Brindar apoyo técnico en el control de compromisos y de agenda de la dirección y subdirección del Registro**
- Se apoyó técnicamente en agendar diez (10) compromisos y reuniones de la dirección y subdirección del Registro.
- c. Brindar apoyo técnico a la dirección y subdirección en preparar documentos para las reuniones del despacho**
- Se apoyó técnicamente en preparar material de apoyo para las reuniones del despacho.



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

d. Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia de la dirección y subdirección

- Se apoyó técnicamente en recibir treinta y seis (36) oficios de correspondencia para la dirección y subdirección.
- Se apoyó técnicamente en enviar sesenta y tres (63) oficios de correspondencia de la dirección y subdirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, traspasos, renovaciones, derechos de autor, informática).

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 trasladar treinta y seis (36) oficios a las personas encargadas de los distintos departamentos, marcas, traspasos, patentes, renovaciones y expedientes.

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

- Se apoyó técnicamente en solicitar cinco resmas (05) de hojas papel bond tamaño oficio, suministros para capacitadores, solicitando juegos, manuales, folletos, etc. Asimismo, llevando el control de los suministros de dirección.

g. Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares

- Se apoyó técnicamente en elaborar sesenta y tres (63) oficios dirigidos a distintas dependencias o personal interno (financiero, marcas, patentes, informática y designaciones de capacitadores).

h. Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente en enviar sesenta y tres (63) oficios de correspondencia de la dirección y subdirección para los distintos departamentos del Registro (financiero, marcas, patentes, informática, renovaciones, derechos de autor).

i. Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos de la dirección/subdirección

- Se apoyó técnicamente en archivar noventa y nueve (99) oficios recibidos y enviados por la dirección y subdirección.


Margie Elizabeth Gómez Reyes

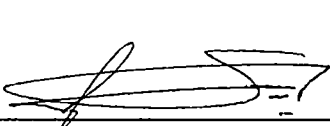

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

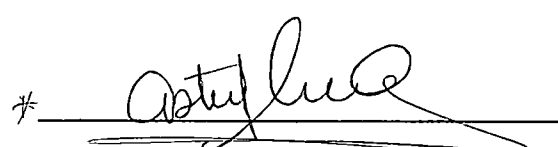
Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 **Firma y sello de Autoridad Superior**
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

SEPTIEMBRE

- 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 25 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango.
- 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 la MIPYME en nueve 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 de Occidente, Universidad Rafael Landívar, y Universidad Mesoamericana.
- 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 y grupos de emprendedores.
- e) **Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país**
- Se brindó apoyo técnico asesorando a 12 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 3 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.


JOSE RODRIGO SANDOVAL GOMEZ


Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



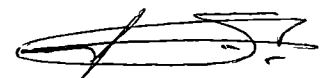
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en la divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual en distintos centros educativos y universidades del departamento de Quetzaltenango.
- c) 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 educativos y universidades del departamento de Quetzaltenango.
- d) Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país**
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a 9 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.
- e) 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 8 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.

AGOSTO

- 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 45 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango.
- 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 la MIPYME en tres 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 Rafael Landívar, y Universidad de Occidente.
- 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 y grupos de emprendedores
- e) Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país**
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a 20 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 4 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.



**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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2025
Período de actividades	Del:	16 DE JUNIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

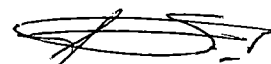
JUNIO

- 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 8 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango.
- b) **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 y planificación de cursos sobre Propiedad Intelectual a distintos grupos objetivos del occidente del país.
- c) **Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país**
 - Se brindó apoyo técnico asesorando a 4 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país del Registro de Propiedad Intelectual, sede Quetzaltenango.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se brindó apoyo técnico en la recepción de memoriales y expedientes a 3 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, sede Quetzaltenango.

JULIO

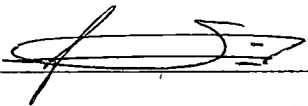
- a) **Brindar apoyo técnico en asesorar en materia de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas**
 - Se brindó apoyo técnico asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 15 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual**



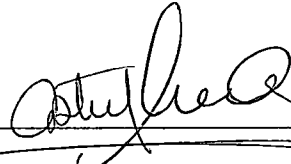
- Se brindó apoyo técnico asesorando a 12 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.

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 3 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.



JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel



Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre 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 25 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango.

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 la MIPYME en nueve 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 de Occidente, Universidad Rafael Landívar, y Universidad Mesoamericana.

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 y grupos de emprendedores.

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



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

Nombre completo del contratista		BÉLILIN DE LOS ANGELES MENÉNDEZ TARACENA	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DIRECCIÓN	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2025
Período actividades	de	Del: 16 DE JUNIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JUNIO

- a. **Brindar apoyo técnico en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la estructura organizativa del Registro de la Propiedad Intelectual, la cual servirá de base para el diseño de un organigrama.
- b. **Brindar apoyo técnico en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un modelo de entrevista que servirá para identificar oportunidades de mejora en las tareas, distribución de cargas laborales, coordinación interdepartamental, eficiencia operativa y uso de recursos dentro del Registro de la Propiedad Intelectual, con el fin de rediseñar procesos, optimizar el trabajo institucional y fortalecer la toma de decisiones estratégicas.
- c. **Brindar apoyo técnico en asistir a reuniones sobre la mejora de procesos administrativos**
 - Se brindó apoyo técnico participando en reuniones orientadas a la mejora de procesos administrativos, aportando análisis y propuestas que contribuyen a optimizar la estructura y el funcionamiento del Registro de la Propiedad Intelectual, incorporando además un enfoque de género para garantizar la igualdad y la inclusión en las prácticas institucionales.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en cumplimiento al requerimiento de la autoridad superior, para participar del 17 al 19 de junio de 2025 en el Seminario virtual de la OMPI sobre Gestión de la Propiedad Intelectual, dirigido a la Red de Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI) de Guatemala, Honduras y Nicaragua. Este seminario tuvo como objetivo fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de los CATIs en aspectos fundamentales para la protección y gestión de la propiedad intelectual en la región.

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

JULIO

a. Brindar apoyo técnico en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico para la revisión preliminar de los flujos de procesos administrativos.
- Se brindó apoyo técnico para la realización de entrevistas de diagnóstico del 3 al 30 de julio con personal de todas las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en la organización de funciones y procesos internos.

b. Brindar apoyo técnico en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias

- Se brindó apoyo técnico para la realización de recomendaciones puntuales para mejorar la redacción, organización y actualización de los procedimientos institucionales, incorporando hallazgos obtenidos durante las entrevistas de diagnóstico para fundamentar los cambios propuestos.

c. Brindar apoyo técnico para estructurar herramientas de control interno de avances, resultados de proyectos y servicios del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de una plantilla estandarizada para el control de avances mensuales y en el desarrollo de un formato piloto para el seguimiento de resultados de proyectos, aplicándolo inicialmente para documentar las capacitaciones.

d. Brindar apoyo técnico para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual

Se brindó apoyo técnico para identificar y documentar las principales debilidades percibidas por los usuarios internos en el proceso de atención al público, a partir de las entrevistas realizadas, así como para recomendar la implementación de una encuesta corta de satisfacción dirigida a usuarios externos, en concordancia con buenas prácticas de calidad institucional.

e. Brindar apoyo técnico en asistir a reuniones sobre la mejora de procesos administrativos

- Se brindó apoyo técnico participando activamente en reuniones para el seguimiento y coordinación de actividades relacionadas con la mejora de los procesos administrativos 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 brindó apoyo técnico en la elaboración del cronograma de entrevistas de diagnóstico institucional, aprobado por la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un documento que regirá la participación en procesos educativos y formativos a nivel nacional e internacional, incluyendo la elaboración de cartas de compromiso, guías y formatos necesarios para la implementación.

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

AGOSTO

a. Brindar apoyo técnico en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se proporcionó asistencia técnica para continuar con la revisión de los procedimientos administrativos.
- Se proporcionó asesoría técnica para dar continuidad a la fase de entrevistas de diagnóstico dirigidas al personal del Registro de la Propiedad Intelectual.

b. Brindar apoyo técnico en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias

- Se proporcionó apoyo técnico en la formulación de recomendaciones específicas orientadas a optimizar la organización y actualización de los procedimientos institucionales, integrando los hallazgos obtenidos durante las entrevistas de diagnóstico como base para sustentar las propuestas de mejora. Asimismo, se sugirió la incorporación de listas de verificación como herramienta de apoyo para estandarizar los procesos y reducir la ocurrencia de errores operativos

c. Brindar apoyo técnico para estructurar herramientas de control interno de avances, resultados de proyectos y servicios del Registro de la Propiedad Intelectual

- Como parte del apoyo técnico brindado, se diseñó e implementó una matriz de seguimiento que permite monitorear de forma sistemática el avance de los proyectos y la prestación de servicios en el Registro de la Propiedad Intelectual. Esta herramienta incluye indicadores clave, responsables asignados, cronogramas y resultados esperados, lo que contribuye a fortalecer el control interno institucional, mejorar la trazabilidad de las acciones ejecutadas y facilitar la evaluación del cumplimiento de metas.

d. Brindar apoyo técnico para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual

- Durante el mes de agosto se propone brindar apoyo técnico para el diseño e implementación de un plan de entrenamiento y capacitación en atención al público, orientado al fortalecimiento de las competencias del personal del Registro de la Propiedad Intelectual. Este plan incluirá módulos prácticos sobre comunicación asertiva, atención empática manejo de situaciones difíciles y estrategias para mejorar la experiencia del usuario, tanto interno como externo. La iniciativa busca fomentar una cultura de servicio, reducir tiempos de atención y elevar los niveles de satisfacción de las personas usuarias de los servicios institucionales.

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

e. Brindar apoyo técnico en asistir a reuniones sobre la mejora de procesos administrativos

- Se participó de forma activa en reuniones de coordinación y seguimiento orientadas a la mejora de los procesos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual, aportando criterios técnicos para la toma de decisiones y la planificación de acciones concretas.

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

- Se brindó asesoría técnica en la elaboración del plan de acciones derivado del estudio de clima organizacional, con el fin de proponer medidas concretas para fortalecer el bienestar laboral, la comunicación interna y el trabajo en equipo dentro del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se brindó asesoría técnica para la presentación del informe de hallazgos derivados de las entrevistas realizadas al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos. Como resultado, se identificaron diversas áreas de oportunidad en la organización y ejecución de sus procesos internos.

SEPTIEMBRE

a. Brindar apoyo técnico en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico para la revisión preliminar de los flujos de procesos administrativos del departamento de Informática y Financiero Administrativo.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de entrevistas de diagnóstico, llevadas a cabo del 5 al 26 de septiembre, en diversas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en la organización de funciones y procesos internos.

b. Brindar apoyo técnico en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias

- Se brindó apoyo técnico para formular recomendaciones concretas dirigidas a optimizar la redacción, organización y actualización de los procedimientos institucionales, integrando los hallazgos de las entrevistas de diagnóstico como sustento de las propuestas de mejora.

c. Brindar apoyo técnico para estructurar herramientas de control interno de avances, resultados de proyectos y servicios del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico al área de Bienestar Laboral para dar seguimiento a las acciones de clima organizacional. Este acompañamiento incluyó la asesoría en la elaboración del Plan de Acción de Clima Organizacional, la revisión y diseño de la planificación de actividades, así como la documentación de resultados, garantizando una implementación efectiva y fundamentada de las iniciativas desarrolladas.
- Se brindó apoyo técnico al área de Bienestar Laboral para dar seguimiento al proyecto de actualización del Departamento de Marcas y otros Signos Distintivos.

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

d. Brindar apoyo técnico para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual

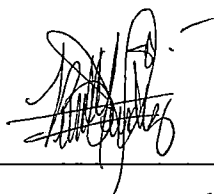
- Se brindó apoyo técnico en la asesoría para la creación de la campaña de salud mental, como parte de las acciones orientadas a fortalecer el clima organizacional y mejorar la atención al cliente interno en la institución. Esta intervención buscó promover un entorno laboral saludable, contribuyendo a la motivación, bienestar y desempeño del personal en la prestación de servicios.

e. Brindar apoyo técnico en asistir a reuniones sobre la mejora de procesos administrativos

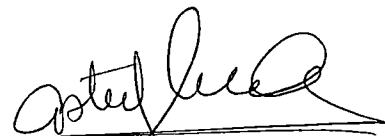
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación activa en reuniones orientadas al seguimiento y coordinación de acciones para la mejora de los procesos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se brindó apoyo técnico en el área de Cooperación Internacional para continuar con la revisión del documento destinado a regular la participación en procesos de formación a nivel nacional e internacional, incorporando formatos para la solicitud y rendición de cuentas al finalizar cada proceso, así como recomendaciones y mejoras que optimizaron su contenido, claridad y aplicación.



BÉLIN DE LOS ANGELES MENÉNDEZ TARACENA



Licda. Astúd Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BÉLILIN DE LOS ANGELES MENÉNDEZ TARACENA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre de 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar evaluación de los flujos de procesos administrativos y estructura del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico para la revisión preliminar de los flujos de procesos administrativos del departamento de Informática y Financiero Administrativo.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de entrevistas de diagnóstico, llevadas a cabo del 5 al 26 de septiembre, en diversas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en la organización de funciones y procesos internos.

b) Brindar apoyo técnico en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias

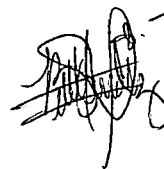
- Se brindó apoyo técnico para formular recomendaciones concretas dirigidas a optimizar la redacción, organización y actualización de los procedimientos institucionales, integrando los hallazgos de las entrevistas de diagnóstico como sustento de las propuestas de mejora.

c) Brindar apoyo técnico para estructurar herramientas de control interno de avances, resultados de proyectos y servicios del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico al área de Bienestar Laboral para dar seguimiento a las acciones de clima organizacional. Este acompañamiento incluyó la asesoría en la elaboración del Plan de Acción de Clima Organizacional, la revisión y diseño de la planificación de actividades, así como la documentación de resultados, garantizando una implementación efectiva y fundamentada de las iniciativas desarrolladas.
- Se brindó apoyo técnico al área de Bienestar Laboral para dar seguimiento al proyecto de actualización del Departamento de Marcas y otros Signos Distintivos.

d) Brindar apoyo técnico para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo técnico en la asesoría para la creación de la campaña de salud mental, como parte de las acciones orientadas a fortalecer el clima organizacional y mejorar la atención al cliente interno en la institución. Esta intervención buscó promover un entorno laboral saludable, contribuyendo a la motivación, bienestar y desempeño del personal en la prestación de servicios.



e) Brindar apoyo técnico en asistir a reuniones sobre la mejora de procesos administrativos

- Se brindó apoyo técnico mediante la participación activa en reuniones orientadas al seguimiento y coordinación de acciones para la mejora de los procesos administrativos 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 brindó apoyo técnico en el área de Cooperación Internacional para continuar con la revisión del documento destinado a regular la participación en procesos de formación a nivel nacional e internacional, incorporando formatos para la solicitud y rendición de cuentas al finalizar cada proceso, así como recomendaciones y mejoras que optimizaron su contenido, claridad y aplicación.



BÉLILIN DE LOS ANGELES MENÉNDEZ TARACENA



Licda. Astrid Loxena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

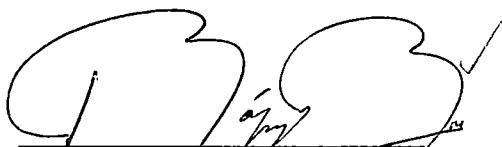
Nombre completo del contratista	ROSA AMANDA LÓPEZ ROMERO DE MOREIRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ OBJECIONES

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-049-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

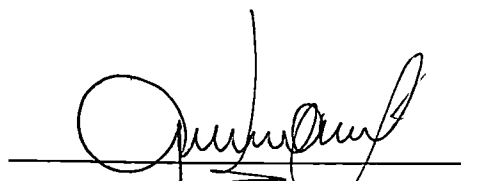
Período de actividades	del:	01 de SEPTIEMBRE 2025	al:	30 de SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 setenta resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos y decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);
- Se apoyó profesionalmente en emitir siete resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en asesorar a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;
- 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 elaborar resoluciones de fondo o trámite en la que se requiera información del expediente y su trámite;
- Se apoyó profesionalmente en emitir siete resoluciones de fondo y trámite del Registro de la Propiedad Intelectual, en la que se requirió información de los expedientes por parte de los usuarios.


Rosa Amanda López Romero de Moreira


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Gloria Angelica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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	ROSA AMANDA LÓPEZ ROMERO DE MOREIRA		
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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-049-029-2025
Período de actividades	Del:	16 DE JUNIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

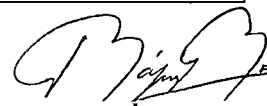
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre.**

JUNIO

- 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 seis resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos y decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);
 - Se apoyó profesionalmente en emitir cuatro resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en asesorar a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - 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.

JULIO

- 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 veinte resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos y decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);
 - Se apoyó profesionalmente en emitir ocho resoluciones de las anteriormente referidas, según



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

correspondía dentro de cada expediente.

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

- 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 elaborar resoluciones de fondo o trámite en la que se requiera información del expediente y su trámite;

- Se apoyó profesionalmente en emitir cinco resoluciones de fondo y trámite del Registro de la Propiedad Intelectual, en la que se requirió información de los expedientes por parte de los usuarios.

AGOSTO

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 resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.

b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos y decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);

- Se apoyó profesionalmente en emitir cinco resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.

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

- 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.

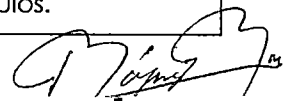
d. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de fondo o trámite en la que se requiera información del expediente y su trámite;

- Se apoyó profesionalmente en emitir cinco resoluciones de fondo y trámite del Registro de la Propiedad Intelectual, en la que se requirió información de los expedientes por parte de los usuarios.

SEPTIEMBRE

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 setenta resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.

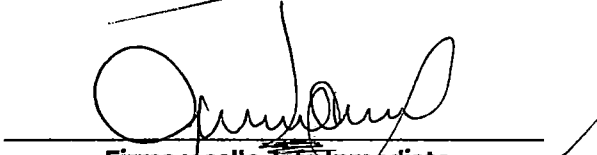


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos y decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);**
- Se apoyó profesionalmente en emitir siete resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en asesorar a los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- 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 elaborar resoluciones de fondo o trámite en la que se requiera información del expediente y su trámite;**
- Se apoyó profesionalmente en emitir siete resoluciones de fondo y trámite del Registro de la Propiedad Intelectual, en la que se requirió información de los expedientes por parte de los usuarios.


Rosa Amanda López Romero de Moreira


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
Profesionales**

Nombre completo del contratista	David Alfredo Martínez Mejía.
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-050-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre del 2025	al:	30 de septiembre del 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en temas legales al Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 50 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual.

b) Brindar apoyo profesional en asesorar a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas, locales dentro del territorio del país.

- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento en Izabal.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Expo MIPYME proveedora del Estado.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Taller sobre Garantías Mobiliarias con participación del RPI.

c) Brindar apoyo profesional en asesorar a las demás instituciones públicas o privadas

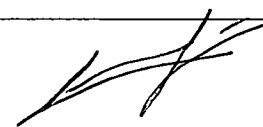
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación y capacitación sobre el tema de Propiedad Intelectual en la Universidad Regional de Guatemala, Sede San José Pinula, Universidad Regional de Guatemala, Sede Villa Nueva, Universidad San Carlos de Guatemala, Colegio Montessori.

d) Brindar apoyo profesional en capacitar sobre temas académicos

- Se brindó apoyo profesional promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, colegios y grupos de emprendedores.

e) Brindar apoyo profesional en organizar, promover y planificar cursos, talleres y/o seminarios

- Se brindó apoyo profesional asesorando 35 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.



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

- Se brindó apoyo profesional en brindar información a usuarios sobre como inscribir sus marcas y la importancia que representa el hacerlo.
- Se realizó mapeo de las instituciones públicas o privadas a las cuales se puede visitar con el fin de dar a conocer el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a reuniones en diferentes instituciones públicas y privadas indispensables en la divulgación de Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los manuales de funciones de puestos del Registro de la Propiedad Intelectual.



David Alfredo Martínez Mejía.



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	David Alfredo Martínez Mejía.		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-050-029-2025
Período de actividades	Del: 16 DE JUNIO 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JUNIO

- a) **Brindar apoyo profesional en asesorar en temas legales al Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se brindó apoyo profesional asesorando los diferentes materiales utilizados en los eventos en donde tiene participación el Registro de la Propiedad Intelectual
- b) **Brindar apoyo profesional en asesorar a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas, locales dentro del territorio del país.**
 - Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Primer Congreso Jalapa.
- c) **Brindar apoyo profesional en asesorar a las demás instituciones públicas o privadas**
 - Se brindó apoyo profesional en la asesoría de otra Institución Pública.
- d) **Brindar apoyo profesional en capacitar sobre temas académicos**
 - Se brindó apoyo profesional en capacitar a Profesionales y estudiantes en el tema Generalidades del Registro de la Propiedad Intelectual.
- e) **Brindar apoyo profesional en organizar, promover y planificar cursos, talleres y/o seminarios**
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de un cronograma para lograr promover cursos y seminarios en distintos puntos.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

Se brindo apoyó profesional en brindar información a usuarios sobre como inscribir sus marcas y la importancia que representa el hacerlo

JULIO

- a) **Brindar apoyo profesional en asesorar en temas legales al Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se brindó apoyo profesional asesorando y modificados a seis materiales utilizados en los eventos en donde tiene participación el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

b) Brindar apoyo profesional en asesorar a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas, locales dentro del territorio del país.

- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Jornada Informativa de Formalización.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Expo MIPYME proveedora del Estado.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Taller sobre Garantías Mobiliarias con participación del RPI

c) Brindar apoyo profesional en asesorar a las demás instituciones públicas o privadas

- Se brindó apoyo profesional en la asesoría de otra Institución Pública, universidades y colegios.

d) Brindar apoyo profesional en capacitar sobre temas académicos

- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales y estudiantes de la universidad San Carlos de Guatemala.

e) Brindar apoyo profesional en organizar, promover y planificar cursos, talleres y/o seminarios

- Se brindó apoyo profesional en la realización de cronograma para lograr promover cursos y seminarios en distintos puntos del mes de julio.

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

- Se brindó apoyo profesional en brindar información a usuarios sobre como inscribir sus marcas y la importancia que representa el hacerlo.

Se realizó mapeo de las instituciones públicas o privadas a las cuales se puede visitar con el fin de dar a conocer el Registro de la Propiedad Intelectual.

AGOSTO

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en temas legales al Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 38 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual.

b) Brindar apoyo profesional en asesorar a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas, locales dentro del territorio del país.

- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Congreso Jalapa.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Expo MIPYME proveedora del Estado.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Taller sobre Garantías Mobiliarias con participación del RPI.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Cuarto Congreso de Garantías Mobiliarias en Petén con participación del RPI

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

c) Brindar apoyo profesional en asesorar a las demás instituciones públicas o privadas

- Se brindó apoyo profesional en la divulgación y capacitación sobre el tema de Propiedad Intelectual en la Universidad Regional de Guatemala, Universidad San Carlos de Guatemala, Colegio Manos a la Obra Sede Roosevelt y sede Carretera a el Salvador.

d) Brindar apoyo profesional en capacitar sobre temas académicos

- Se brindó apoyo profesional promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, colegios y grupos de emprendedores.

e) Brindar apoyo profesional en organizar, promover y planificar cursos, talleres y/o seminarios

- Se brindó apoyo profesional asesorando 25 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.

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

- Se brindó apoyo profesional en brindar información a usuarios sobre como inscribir sus marcas y la importancia que representa el hacerlo.
- Se realizó mapeo de las instituciones públicas o privadas a las cuales se puede visitar con el fin de dar a conocer el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a reuniones en diferentes instituciones públicas y privadas indispensables en la divulgación de Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los manuales de funciones de puestos del Registro de la Propiedad Intelectual.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en temas legales al Registro de la Propiedad Intelectual

- Se brindó apoyo profesional asesorando en materia de Propiedad Intelectual a 50 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual.

b) Brindar apoyo profesional en asesorar a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas, locales dentro del territorio del país.

- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento en Izabal.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Expo MIPYME proveedora del Estado.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento en evento denominado Taller sobre Garantías Mobiliarias con participación del RPI.

c) Brindar apoyo profesional en asesorar a las demás instituciones públicas o privadas

- Se brindó apoyo profesional en la divulgación y capacitación sobre el tema de Propiedad Intelectual en la Universidad Regional de Guatemala, Sede San José Pinula, Universidad Regional de Guatemala, Sede Villa Nueva, Universidad San Carlos de Guatemala, Colegio Montessori.

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

d) Brindar apoyo profesional en capacitar sobre temas académicos

- Se brindó apoyo profesional promoción, organización, planificación y elaboración de cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual a diferentes centros universitarios, colegios y grupos de emprendedores.

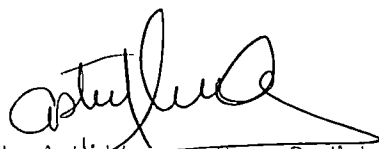
e) Brindar apoyo profesional en organizar, promover y planificar cursos, talleres y/o seminarios

- Se brindó apoyo profesional asesorando 35 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.

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

- Se brindó apoyo profesional en brindar información a usuarios sobre como inscribir sus marcas y la importancia que representa el hacerlo.
- Se realizó mapeo de las instituciones públicas o privadas a las cuales se puede visitar con el fin de dar a conocer el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a reuniones en diferentes instituciones públicas y privadas indispensables en la divulgación de Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los manuales de funciones de puestos del Registro de la Propiedad Intelectual.


David Alfredo Martínez Mejía


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 **Firma y sello de Autoridad Superior**
Ministerio de Economía

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 **Firma y sello Jefe Inmediato**
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2025
--------------------------	-----------------	--------------------	----------------------

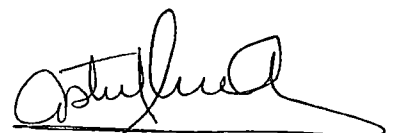
Período de actividades	del:	01SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de insumos solicitados de almacén a todo el personal del RPI, durante las fechas indicadas.
 - Se apoyo técnicamente en la actualización de los informes mensuales y trimestrales del año 2025 con respecto a la entrega de insumos de almacén.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración del inventario de insumos de almacén, el cual quedo debidamente actualizado.
- b. **Brindar apoyo técnico en revisar la seguridad satelital de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en control GPS de los vehículos P296DHD, P297DHD, asignados al RPI.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al RPI.
 - Se apoyo técnicamente en la gestión y control de los cupones de combustible para los vehículos.
- c. **Brindar apoyo técnico en el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro CUR, por medio del Sistema que corresponda;**
- Se apoyo técnicamente en escanear los comprobantes únicos de Registro (CURS) del mes de agosto para su correspondiente resguardo.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente a usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
 - Se apoyo técnicamente a la revisión y visualización de tomos y expedientes de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.


Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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 FINANCIERO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

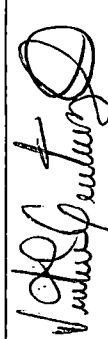
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre**

JULIO

- a. **Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de insumos solicitados de almacén a todo el personal del RPI, durante las fechas indicadas.
- b. **Brindar apoyo técnico en revisar la seguridad satelital de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en control GPS de los vehículos P296DHD, P297DHD, asignados al RPI.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al RPI.
 - Se apoyo técnicamente en la gestión y control de los cupones de combustible para los vehículos.
- c. **Brindar apoyo técnico en el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro CUR, por medio del Sistema que corresponda;**
 - Se apoyo técnicamente en escanear 64 comprobantes únicos de Registro (CURS) del mes de junio para su correspondiente resguardo.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en el control y emisión de 204 Renovaciones ingresadas en la ventanilla electrónica.
 - Se apoyo técnicamente en el control y emisión de 16 Traspasos ingresados en la ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en el control y emisión de 60 Búsqueda ingresados en la ventanilla electrónica.

AGOSTO

- a. **Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de insumos solicitados de almacén a todo el personal del RPI, durante las fechas indicadas.
- b. **Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de insumos solicitados de almacén a todo el personal del RPI, durante las fechas indicadas.
 - Se apoyo técnicamente en la actualización de los informes mensuales y trimestrales del año 2025 con respecto a la entrega de insumos de almacén.
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración del inventario de insumos de almacén, el cual quedo debidamente actualizado.
- c. **Brindar apoyo técnico en revisar la seguridad satelital de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en control GPS de los vehículos P296DHD, P297DHD, asignados al RPI.



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

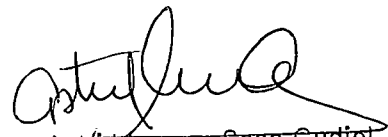
- Se apoyó técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al RPI.
Se apoyo técnicamente en la gestión y control de los cupones de combustible para los vehículos.
 - d. **Brindar apoyo técnico en el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro CUR, por medio del Sistema que corresponda;**
 - Se apoyo técnicamente en escanear 65 comprobantes únicos de Registro (CURS) del mes de julio para su correspondiente resguardo.
 - e. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en el control y emisión de 159 Renovaciones ingresadas en la ventanilla electrónica.
 - Se apoyo técnicamente en el control y emisión de 18 Traspasos ingresados en la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en el control y emisión de 92 Búsqueda ingresados en la ventanilla electrónica.

SEPTIEMBRE

- a. **Brindar apoyo técnico al encargado del área del almacén, en entregar insumos derivados de las requisiciones.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de insumos solicitados de almacén a todo el personal del RPI, durante las fechas indicadas.
- Se apoyo técnicamente en la actualización de los informes mensuales y trimestrales del año 2025 con respecto a la entrega de insumos de almacén.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración del inventario de insumos de almacén, el cual quedo debidamente actualizado.
- b. **Brindar apoyo técnico en revisar la seguridad satelital de los vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en control GPS de los vehículos P296DHD, P297DHD, asignados al RPI.
- Se apoyó técnicamente en el registro de formularios implementando un control preciso sobre el kilometraje recorrido por los vehículos asignados al RPI.
Se apoyo técnicamente en la gestión y control de los cupones de combustible para los vehículos.
- c. **Brindar apoyo técnico en el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro CUR, por medio del Sistema que corresponda;**
- Se apoyo técnicamente en escanear los comprobantes únicos de Registro (CURS) del mes de agosto para su correspondiente resguardo.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente a usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente a la revisión y visualización de tomos y expedientes de usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.



ANDREA VICTORIA GUTIÉRREZ HERMOSILLA

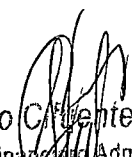


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Luis Rodolfo Cárdenas Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.

Firma y sello de Autoridad Intermedia



Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-052-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 5 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 125 expedientes de marcas
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 5 expedientes de patentes
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 3 expedientes de traspasos
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 15 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 110 expedientes de patentes
- 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 35 expedientes de marcas



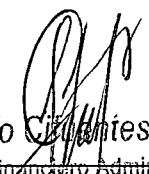
e) Brindar apoyo técnico en recolección de cajas conteniendo expedientes de Marcas, Patentes y Derechos de Autor para resguardo en Bodega

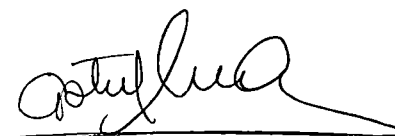
- Se apoyó técnicamente en recolección de 20 cajas Marcas
- Se apoyó técnicamente en recolección de 8 cajas de Renovaciones
- Se apoyó técnicamente en recolección de 2 cajas de Traspasos

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

- Se apoyó técnicamente en llevar personal hacia edificio Mineco


Carlos Antonio López Solís
Nombre y firma del Contratista


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


Lícda. Astrid Lorena Gosa Gudiel
Sub Registradora
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 INTELLECTUAL/DEPARTAMENTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-052-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto, septiembre**

JULIO

- 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 2 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 130 expedientes de marcas
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 2 expedientes de patentes
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 4 expedientes de traspasos
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 10 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 40 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 15 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 que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- **Se apoyó técnicamente en llevar personal hacia edificio Mineco**

AGOSTO

- 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 4 expedientes de patentes**
- c) **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 135 expedientes de marcas**
 - **Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 4 expedientes de patentes**
 - **Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 2 expedientes de traspasos**

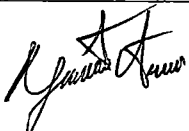


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 20 expedientes de renovaciones
- d) Brindar apoyo técnico en actividades administrativas que involucra foliar, clasificar expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos
 - Se apoyó técnicamente en clasificar 80 expedientes de patentes
- e) 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 25 expedientes de marcas
- f) 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 25 cajas Marcas
 - Se apoyó técnicamente en recolección de 7 cajas de Renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en recolección de 2 cajas de Traspasos
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en llevar personal hacia edificio Mineco

SEPTIEMBRE

- 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 5 expedientes de patentes



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

- 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 125 expedientes de marcas
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 5 expedientes de patentes
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 3 expedientes de traspasos
 - Se apoyó técnicamente en búsqueda y traslado de 15 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 110 expedientes de patentes
- 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 35 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 que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en llevar personal hacia edificio Mineco



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



Carlos Antonio López Solís

NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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



Luis Rodolfo Cifuentes Escobar

Jefe Finanzas y 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	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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 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. (600)
- Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y trasposos. (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.
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.

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.
- Se apoyó técnicamente en enviar los expedientes al archivo histórico.

DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ

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

Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**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	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30 DE SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-053-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE.

JULIO

- 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. (550)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (325)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- 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). (275)
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2). (250)
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (225)
- 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. (50)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en enviar los expedientes al archivo histórico.



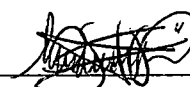
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO

- 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. (575)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (350)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- 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). (75)
 - 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. (50)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en enviar los expedientes al archivo histórico.

SEPTIEMBRE

- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- c. Brindar apoyo técnico en elaborar cédulas de notificación de expedientes del Departamento de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.**

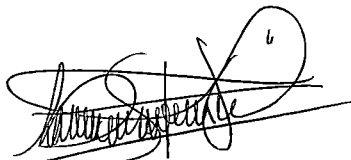


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

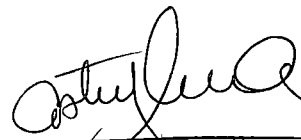
- Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1). (100)
- Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2). (100)
- Se apoyó técnicamente en elaboración de cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (75)

- 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.
- Se apoyó técnicamente en enviar los expedientes al archivo histórico.



DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



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



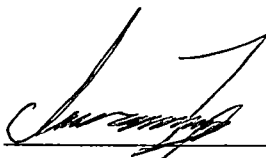
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2025

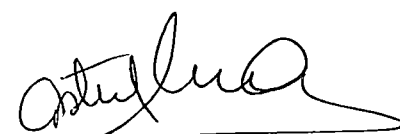
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-----------------------------

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 935 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 845 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 842 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 458 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 986 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 885 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 632 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de abandono de 412 expedientes de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 312 expedientes de edictos.


GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ


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


Licda. Astrid Lorena Gosa Gudiel
Sub Registradora
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 LOPEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCION Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE**

JULIO

- 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 789 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 852 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 451 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 563 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 563 expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 982 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 987 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de abandono de 521 expedientes de marca.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 342 expedientes de edictos

AGOSTO

- 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 834 expedientes
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 726 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 521 expedientes

c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 458 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 942 expedientes.

e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 982 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 863 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
- Se apoyó técnicamente en la emisión de abandono de 636 expedientes de marca.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 528 expedientes de edictos

SEPTIEMBRE

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 935 expedientes
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 845 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 842 expedientes

c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados en recepción de usuarios.

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y entrega de 458 expedientes en recepción de usuarios.

d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes físico y digital al archivo histórico.

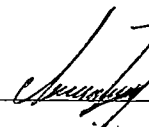
- Se apoyó técnicamente en el traslado total de 986 expedientes.

e) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 885 recibos electrónicos.

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

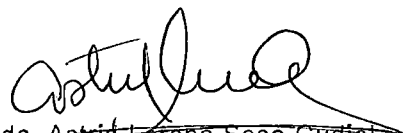
- Se apoyó técnicamente en la notificación de 632 expedientes pertenecientes a la ventanilla electrónica.
- Se apoyó técnicamente en la emisión de abandono de 412 expedientes de marca.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 312 expedientes de edictos.



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



GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



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



Luis Rodolfo Cifuentes Escobar

Jefe Financiero Administrativo A.I.

Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello Jefe Inmediato



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/MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCION DE EXAMEN TECNICO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-055-029-2025.
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Julio, Agosto y Septiembre.**

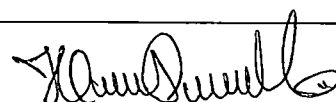
JULIO

- a) Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 280 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 398 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 370 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.



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

AGOSTO

a) Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 180 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 531 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 500 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 185 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 521 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.

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

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

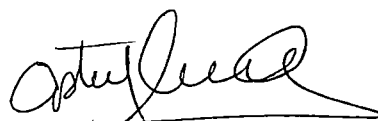
- Se apoyó técnicamente en la emisión de informes requeridos por autoridad del Ministerio de Economía.

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 550 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

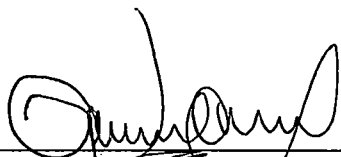


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angelica Jerónimo Menchu
Encargada



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

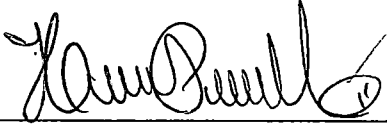
Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO.DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE EXÁMEN TÉCNICO

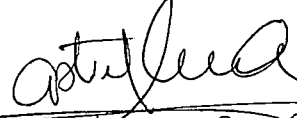
Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-055-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

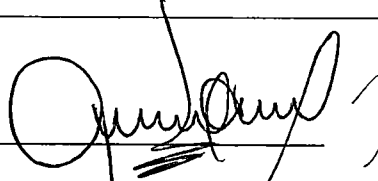
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para elaborar búsquedas de usuarios externos**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 185 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 521 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 550 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.


HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

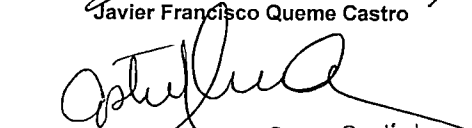

Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

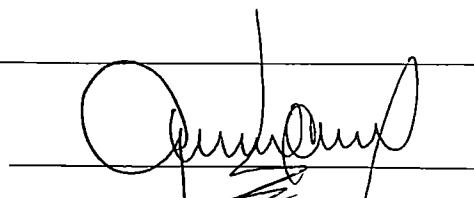
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-056 -029-2025
Periodo de actividades	del:	1 de septiembre del 2025	al: 30 de septiembre 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 90 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 100 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 25 solicitados del archivo.
- Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 2 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 de 100 expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 132 expedientes para firma.


Javier Francisco Queme Castro

Lidca. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

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

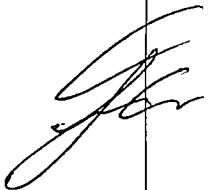
Nombre completo del contratista	JAVIER FRANCISCO QUEME CASTRO		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ EXAMEN TECNICO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-056-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE JULIO 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE**

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 200 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 250 cedulas y 60 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 30 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 5 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 70 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación de 105 expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 169 expedientes para firma.



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

AGOSTO

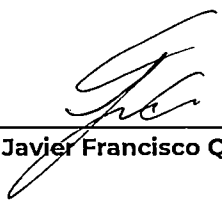
- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 150 expedientes en el archivo.
- b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, 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 388 cédulas y 40 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 35 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 2 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 20 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación de 125 expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 100 expedientes para firma.

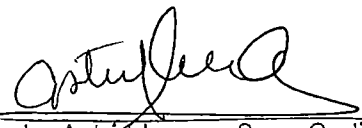


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 90 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 60 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 25 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 2 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 10 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación de 100 expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 132 expedientes para firma.


Javier Francisco Queme Castro


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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


Firma y sello Jefe Inmediato

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


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Alejandra Hernandez Coromac
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ RENOVACIONES

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-057-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

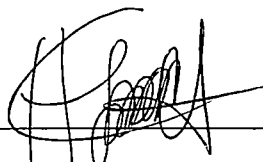
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de datos de formularios de 192 expedientes

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

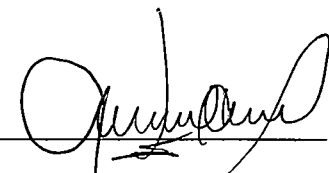
- Se brindó apoyo técnico en la realización de 32 resoluciones de requerimientos

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

- Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 89 abandonos
- Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 24 requerimientos
- Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 112 expedientes


Lesly Alejandra Hernandez Coromac


Licda. Astrid Lorena Sosa Guadalupe
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Henche
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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/RENOVACIONES		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-057-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a, **Julio, agosto y septiembre.**

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en el ingreso de los datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso en el sistema de 37 expedientes de Traspasos
- b) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual
 - Se apoyó técnicamente en examen de forma de 402 expediente en el área de renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de 189 resoluciones en el área de renovaciones
 - Se apoyó técnicamente en la emisión de 16 requerimientos en el área de renovaciones.

AGOSTO

- 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 64 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 elaboración de 315 resoluciones
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 24 requerimientos
 - Se brindó apoyo técnico en examen de forma en 209 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en realizar la anotación de títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la sección de Renovaciones
 - Se brindó apoyo técnico para colocación de firma de 466 títulos

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

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

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de 75 expedientes

SEPTIEMBRE

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 192 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 32 resoluciones de requerimientos

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

- Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 89 abandonos
- Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 24 requerimientos
- Se brindó apoyo técnico en traslado al departamento de archivo de 112 expedientes



Lesly Alejandra Hernandez Coromac



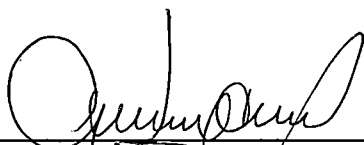
Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Licda. Gloria Angélica de Olinda Menchu

Encargada



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

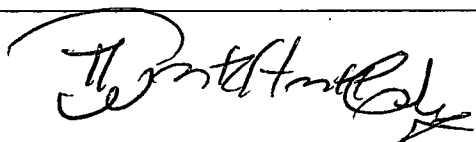
Nombre completo del contratista	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-058-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre de 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 1680 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) Brindar apoyo técnico en recibir documentación de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente con la recepción de 315 conocimientos.
- c) 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 1680 usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;
 - Se apoyo técnicamente para el acceso a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.



e) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;

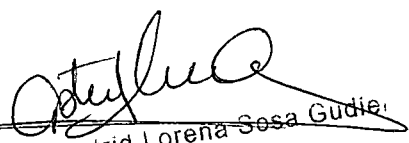
- Se apoyo técnicamente en la entrega de búsquedas retrospectivas.

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

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


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
 Registro de la Propiedad Intelectual
Firmas y sellos Jefes Intermedios


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 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	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-058-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE

JULIO

- 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 1800 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) Brindar apoyo técnico en recibir documentación de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente con la recepción de 315 conocimientos.
- c) 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 1800 usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;
 - Se apoyo técnicamente para el acceso 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**

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

AGOSTO

- 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 1725 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) Brindar apoyo técnico en recibir documentación de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente con la recepción de 300 conocimientos.
- c) 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 1725 usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;
 - Se apoyo técnicamente para el acceso a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.

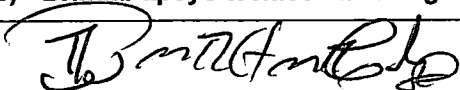


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

SEPTIEMBRE

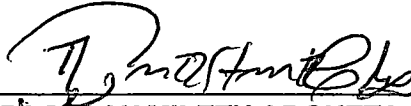
- a) Brindar apoyo técnico en atender a usuarios, proporcionando orientación y asistencia en la revisión de la cronología y el estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, tanto en formato físico como a través de la ventanilla electrónica;
 - Se apoyo técnicamente a 1680 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) Brindar apoyo técnico en recibir documentación de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente con la recepción de 315 conocimientos.
- c) 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 1680 usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en revisar conocimientos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;
 - Se apoyo técnicamente para el acceso a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
- e) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y



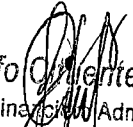
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Otros Signos Distintivos;

- Se apoyo técnicamente en la entrega de búsquedas retrospectivas.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de vías de atención a usuarios para la dirección
 - Se apoya técnicamente para la atención y coordinación los días jueves en el área de objeciones.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


Ilda Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y Sello de Autoridad Superior


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

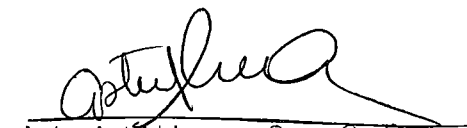
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

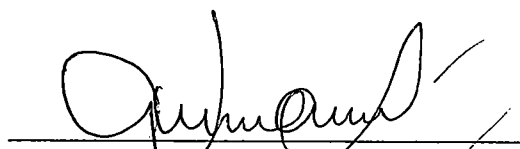
Nombre completo del contratista	WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. De Marcas y otros Signos Distintivos/ Sección de títulos		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2025
Período de actividades	del	01 de Septiembre 2025	al: 30 de Septiembre 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en notificar de títulos y resoluciones de expedientes en tramite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de 8 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 4 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 vicedespacho
- d) Brindar apoyo técnico en la sección de la Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 340 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 306 memoriales certificados de títulos a los expedientes de la sección de títulos.


Winter Antonio del Cid Martínez


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

**INFORME 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.		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-059-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Julio, Agosto y Septiembre**

JULIO

- a) **Brindar apoyo técnico en notificar de títulos y resoluciones de expedientes en tramite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de 22 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 10 cancelaciones en la sección de Inscripciones;
- c) **Brindar apoyo técnico en 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 vicedespacho
- d) **Brindar apoyo técnico en la sección de la Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.**
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 305 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 306 memoriales certificados de títulos a los expedientes de la sección de títulos.

AGOSTO

- a) **Brindar apoyo técnico en notificar de títulos y resoluciones de expedientes en tramite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de 15 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 6 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 vicedespacho

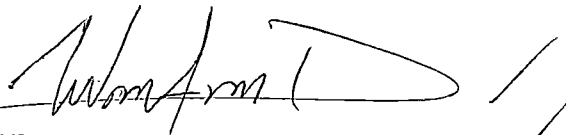


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

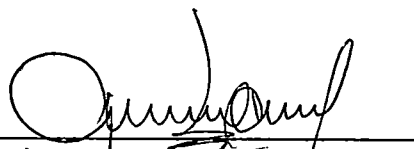
- d) Brindar apoyo técnico en la sección de la Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 360 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 306 memoriales certificados de títulos a los expedientes de la sección de títulos.

SEPTIEMBRE

- a) Brindar apoyo técnico en notificar de títulos y resoluciones de expedientes en tramite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual;
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de 8 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 4 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 vicedespacho
- d) Brindar apoyo técnico en la sección de la Inscripciones, errores materiales de certificaciones, anotaciones judiciales y extra judiciales.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 340 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 306 memoriales certificados de títulos a los expedientes de la sección de títulos.


WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

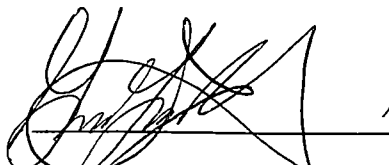
Nombre completo del contratista	GISSELY YASHIN VÁSQUEZ CORDOVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2025
-----------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Periodo de actividades	del	01 de septiembre de 2025	Al	30 de septiembre 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 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 150 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.


Giselly Yasmin Vásquez Córdova


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
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	GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto y septiembre**

JULIO

- 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 150 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.

AGOSTO

- 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.

**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 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

SEPTIEMBRE

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:

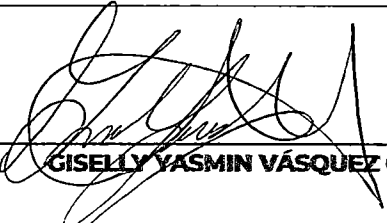
- Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

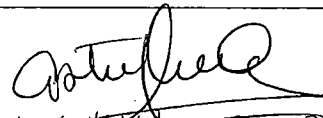
- Se apoyó técnicamente en la entrega de 150 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

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.



GISELLY YASMIN VÁSQUEZ CÓRDOVA



Lidia Astudillo Sosa Gudiel
Sub Registradora
 **Firma y sello de Autoridad Superior**
Ministerio de Economía



Luis Rodolfo Fuentes 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	Merida Morales Aguirre
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de Septiembre de 2025	al:	30 de Septiembre 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, registrar 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 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 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 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindó apoyo técnicamente en atención a usuarios de oposición
 - se brindo apoyo técnicamente en recibir expedientes de renovación y traspasos



Merida Morales Aguirre


Luis Rodolfo Quiñones Escobar
Firmante Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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 Recepción y Archivo		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE JULIO DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Julio, Agosto, Septiembre.**

Julio:

- 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, registrar 500 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 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 usuarios con expedientes del departamento de marcas.

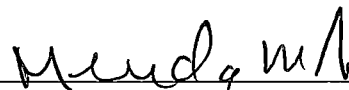
- D. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindó apoyo técnicamente en atención a usuarios de oposición.
 - se brindó apoyo técnicamente en recibir expedientes de renovación y traspasos.

Merida Morales Aguirre

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

Agosto:

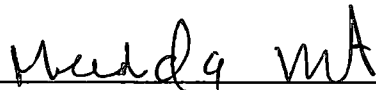
- A. **Brindar apoyo técnico en recibir. Registrar, incorporar y trasladar memoriales al departamento de marcas y otros signos distintivos.**
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir, registrar memoriales del departamento de marca y otros signos distintivos
- B. **Brindar apoyo técnico en la localizar y entregar expedientes solicitados por las distintas secciones y por departamentos del registro y su posterior archivo.**
 - Se brindo apoyo técnicamente en entrega de 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 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 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindó apoyo técnicamente en atención a usuarios de oposición
 - se brindó apoyo técnicamente en recibir expedientes de renovación y traspasos.



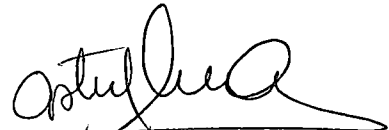
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Septiembre:

- 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, registrar 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 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 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 expedientes de primer ingreso del departamento de marcas.
 - se brindó apoyo técnicamente en atención a usuarios de oposición
 - se brindo apoyo técnicamente en recibir expedientes de renovación y traspasos



Merida Morales Aguirre



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

 **Firma y sello de Autoridad Superior**
Ministerio de Economía



Luis Raúl Cárdenas Escobar

Jefe Financiero Administrativo A.I.



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

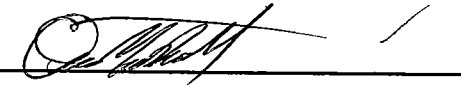
Nombre completo del contratista	Olga Miriam Acevedo Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCION DE TRASPASOS

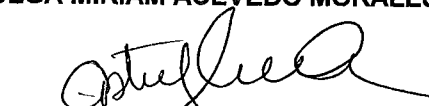
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-062-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

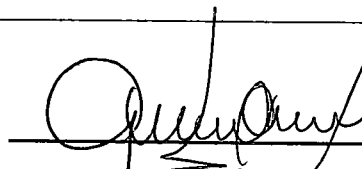
Período de actividades	del:	01 de SEPTIEMBRE 2025	al:	30 de SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**
- Se apoyó técnicamente en la atención de 20 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 75 expedientes en él a rea de tomos con 264 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 75 expedientes en él a rea de tomos con 264 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 15 expedientes para, requerimientos de traspasos, cambio de nombre, traspasos y licencias de uso.
- e) **Brindar Apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos;**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.


OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello jefe Inmediato

Licda. Gladys Angélica Jerónimo Monchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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	OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES		
Dependencia	103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS, SECCION DE TRASPASOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-062-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE**

JULIO

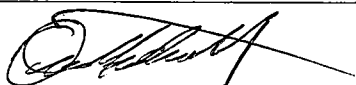
- a) **Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 25 usuarios.

- 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 59 expedientes en él a rea de tomos con 106 registros.

- c) **Brindar Apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;**
 - Se apoyó técnicamente en la anotación de 59 expedientes en él a rea de tomos con 106 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 10 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.



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

AGOSTO

- 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 59 expedientes en él a rea de tomos con 106 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 59 expedientes en él a rea de tomos con 106 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 10 expedientes para, requerimientos de traspasos, cambio de nombre, traspasos y licencias de uso.

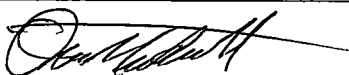
- e) **Brindar Apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos;**
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 5 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.

SEPTIEMBRE

- a) **Brindar Apoyo técnico en a tender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de 20 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 75 expedientes en él a rea de tomos con 264 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 75 expedientes en él a rea de tomos con 264 registros.



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

- 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 15 expedientes para, requerimientos de traspasos, cambio de nombre, traspasos y licencias de uso.
- e) **Brindar Apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos;**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 3 de memoriales de cambio de nombre, traspasos y licencia de uso.

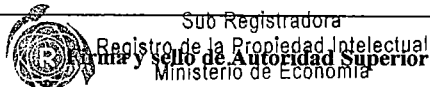


OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES

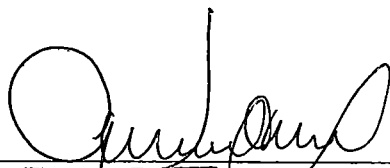


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu

Encargada

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-063-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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. (135)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (95)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- Brindar apoyo técnico en elaborar cédulas de notificación de expedientes del Departamento de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1). (85)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2). (95)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (90)
- Brindar apoyo técnico en escanear memoriales para posterior incorporación a expedientes de Marcas.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1550 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 680 memoriales de oposiciones.
- Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales o cédulas de notificación a expedientes de Marcas, Renovaciones y Traspasos.**
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 1550 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación y traslado de cedulas de notificación al área correspondiente, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.

SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Luis Rodolfo Cárdenas Escobar

Jefe Financiero Administrativo A.I.



Firma y sello del Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

**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	30 DE SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-063-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE.**

JULIO

- 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. (75)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (60)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- 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 la elaboración cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1). (60)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2). (75)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (65)
- d. **Brindar apoyo técnico en escanear memoriales para posterior incorporación a expedientes de Marcas.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1000 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 430 memoriales de oposiciones.
- e. **Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales o cédulas de notificación a expedientes de Marcas, Renovaciones y Traspasos.**
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 1000 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación y traslado de cedulas de notificación al área correspondiente, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.
- f. **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**

AGOSTO

- 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. (105)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (80)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- 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 la elaboración cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1). (75)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2). (85)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (80)
- d. **Brindar apoyo técnico en escanear memoriales para posterior incorporación a expedientes de Marcas.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1150 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 560 memoriales de oposiciones.
- e. **Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales o cédulas de notificación a expedientes de Marcas, Renovaciones y Traspasos.**
 - Se apoyó 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 apoyó técnicamente en la incorporación y traslado de cedulas de notificación al área correspondiente, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.

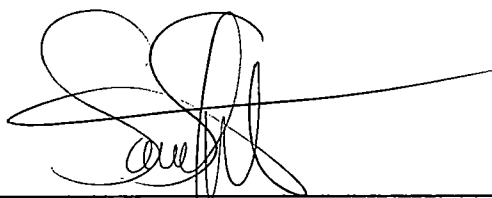
SEPTIEMBRE

- 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. (135)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (95)
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- 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 la elaboración cédulas de notificación de Edictos (Anexo 1). (85)
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Objeción, Requerimiento (Anexo 2).
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración cédulas de notificación de Orden de Pago (Anexo 3). (90)
- d. **Brindar apoyo técnico en escanear memoriales para posterior incorporación a expedientes de Marcas.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 1550 memoriales de marcas.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de 680 memoriales de oposiciones.

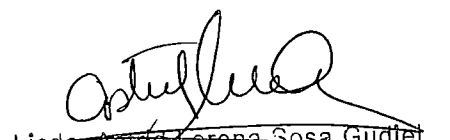


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

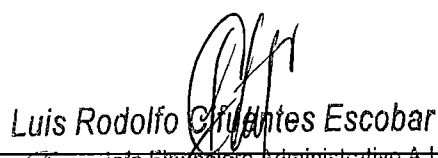
- e. **Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales o cédulas de notificación a expedientes de Marcas, Renovaciones y Traspasos.**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación y traslado al área correspondiente de 1550 memoriales de marca verificando la correcta identificación de los mismos, ordenándolos de forma correlativa.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación y traslado de cedulas de notificación al área correspondiente, mediante listados o bien a través de libro de conocimientos.



SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ



Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Luis Rodolfo Cruzantes 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

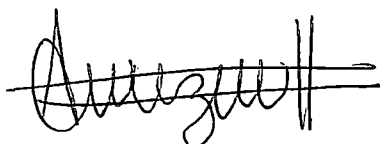
Nombre completo del contratista	Emerson David Canté Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS, SECCION DE RECEPCION Y ARCHIVOS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2025
--------------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de SEPTIEMBRE 2025	al:	30 de SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

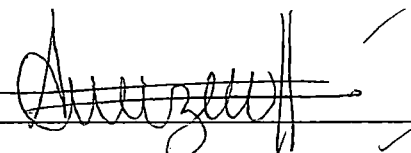
- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de 03 documentos de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) **Brindar 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 04 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 35 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.
- f) **Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de propiedad Industrial y su normativa específica.**



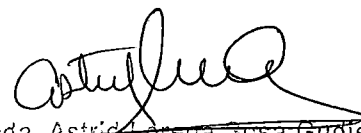
- Se brindó apoyo técnicamente en asesorar sobre temas de Propiedad Industrial y su normativa específica a 02 institución publicas

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

- Se brindó apoyo técnicamente en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual a través de la feria escolar, en donde participaron diferentes institutos educativos y emprendedores.



Emerson David Canté Gómez



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de la UPI

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

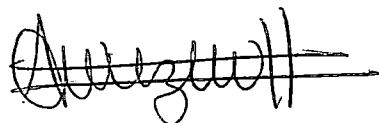
Nombre completo del contratista	EMERSON DAVID CANTÉ GÓMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE JULIO 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: julio, agosto y septiembre.

JULIO

- 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 05 documentos de los diferentes 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 búsquedas 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 que conforman el 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 15 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 03 expedientes a través del sistema para el control de tramites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.



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

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 01 institución pública estudiantil.

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

Se brindó apoyo técnicamente en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual a través de trífolios sobre información general del Registro de la Propiedad

AGOSTO

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 04 documentos de los diferentes departamentos que integran 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 01 búsqueda retrospectiva 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 diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

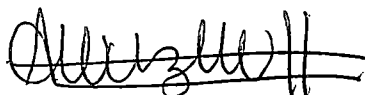
- Se brindó apoyo técnicamente en atender e informar a 30 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.

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 05 expedientes a través del sistema para el control de trámites 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 03 instituciones públicas



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

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

Se brindó apoyo técnicamente en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual a través de diferentes medios.

SEPTIEMBRE

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 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 04 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 35 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.

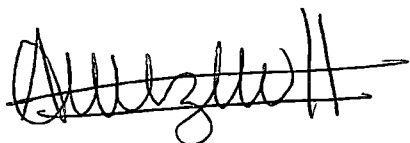
- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y el seguimiento de 10 expedientes a través del sistema para el control de tramites en el Departamento de Marcas y otros signos distintivos.

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 institución publicas

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

Se brindó apoyo técnicamente en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual a través de la feria escolar, en donde participaron diferentes institutos educativos y emprendedores.

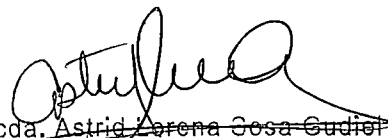


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**



Emerson David Canté Gómez

NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Licda. Astrid Lorena Gosa Gudiel

Sub Registradora



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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

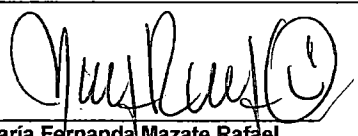
Nombre completo del contratista	María Fernanda Mazate Rafael
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCIÓN DE TRASPASOS

Mes y año del Informe	Septiembre, 2025	Número de Contrato:	RPI-103-065-029-2025
-----------------------	------------------	---------------------	----------------------

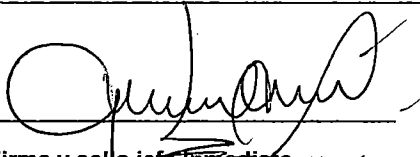
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 atención a 25 usuarios en relación 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 60 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 50 Requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 60 Resoluciones y Edictos 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.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 60 expedientes para notificación de Resolución y Edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.


María Fernanda Mazate Rafael


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS 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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

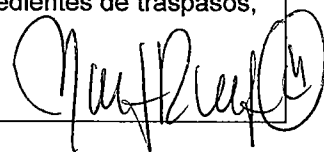
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Julio, Agosto y Septiembre.**

JULIO

- 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 el ingreso de datos de 50 formularios de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y expedientes de 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 atención a 30 usuarios en relación con los 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 60 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 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

AGOSTO

- 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 atención a 10 usuarios en relación con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



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

b. 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 el ingreso de datos de 25 formularios de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y expedientes de cancelaciones al sistema.

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

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 50 resoluciones de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 50 edictos 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 resolver 50 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente realizar 50 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

SEPTIEMBRE

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 atención a 25 usuarios en relación 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;

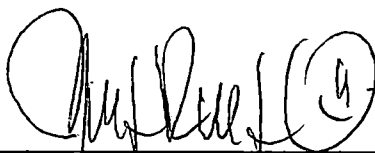
- Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

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

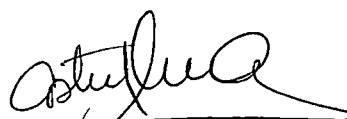
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 60 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente realizar 75 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 75 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 50 Requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 60 Resoluciones y Edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

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

- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 50 expedientes para notificación de requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 60 expedientes para notificación de Resolución y Edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

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 ATENCIÓN AL USUARIO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades del:	01 SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 2025
-----------------------------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 432 cedulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
- Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 605 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- 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 723 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 344 órdenes de pago.
- 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 538 expedientes.

CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN

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

Licda. Astrid Lorena Sosa Guadalupe

Sub Registradora
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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2025
-----------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	------------------	-----	-----------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

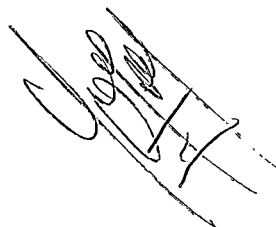
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto y septiembre**

JULIO

- 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 376 cedulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 601 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 723 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 291 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 520 expedientes.

AGOSTO

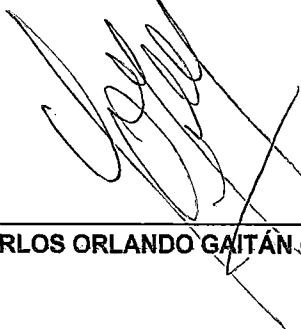
- a) Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de órdenes de pago y resoluciones de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 405 cedulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 622 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 755 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 311 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 527 expedientes.



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

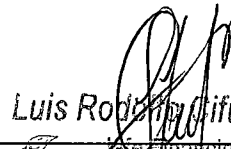
SEPTIEMBRE

- 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 432 cedulas de notificación de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y cancelaciones.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 605 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 723 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 344 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 538 expedientes.


CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN


Licda. Astrid Lorena Sosa Guédel

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


Luis Rodríguez Fuentes Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Inmediato 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-067-029-2025
--------------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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;

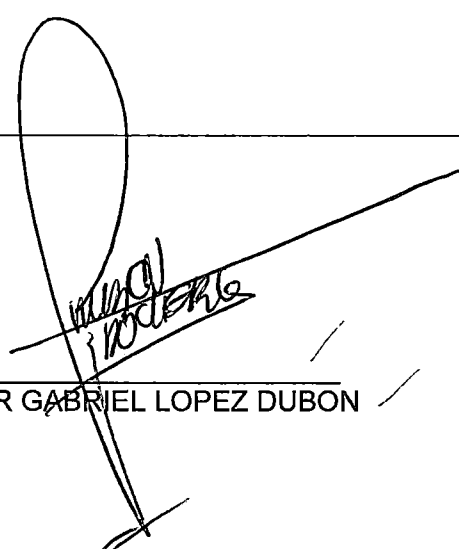
Se apoyó técnicamente en la asesoría al personal del registro de la propiedad intelectual

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.


DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON

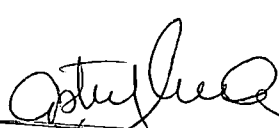
Julio Enrique Mejía del Cid

Encargado



Sección Tecnología de Información
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato


Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

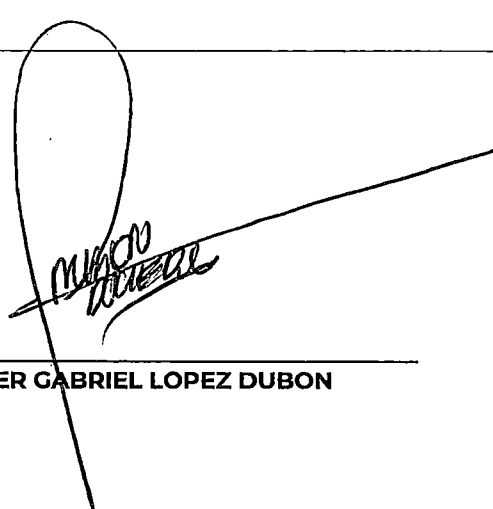
sistemas informáticos utilizados en producción;

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

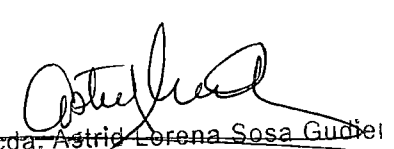
b) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 30 computadoras.

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

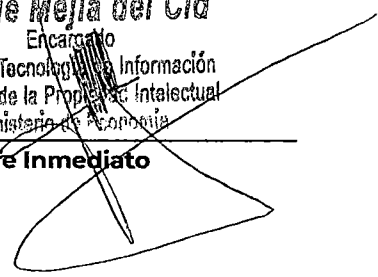
Se apoyó técnicamente en la capacitación al personal de recepción en temas de oposiciones para futuras consultas.



DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON



Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Julio Enrique Mejía del Cid
Encargado
Sección Tecnología e Información
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-067-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: julio, agosto y septiembre

JULIO

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 70 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

AGOSTO

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 65 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.

SEPTIEMBRE

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

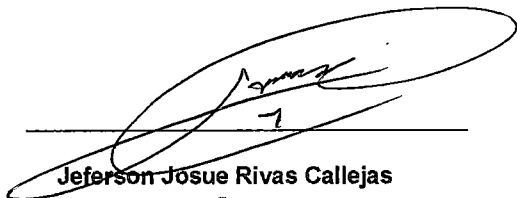
Nombre completo del contratista	Jeferson Josue Rivas Callejas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO, DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCION ARCHIVO

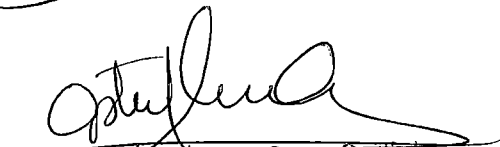
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	-----	----------------------	----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 50 usuarios
- 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 190 expedientes
- Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 182 expedientes
- 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 62 usuarios
- Brindar apoyo técnico en foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios establecidos e instruidos.
 - Se apoyo técnicamente en la clasificación de 105 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 115 expedientes
- 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 48 expedientes solicitados por usuarios en recepción


Jeferson Josue Rivas Callejas


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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 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 ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE**

JULIO

- 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 50 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 190 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 182 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 62 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 105 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 260 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 48 expedientes solicitados por usuarios en recepción

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

AGOSTO

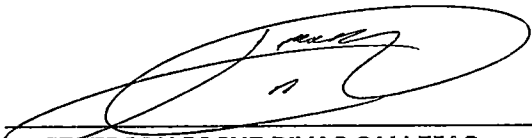
- a) **Brindar apoyo técnico en atender e informar a usuarios a través de la ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo técnicamente en informar y asesoría a 60 usuarios
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra 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 180 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 191 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 115 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 123 expedientes
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyo técnicamente en recibir 230 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 50 expedientes solicitados por usuarios en recepción

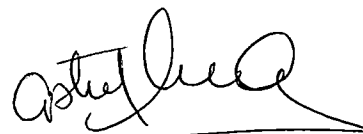
SEPTIEMBRE

- 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 50 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 190 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 182 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 62 usuarios
- e) **Brindar apoyo técnico en foliar, escanear y clasificación de expedientes acorde a los criterios**

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

- Se apoyo técnicamente en asesoría de marcas a 62 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 105 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 260 expedientes de Marcas.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 48 expedientes solicitados por usuarios en recepción


JEFERSON JOSUE RIVAS CALLEJAS


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

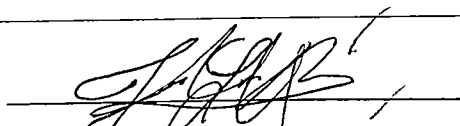

Luis Rodolfo Cuatrecasas Escobar
Firma y sello de Autoridad Intermedia
Jefe Financiero y Administrativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

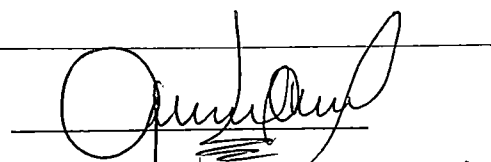
Nombre completo del contratista	JOSE LUIS BARRENO MERETZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/ Sección de Examen Técnico		
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 140 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 152 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 188 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 213 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 160 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 100 cambios de titular


JOSE LUIS BARRENO MERETZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

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

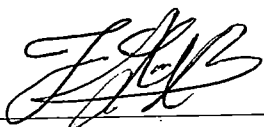
Nombre completo del contratista	JOSE LUIS BARRENO MERETZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/ Sección de Examen Técnico		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto, septiembre**

JULIO

- 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 128 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 140 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 132 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 127 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 102 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 102 cambios de titular
- g) 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**

AGOSTO

- 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 131 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 142 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 166 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 123 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 111 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 101 cambios de titular

SEPTIEMBRE

- 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 140 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 152 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 188 expedientes.
- d) **Brindar apoyo técnico en elaborar reposición de títulos de marcas y otros signos distintivos y de errores materiales;**

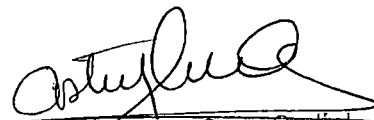


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 213 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 160 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 100 cambios de titular

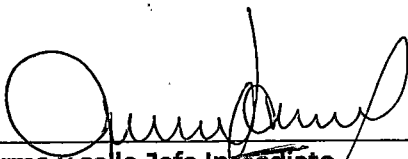


JOSE LUIS BARRENO MERETZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Benchu
Encargada



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

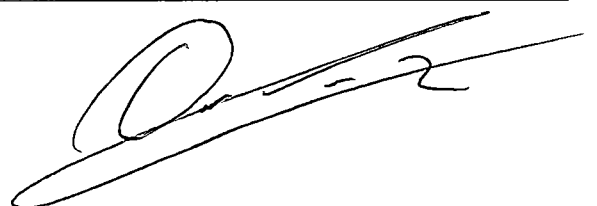
Nombre completo del contratista	OSBELÍ ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE TRASPASOS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-070-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

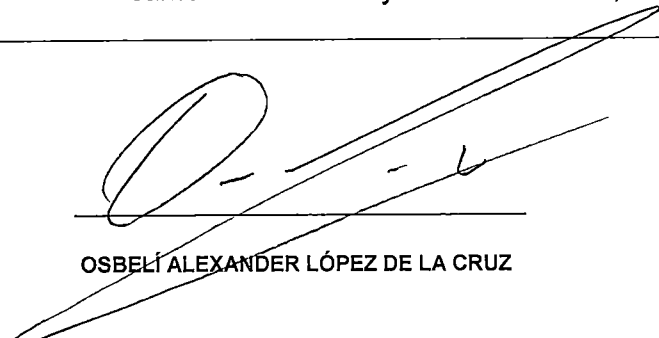
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 251 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 343 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 343 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 204 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 251 registros.

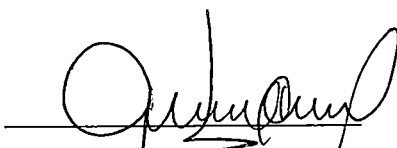


f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

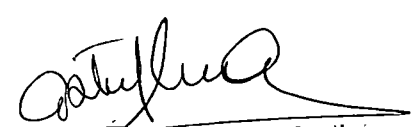
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 329 tomos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de las publicaciones en el BORPI de los traspasos, cambio de nombre y licencias de uso, siendo un total de 53 publicaciones.



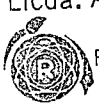
OSBEL ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ



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



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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		OSBELÍ 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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-070-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre.**

JULIO

- 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 86 expedientes y 188 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 273 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 273 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 137 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 86 expedientes y 188 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 261 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 69 publicaciones.

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

AGOSTO

- 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 82 expedientes y 205 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 242 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 242 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 151 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 82 expedientes y 205 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 227 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 73 publicaciones.

SEPTIEMBRE

- 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 251 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 343 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 343 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 204 expedientes.

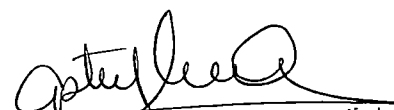
e) Brindar apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones;

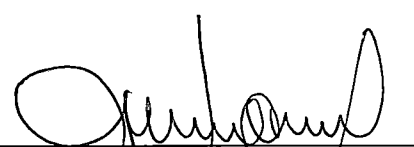
- Se apoyo técnicamente en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones siendo un total de 65 expedientes y 251 registros.

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 329 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 53 publicaciones.


Osbeli Alexander López de la Cruz


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior,
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

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

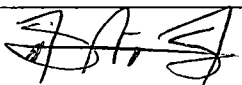
Nombre completo del contratista	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre.**

JULIO

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 405 edictos de marcas.
 - Se apoyó técnico en la elaboración de 27 edictos de nombres comerciales.
 - Se apoyó apoyo técnico en la elaboración de 08 edictos de Señal de Publicidad.
- b) **Brindar apoyo técnico en analizar y elaborar resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 92 resoluciones de objeciones de marca.
- c) **Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes de solicitudes iniciales de marca en resoluciones de requerimiento, edictos, objeciones.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 05 requerimientos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 405 edictos de marca.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 27 edictos de nombres comerciales.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 08 edictos de Señal de Publicidad
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 92 objeciones de marca.
- d) **Brindar apoyo técnico en elaborar búsquedas denominativas en solicitudes iniciales de marcas.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 10 búsquedas denominativas de marca.
- e) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la atención de 5 usuarios, sobre solicitudes de marca.



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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente 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 técnicamente en la elaboración de 400 búsquedas retrospectivas

AGOSTO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 305 edictos de marcas.
- Se apoyó técnico en la elaboración de 20 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó apoyo técnico en la elaboración de 05 edictos de Señal de Publicidad.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 98 resoluciones de objeciones de marca.

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

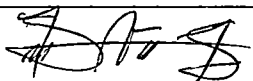
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 08 requerimientos de marca.
- Se apoyó técnicamente el traslado de 320 edictos de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 20 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 05 edictos de Señal de Publicidad
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 98 objeciones de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 05 búsquedas denominativas de marca.

e) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la atención de 3 usuarios, sobre solicitudes de marca.



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

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de edictos de marcas, nombres comerciales y señal de publicidad.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 385 edictos de marcas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 18 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 07 edictos de Señal de Publicidad.

b) Brindar apoyo técnico en análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 95 resoluciones de objeciones de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 04 requerimientos de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 385 edictos de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 18 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 07 edictos de Señal de Publicidad
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 95 objeciones de Fondo.

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

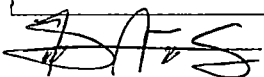
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 05 búsquedas denominativas de marca

d) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la atención de 3 usuarios, sobre solicitudes de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 05 búsquedas denominativas de marca



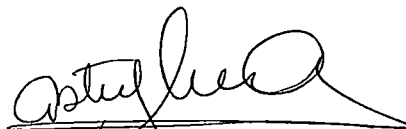
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

- Se apoyó técnicamente 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.



SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel



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



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre de 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 385 edictos de marcas.
- Se apoyó técnico en la elaboración de 18 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó apoyo técnico en la elaboración de 7 edictos de Señal de Publicidad.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 95 resoluciones de objeciones de marca.

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

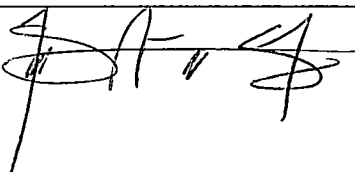
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 04 requerimientos de marca.
- Se apoyó técnicamente el traslado de 385 edictos de marca.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 18 edictos de nombres comerciales.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 07 edictos de Señal de Publicidad
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 95 objeciones de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 05 búsquedas denominativas de marca.

e) Brindar apoyo técnico 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.

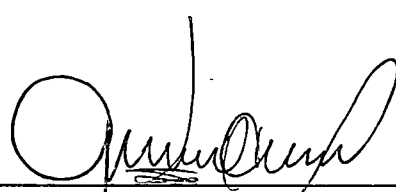
- Se apoyó técnicamente en la atención de 3 usuarios, sobre solicitudes de marca.



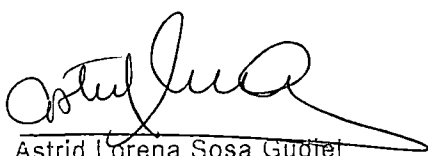
f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó técnicamente 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.


SANDRA VERÓNICA SICAÑA LEMUS


Firma y sello del Jefe Inmediato

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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Wilson Augusto Ramos Pineda
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-072-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Septiembre de 2025	al:	31 de Septiembre 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 500 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 100 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 40 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 950 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 55 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 30 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 375 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 1125 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 224 edictos de marca electrónicamente.


WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

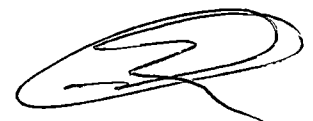
Nombre completo del contratista	Wilson Augusto Ramos Pineda		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-072-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Julio, Agosto, Septiembre.**

Julio:

- 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 600 expedientes de renovación finalizados.
 - Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso de 500 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 800 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 200 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 25 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 700 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 80 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 30 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 400 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 1000 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 300 edictos de marca electrónicamente.
 - Se brindo apoyo técnicamente en depuración de expedientes de marcas.



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

Agosto:

- 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 600 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 150 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 30 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 800 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 85 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 25 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 350 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 1200 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 150 edictos de marca electrónicamente.



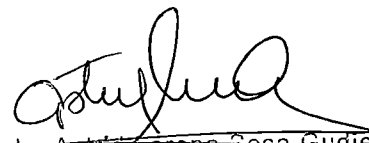
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Septiembre:

- 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 500 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 100 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 40 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 950 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 55 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 30 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 375 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 1125 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 224 edictos de marca electrónicamente.



Wilson Augusto Ramos Pineda



Lidia Astivia Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior



Luis Rodolfo Fuentes Escobar

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**

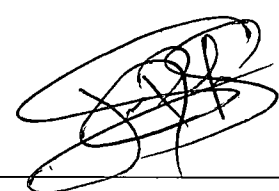
Nombre completo del contratista	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-073-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto y septiembre**

JULIO

- 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 elaborar la reprogramación para el personal 029 en el sistema de Guatenóminas.
Se apoyó técnicamente en elaborar la reprogramación mensual para el personal bajo el renglón 021.
- 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.
Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029.
- c) **Brindar apoyo técnico en revisar informes mensuales, finales, verificador de omisos y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
Se apoyó técnicamente en revisar 50 informes mensuales del mes de julio bajo el renglón presupuestario 029
Se apoyó técnicamente en revisar 50 facturas del mes de julio bajo el renglón presupuestario 029.
- d) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de constancias de colegios profesionales del renglón presupuestario 021 y 011, previo al pago de bono profesional que corresponda;**
Se apoyó técnicamente en ingresar 1 colegiado activo del personal 011.
- e) **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 del renglón presupuestarios 011 por el mes de julio.
Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestarios 029 por el mes de julio.
Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestarios 021 por el mes de julio.



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

AGOSTO

- 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 para el mes de agosto

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

Se apoyó técnicamente en revisar 51 informes mensuales del mes de agosto bajo el renglón presupuestario 029

Se apoyó técnicamente en revisar 51 facturas del mes de agosto bajo el renglón presupuestario 029.

- c) Brindar apoyo técnico en llevar el control de constancias de colegios profesionales del renglón presupuestario 021 y 011, previo al pago de bono profesional que corresponda;**

Se apoyó técnicamente en ingresar 1 colegiado activo del personal 011.

- 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 del renglón presupuestarios 011 por el mes de agosto.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestarios 029 por el mes de agosto.

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestarios 021 por el mes de agosto.

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

Se apoyó técnicamente en publicar 57 facturas en Guatecompras.

SEPTIEMBRE

- 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 programación mensual de la contratación bajo el renglón presupuestario 021.

Se apoyó técnicamente en la programación mensual del mes de septiembre de las contrataciones del subgrupo 18.

- 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 septiembre.

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

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del subgrupo 18 por el mes de septiembre.

- 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 50 informes mensuales, del renglón presupuestario 029.

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

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

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.

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 septiembre del personal 011.

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

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

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de septiembre del personal de subgrupo 18.

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

Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de 3 nuevas contrataciones.

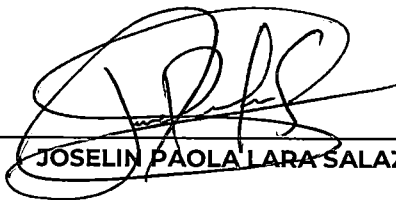
Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para recontractaciones para el periodo de octubre a diciembre 2025.

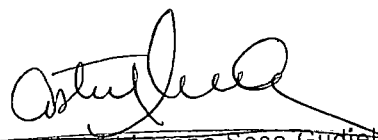
f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

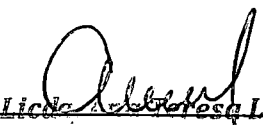
Se apoyó técnicamente en publicar 51 facturas en Guatecompras.

Se apoyó técnicamente en realizar 1 gafete para el personal 021.

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


JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


Licda. Leticia Lorena López Vela
Firma y sello Jefe Inmediario
 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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-073-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 programación mensual de la contratación bajo el renglón presupuestario 021.

Se apoyó técnicamente en la programación mensual del mes de septiembre de las contrataciones del subgrupo 18.

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 septiembre.

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

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina del subgrupo 18 por el mes de septiembre.

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 50 informes mensuales, del renglón presupuestario 029.

Se apoyó técnicamente en la revisión de 50 informes finales, 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.

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 septiembre del personal 011.

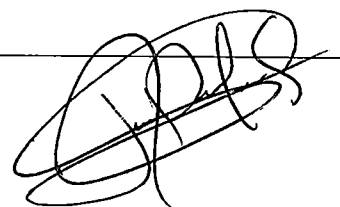
Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de septiembre del personal 029.

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

Se apoyó técnicamente en elaborar la proyección de nómina mensual de septiembre del personal de subgrupo 18.

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

Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de 3 nuevas contrataciones.



Se apoyó técnicamente en la revisión de 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.

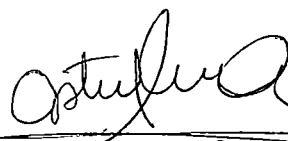
Se apoyó técnicamente en publicar 51 facturas en Guatecompras.

Se apoyó técnicamente en realizar 1 gafete para el personal 021.

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



Joselin Paola Lara Salazar

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

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-074-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE.**

JULIO

- 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 45 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 45 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo 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 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 45 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando de 17 resoluciones de trámite, previos o personerías.

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

AGOSTO

- 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 49 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 49 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 1 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 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 49 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 13 resoluciones de trámite, previos o personerías.

SEPTIEMBRE

- 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 38 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 38 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 1 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 usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.

**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 38 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 10 resoluciones de trámite, previos o personerías.

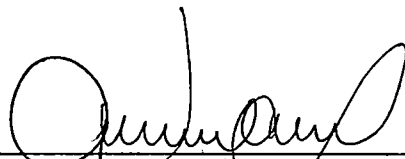


Krystle María Monterroso González



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu

Encargada



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-074-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

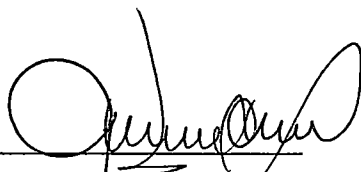
- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar 38 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 38 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 1 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 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 38 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando de 10 resoluciones de trámite, previos o personerías.



Krystle María Monterroso González



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-075-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 68 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

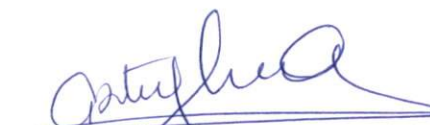
B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);

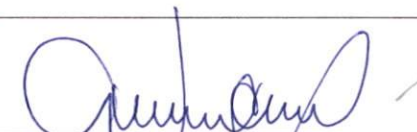
- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones 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 BRÁVILA HERNÁNDEZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jaramillo Menchu
Encargada
Deplo. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-075-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre.**

JULIO

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 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 71 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 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 11 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**

AGOSTO

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 65 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 8 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.

SEPTIEMBRE

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



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

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 3 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 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 BRÁVILA HERNÁNDEZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior



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

**INFORME 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/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/ Examen de Forma		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-076-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto, septiembre**

JULIO

- 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 372 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 73 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 256 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual

AGOSTO

- 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 423 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.

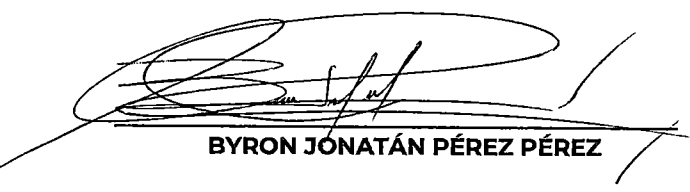


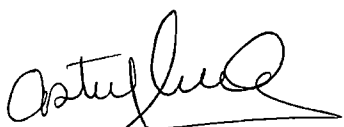
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

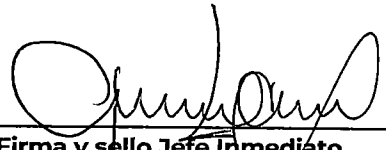
- Se apoyó profesionalmente en la atención de 82 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 301 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual

SEPTIEMBRE

- 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 414 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 77 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 319 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.


BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


Firma y sello Jefe Inmediato

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

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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-076-029-2025
--------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 414 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 77 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 319 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. Gladys Angélica Jerónimo Henchu
Encargada

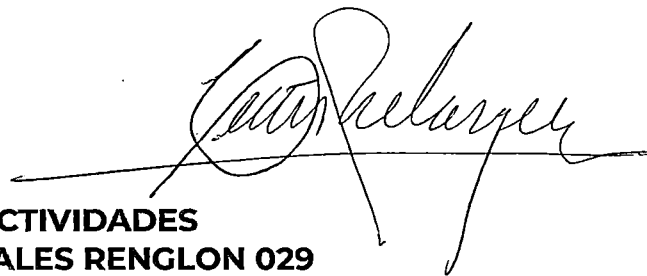


Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel



Sub Registradora
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 / EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-077-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto y septiembre de dos mil veinticinco.**

JULIO

- 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 105 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 9 exámenes de forma y fondo, elaborando 12 requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 8 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 65 búsquedas de denominativas y 40 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 3 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a elaboración de edicto en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en 3 expediente como Mediador.

AGOSTO

- 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 86 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.

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

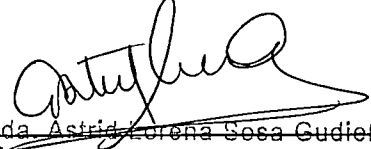
- b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4, 5, 7, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 68, 71, 72 y demás artículos aplicables al reglamento de Propiedad Industrial;
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 7 exámenes de forma y fondo, elaborando 7 requerimientos en las solicitudes de registro de signos distintivos.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 3 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 86 búsquedas de denominativas y 64 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 3 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a elaboración de edicto en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 3 enmiendas del procedimiento.

SEPTIEMBRE

- 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 86 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 18 exámenes de forma y fondo, elaborando 13 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 86 búsquedas de denominativas y 61 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 5 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a elaboración de edicto en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 3 enmiendas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente como encargado del Centro de Mediación y punto focal del Registro de la Propiedad Intelectual ante la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

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


CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 **Firma y sello de Autoridad Superior**
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-077-029-2025
Período de actividades del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 86 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 18 exámenes de forma y fondo, elaborando 13 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 86 búsquedas de denominativas y 61 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 5 expedientes que no ameritaron resolución de objeción de forma y pasaron a elaboración de edicto en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 3 enmiendas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente como encargado del Centro de Mediación y punto focal del Registro de la Propiedad Intelectual ante la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-078-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de SEPTIEMBRE 2025	al:	30 de SEPTIEMBRE 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;

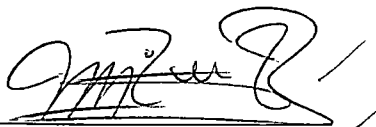
- Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar los expedientes a cargo, de lo cual resultó la emisión de cincuenta y cinco resoluciones de objeciones fundamentadas en dichos artículos.

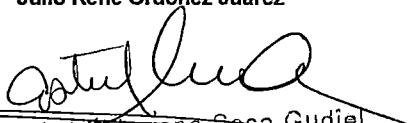
b. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones y todas aquellas que requieren para información del expediente y su trámite)

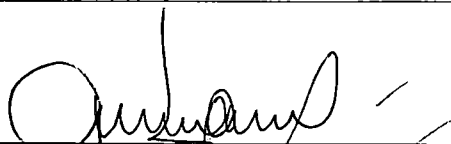
- Se apoyó profesionalmente en emitir diecinueve resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.

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.


Julio René Ordóñez Juárez


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

**INFORME 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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-078-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto, septiembre.**

JULIO

- 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 siete 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 trece 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.

AGOSTO

- 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 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

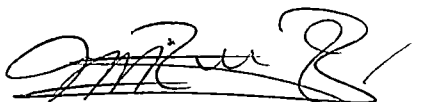
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

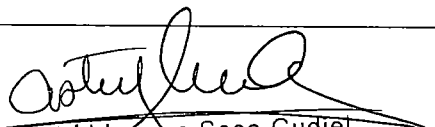
notificaciones y todas aquellas que requieren para información del expediente y su trámite)

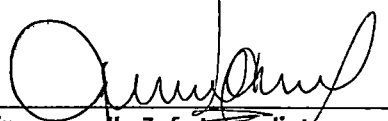
- Se apoyó profesionalmente en emitir quince resoluciones de las anteriormente referidas, según correspondía dentro de cada expediente.
- c. Brindar apoyo profesional en atender a usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas;**
 - Se apoyó profesionalmente 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.

SEPTIEMBRE

- 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 cinco 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 diecinueve 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.


Julio René Ordóñez Juárez


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-079-029-2025
Periodo de actividades	del:	1 de septiembre de 2025	al: 30 de septiembre 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 29 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 24 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 3 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 24 resoluciones de fondo.

KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ

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

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel



Sub Registradora
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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-079-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

- 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 0 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 8 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previos.

- d. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 23 resoluciones de fondo.

AGOSTO

- e. 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.

- f. 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 3 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

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

- g. 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 8 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

- h. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo.

SEPTIEMBRE

- 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 29 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 24 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;

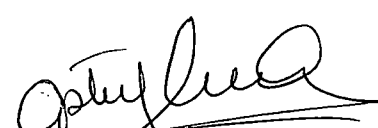
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resoluciones de apertura a prueba.

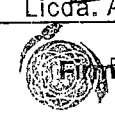
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

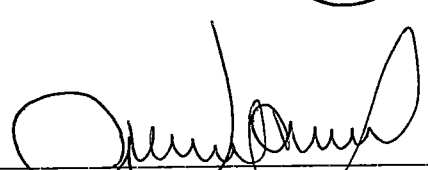
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 24 resoluciones de fondo.


KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

 Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-080-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 21 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 21 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c) Brindar apoyo profesional en cuanto a elaborar resoluciones para elevar en revocatoria.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para elevar en revocatoria.

d) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento; informes circunstanciados que requiera el Ministerio de Economía o cualquier otra institución pública o privada.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para notificar una resolución de fondo pendiente.

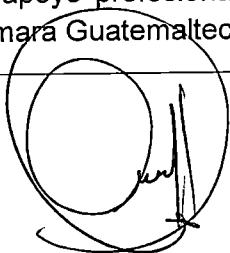
e) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de admisión a trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba y 4 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para reconocer la calidad de un representante legal y tomar nota del lugar para recibir notificaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 13 resoluciones de fondo.

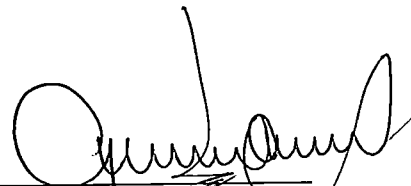


f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la participación del Módulo 1 del Curso de Actualización del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la mesa redonda con miembros de la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual -CAMPI-.



María Alejandra Ovando Jerez

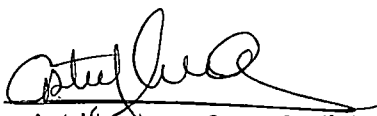


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada



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



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel



Sub Registradora
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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-080-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

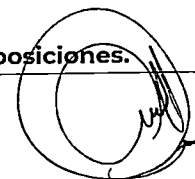
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre**

JULIO

- 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 31 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 31 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento; informes circunstanciados que requiera el Ministerio de Economía o cualquier otra institución pública o privada.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda.
- d. **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 apertura a prueba y 5 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de restricción de cobertura.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de aclaración.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 razón de abandono y 1 resolución en la que no se entra a conocer oposición por la razón de abandono.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 26 resoluciones de fondo.

AGOSTO

- 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 43 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.**



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

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 43 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. Brindar apoyo profesional en cuanto a elaborar resoluciones para elevar en revocatoria.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 9 resoluciones para elevar en revocatoria.
- d. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41,42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento; informes circunstanciados que requiera el Ministerio de Economía o cualquier otra institución pública o privada.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 informe circunstanciado requerido por el Ministerio de Economía, dentro de las diligencias para mejor resolver.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para notificar una resolución de enmienda pendiente.
- e. 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 10 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de apertura a prueba y 6 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de fondo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para remitir el expediente a Recepción de pago, como consecuencia de un recurso de revocatoria declarado sin lugar por el Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de revocatoria de oficio.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la participación del Congreso de Propiedad Intelectual y Tecnología IA 2025.

SEPTIEMBRE

- 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 21 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 21 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c. Brindar apoyo profesional en cuanto a elaborar resoluciones para elevar en revocatoria.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para elevar en revocatoria.
- d. Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41,42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento; informes circunstanciados que requiera el Ministerio de Economía o cualquier otra institución pública o privada.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para notificar una resolución de fondo pendiente.

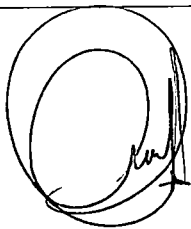
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

e. 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.

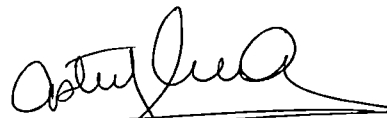
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de admisión a trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba y 4 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para reconocer la calidad de un representante legal y tomar nota del lugar para recibir notificaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 13 resoluciones de fondo.

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

- Se apoyó profesionalmente en la participación del Módulo 1 del Curso de Actualización del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la mesa redonda con miembros de la Cámara Guatemalteca de Propiedad Intelectual -CAMPI-.



MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ



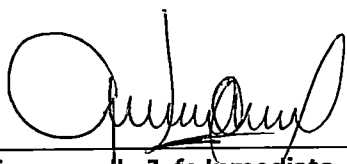
Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angelica Jerónimo Menchu
Encargada



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

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

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-081-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

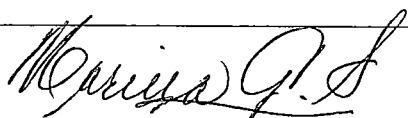
Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a:

julio, agosto y septiembre

JULIO

- 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 95 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 95 exámenes de forma y fondo, elaborando 5 requerimientos, 7 traslados a edictos en las solicitudes de registro de signos distintivos 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 19 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 82 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.



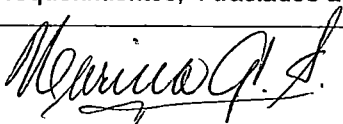
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

AGOSTO

- 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 94 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 82 exámenes de forma y fondo, elaborando 7 requerimientos, 4 traslados a edictos en las solicitudes de registro de signos distintivos 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 3 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 82 búsquedas denominativas y 58 búsquedas figurativas para la elaboración de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.

SEPTIEMBRE

- 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 68 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 68 exámenes de forma y fondo, elaborando 3 requerimientos, 4 traslados a edictos en las solicitudes de registro de signos distintivos Y 2 rechazo.



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

c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas;

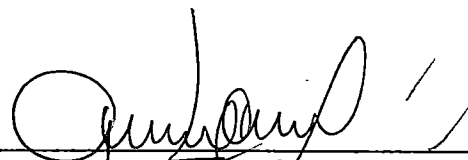
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma y Fondo en atender a 3 usuarios internos.

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 58 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.


MARINA GIRÓN SAENZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

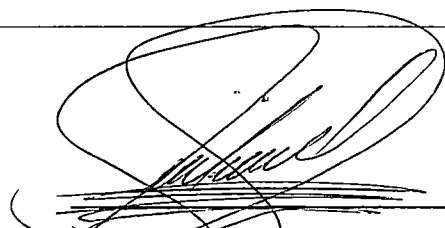
Nombre completo del contratista	MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES

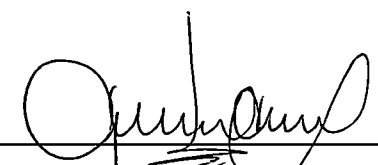
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE del 2025	Número de Contrato	RPI-103-082-029-2025.
-----------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2025	al:	30 de Septiembre del 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, reconocimiento de representante 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 65 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 75 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 20 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- b) Brindar apoyo profesional en contestación de informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos y certificaciones, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.
- o Se apoyo profesionalmente en la elaboración de 20 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo del Registro.
- c) Brindar apoyo profesional en la atención y notificación a usuarios internos y externos en materia de marcas.
- o Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 75 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - o Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 35 resoluciones de fondo de expedientes con oposición.
 - o Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 70 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones.


MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de Septiembre del 2025	Número de Contrato	RPI-103-082-029-2025.
Período de actividades	Del:	01 de Julio de 2025	al: 30 de Septiembre de 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Julio, Agosto y Septiembre de 2025**

JULIO

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representante 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 realización de 75 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 60 resoluciones de admisión a trámite de las oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de previo cumpla requisitos;
 - 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.**
 - Se apoyo profesionalmente en la revisión de 40 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo del Registro.
- c) **Brindar apoyó profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecidos por el Registro de La Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 certificaciones de Registro de Marcas que los usuarios presentaron como medio de prueba dentro de la oposición.

AGOSTO

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representante 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 realización de 70 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 75 resoluciones de admisión a trámite de las oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de previo cumpla requisitos;

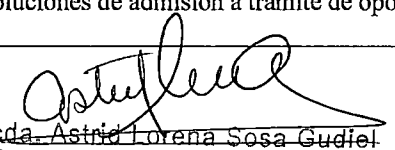
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

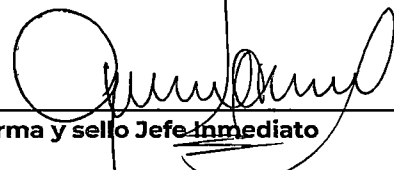
- b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - o Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo del Registro.
- c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecidos por el Registro de La Propiedad Intelectual;**
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 certificaciones de Registro de Marcas que los usuarios presentaron como medio de prueba dentro de la oposición.

SEPTIEMBRE

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, reconocimiento de representante 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 35 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - o Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 75 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 20 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- b) **Brindar apoyo profesional en contestación de informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos y certificaciones, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - o Se apoyo profesionalmente en la elaboración de 20 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo del Registro.
- c) **Brindar apoyo profesional en la atención y notificación a usuarios internos y externos en materia de marcas.**
 - o Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 75 expedientes de oposiciones, a usuarios internos y externos.
 - o Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 35 resoluciones de fondo de expedientes con oposición.
 - o Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 70 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones


Martín Nolberto López Salazar


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior


Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

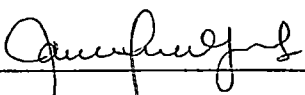
Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

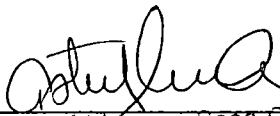
Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-084-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 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 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 5 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 Oposiciones del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente con la participación en Curso de Actualización del Departamento de Marcas y Signos Distintivos para seguimiento en estrategias del departamento.


FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Firma y sello de Representante
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	FLOR DE MARÍA GIRÓN SIERRA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DESPACHO REGISTRAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-084-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

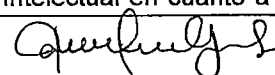
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre.**

JULIO

- 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 8 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 del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.
- F. 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.

AGOSTO

- 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



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

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 10 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 10 resoluciones de la sección de Objeciones y de la Sección de Oposiciones del Departamento de Marcas y Signos Distintivos.

F. 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.
- Se apoyó profesionalmente con la participación en reuniones con Asociaciones de Propiedad Intelectual para información y retroalimentación de temas de Propiedad Intelectual.

SEPTIEMBRE

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 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 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 5 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 Oposiciones del

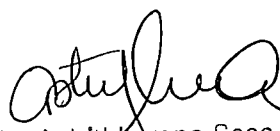
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Departamento de Marcas y Signos Distintivos.

F. 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.
- Se apoyó profesionalmente con la participación en Curso de Actualización del Departamento de Marcas y Signos Distintivos para seguimiento en estrategias del departamento.


Flor de María Girón Sierra


Licda. Astrid Lorena Gosa Gudiel
Sub Registradora
 **Firma y sello de Autoridad Superior**
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ LUIS ABDÍ PASSARELLI OLIVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2025	Número de Contrato	RPI-103-085-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la planificación, logística y ejecución de 2 eventos de divulgación con asistentes, así como en la difusión y promoción de 3 eventos de capacitación.
- 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 elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos, la selección y coordinación de instructores, así como en la gestión de materiales y recursos didácticos.
- c) **Brindar apoyo técnico en organizar eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la planificación, logística y ejecución de 2 eventos de divulgación con asistentes, así como en la difusión y promoción de 7 eventos de capacitación.
- d) **Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos y en la gestión de materiales y recursos didácticos.
- 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 elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos y en la gestión de materiales y recursos didácticos.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en la edición de video para la comunicación del curso de actualización de marcas y signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente con la elaboración de 2 propuestas enfocadas en elaboración de material educativo para redes sociales.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de contenido en las redes sociales institucionales.



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

Nombre completo del contratista	JOSÉ LUIS ABDÍ PASSARELLI OLIVA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-085-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto, septiembre.**

JULIO

- a. Brindar apoyo técnico en organizar eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la planificación, logística y ejecución de 2 eventos de divulgación con asistentes, así como en la difusión y promoción de 3 eventos de capacitación.
- b. Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industria.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos, la selección y coordinación de instructores, así como en la gestión de materiales y recursos didácticos.
- c. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la propuesta de 2 campañas publicitarias, incluyendo la solicitud y análisis de cotizaciones a 3 agencias.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de contenido en las redes sociales institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en el diseño de artes gráficas para los posts de dichas redes sociales.

AGOSTO

- 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 estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.



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

- b. Brindar apoyo técnico en organizar eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la planificación, logística y ejecución de 2 eventos de divulgación con asistentes, así como en la difusión y promoción de 7 eventos de capacitación.
- c. Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos y en la gestión de materiales y recursos didácticos.
- d. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la propuesta de 2 campañas publicitarias, incluyendo la solicitud y análisis de cotizaciones a 3 agencias.
 - Se apoyo técnicamente en la solicitud de 3 cotizaciones a diferentes agencias para la elaboración de contenido orgánico para las redes sociales
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de contenido en las redes sociales institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en el diseño de artes gráficas para los posts de dichas redes sociales.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de redes sociales, el cual cuenta con las estadísticas registradas durante el mes de julio.

SEPTIEMBRE

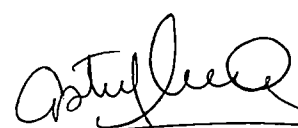
- a. Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la planificación, logística y ejecución de 2 eventos de divulgación con asistentes, así como en la difusión y promoción de 3 eventos de capacitación.
- 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 elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos, la selección y coordinación de instructores, así como en la gestión de materiales y recursos didácticos.
- c. Brindar apoyo técnico en organizar eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la planificación, logística y ejecución de 2 eventos de divulgación con asistentes, así como en la difusión y promoción de 7 eventos de capacitación.
- d. Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo, el diseño de contenidos y en la gestión de materiales y recursos didácticos.

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

- e. Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual
- f. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en la edición de video para la comunicación del curso de actualización de marcas y signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente con la elaboración de 2 propuestas enfocadas en elaboración de material educativo para redes sociales.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de contenido en las redes sociales institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en el diseño de artes gráficas para los posts de dichas redes sociales.



JOSÉ LUIS ABDÍ PASSARELLI OLIVA



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual

 **Firma y sello de Autoridad Superior**



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual

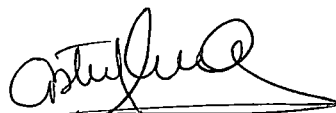
Ministerio de Economía



- Se apoyó técnicamente en el diseño de artes gráficas para los posts de dichas redes sociales.



JOSÉ LUIS ABDÍ PASSARELLI OLIVA



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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	Septiembre 2025	Número de Contrato	RPI-103-086-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de Septiembre del 2025	al:	30 de Septiembre 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 revisar y elaborar resoluciones de contestaciones de 450 memoriales según los 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

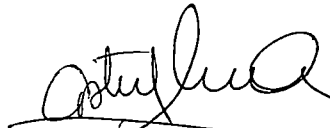
Se apoyo técnicamente para examinar en forma 450 memoriales de conforme a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.

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 revisar y elaborar las resoluciones correspondientes para los memoriales examinados.


Sergio Emanuel Herrera Perez


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
 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	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-086-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DEL 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto y septiembre**

JULIO

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 revisar y elaborar resoluciones de contestaciones de 60 memoriales según los 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 en forma 60 memoriales de conforme a los requerimientos establecidos 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 revisar y elaborar las resoluciones correspondientes para los memoriales examinados.

AGOSTO

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

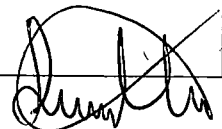
Se apoyo técnicamente en la revisión y elaboración de resoluciones para 400 memoriales según los criterios y requerimientos por el registro y por la ley de propiedad industrial.

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 400 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 400 memoriales y se apoyo en el análisis de los mismo y elaborar nuevos cuando correspondía.



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

SEPTIEMBRE

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

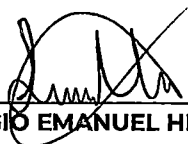
Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestaciones de 450 memoriales según los requerimientos solicitados por la Ley de Propiedad Industrial

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

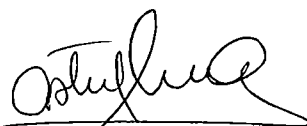
Se apoyo técnicamente para examinar en forma 450 memoriales de conforme a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.

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 revisar y elaborar las resoluciones correspondientes para los memoriales examinados.



SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ



Lídda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Gloria Angélica Jerónimo Menche
Encargada



Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
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	JOSUE DAVID MINAS GOMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES / RECEPCION Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-087-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE**

JULIO:

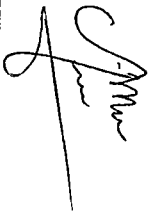
- A) **Brindar apoyo técnico en la recepción e ingreso al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad; y trasladarlas para realizar el examen de forma;**
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de 28 solicitudes nuevas de patentes de invención, 05 solicitudes de modelo de utilidad y 0 diseños industriales; revisión de 10 solicitud de diseño industrial y 10 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea.
- B) **Brindar apoyo técnico en el traslado de 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 55 expedientes de patentes invención, 15 diseños industriales y 08 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 la emisión y notificación de 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 cédulas de notificación de: 18 resoluciones de gestor oficioso, 35 resoluciones de memorial, 43 requerimientos de forma, 25 admisiones a trámites, edictos, 04 resoluciones de concesión y 16 órdenes de pago.
Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- D) **Brindar apoyo técnico en el archivo de memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 400 memoriales y 300 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 12 búsquedas en el estado de la técnica y 90 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- E) **Brindar apoyo técnico en la atención de 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 90 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 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 de 25 patentes de invención, 10 diseños industriales y 03 modelos de utilidad.



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

AGOSTO:

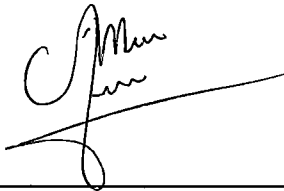
- A) Brindar apoyo técnico en la recepción e ingreso al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad; y trasladarlas para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 31 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 solicitudes de modelo de utilidad y 5 diseños industriales; revisión de 02 solicitud de diseño industrial y 10 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea.
- B) Brindar apoyo técnico en el traslado de 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 70 expedientes de patentes invención, 8 diseños industriales y 6 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 la emisión y notificación de 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 cédulas de notificación de: 25 resoluciones de gestor oficioso, 5 resoluciones de memorial, 80 requerimientos de forma, 25 admisiones a trámites, edictos, 04 resoluciones de concesión y 07 órdenes de pago.
Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- D) Brindar apoyo técnico en el archivo de memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 400 memoriales y 350 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 10 búsquedas en el estado de la técnica y 80 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- E) Brindar apoyo técnico en la atención de 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 130 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 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 de 20 patentes de invención, 09 diseños industriales y modelos de utilidad.



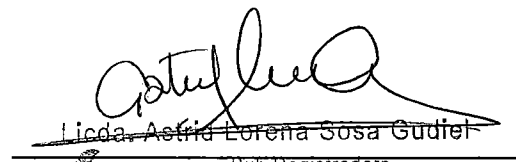
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

SEPTIEMBRE:

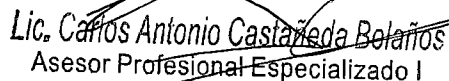
- A) Brindar apoyo técnico en la recepción e ingreso al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad; y trasladarlas para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 12 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 solicitudes de modelo de utilidad y 0 diseños industriales; revisión de 02 solicitud de diseño industrial y 10 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea.
- B) Brindar apoyo técnico en el traslado de 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, 20 diseños industriales y 15 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 la emisión y notificación de 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 cédulas de notificación de: 10 resoluciones de gestor oficioso, 20 resoluciones de memorial, 80 requerimientos de forma, 25 admisiones a trámites, edictos, 04 resoluciones de concesión y 07 órdenes de pago.
Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- D) Brindar apoyo técnico en el archivo de memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 200 memoriales y 60 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 10 búsquedas en el estado de la técnica y 80 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
- E) Brindar apoyo técnico en la atención de 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 100 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 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 de 15 patentes de invención, 10 diseños industriales y 01 modelos de utilidad.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de estatus y traslado de 54 expedientes para abandono.



Josué David Minas Gómez



Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior



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

Firma y sello jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE	Número de Contrato	RPI-103-087-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción e ingreso al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad; y trasladarlas para realizar el examen de forma;**
- b) Se apoyó técnicamente con la recepción de 12 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 solicitudes de modelo de utilidad y 0 diseños industriales; revisión de 02 solicitud de diseño industrial y 10 solicitudes de patentes de invención ingresadas en línea.
- c) **Brindar apoyo técnico en el traslado de 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, 20 diseños industriales y 15 modelos de utilidad, en el departamento de patentes de invención y diseños industriales, colocados en las estanterías y entregas del archivo.
- d) **Brindar apoyo técnico en la emisión y notificación de 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 cédulas de notificación de: 10 resoluciones de gestor oficioso, 20 resoluciones de memorial, 80 requerimientos de forma, 25 admisiones a trámites, edictos, 04 resoluciones de concesión y 07 órdenes de pago.
Enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- e) **Brindar apoyo técnico en el archivo de memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 200 memoriales y 60 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se trasladaron 10 búsquedas en el estado de la técnica y 80 memoriales de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad a las secciones correspondientes para su resolución.
 - **Brindar apoyo técnico en la atención de 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 100 usuarios en oficina, por llamadas telefónicas y correo electrónico siendo solventadas sus dudas generales, estatus administrativo y seguimiento de expedientes de



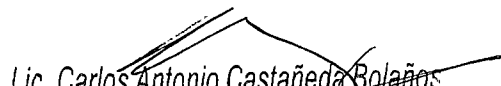
patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad, así como información de procesos administrativos.

f) Otras actividades 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 de 15 patentes de invención, 10 diseños industriales y 01 modelos de utilidad.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de estatus y traslado de 54 expedientes para abandono.

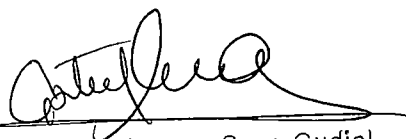


JOSUÉ DAVID MINAS GÓMEZ



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

Firma y sello Jefe Inmediato



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel



Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

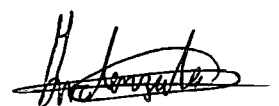
Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Valenzuela Leiva
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ Departamento de Patentes y Diseños Industriales / examen técnico de forma

Mes y año del Informe	Septiembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-088-029-2025
--------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2025	al:	30 de septiembre de 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

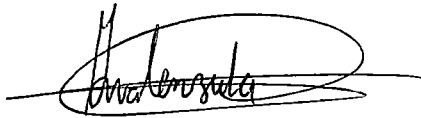
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 doce (12) 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 tres (03) 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 doce (12) 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 cuarenta (40) resoluciones de admisión a trámite, edictos y 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) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tres (03) resoluciones de solicitud de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.



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

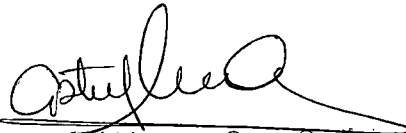
- Se apoyó técnicamente en el orden e incorporación de memoriales a los expedientes dentro del archivo del departamento.



LUIS EDUARDO VALENZUELA LEIVA

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

Firma y sello Jefe Inmediato



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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/ EXAMEN TÉCNICO DE FORMA		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-088-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto y septiembre**

JULIO

- 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 apoyó técnicamente en la elaboración de examen técnico de ocho (08) 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 dos (02) 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 diez (10) 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 apoyó técnicamente e la elaboración de veinte (20) resoluciones de trámite, edictos y 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) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas**
 - Se apoyó étnicamente en la elaboración de cinco (05) resoluciones de solicitud de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.
- f) **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 apoyó técnicamente en el orden e incorporación de memoriales a los expedientes dentro del archivo del departamento

AGOSTO

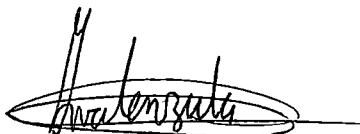
- a) **Brindar apoyo técnico en analizar, realizar y apoyar con la elaboración de examen técnico de forma de solicitudes de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de examen técnico de forma de quince (quince) solicitudes de patente 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 cinco (05) 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 cincuenta (50) resoluciones de admisión a trámite, edictos y 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) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de siete (07) resoluciones de solicitud de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó técnicamente en el orden e incorporación de memoriales a los expedientes dentro del archivo del departamento.

SEPTIEMBRE

- 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 doce (12) 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 tres (03) de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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

- 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 doce (12) 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 cuarenta (40) resoluciones de admisión a trámite, edictos y 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) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tres (03) resoluciones de solicitud de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en el orden e incorporación de memoriales a los expedientes dentro del archivo del departamento.



Luis Eduardo Valenzuela Leiva



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Gabriela Castillo Mejía
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/ Departamento de Patentes de Invención y Diseños Industriales/ Examen Técnico de Fondo

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-089-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

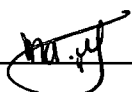
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en asesorar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general, en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica;**
- Se apoyó técnicamente con el asesoramiento de un usuario para la presentación y resolución de dudas con respecto a la solicitud de patente.
- B. Brindar apoyo técnico en elaborar examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo;**
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de 01 examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención.
 - Se apoyó técnicamente con la aplicación de la clasificación internacional de patentes.
- C. Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes técnicos para la concesión, rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas; y en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo);**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 02 dictamen técnico de concesión de una solicitud sometida al examen técnico de fondo.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 02 requerimientos de forma para dos de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de órdenes de pago para 15 expedientes.
- D. Brindar apoyo técnico en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química;**
- Se apoyó técnicamente con el reporte de búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica para 07 solicitudes.
- E. Brindar apoyo técnico en realizar informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus administrativos, información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica o referentes a**

materia técnica del área química que sean requeridos por terceros o por entidades estatales, judiciales y otros;

- Se apoyó técnicamente en la realización de los informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus de información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica para 07 solicitudes.


MARÍA GABRIELA CASTILLO MEJÍA


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

Firma y sello Jefe Inmediato


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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 GABRIELA CASTILLO MEJÍA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE PATENTES DE INVENCION Y DISEÑOS INDUSTRIALES/ EXAMEN TÉCNICO DE FONDO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-089-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto y septiembre**

JULIO

- A. Brindar apoyo técnico en asesorar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general, en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica;**
Se apoyó técnicamente con el asesoramiento de un usuario para la presentación y resolución de dudas con respecto a la solicitud de patente.
- B. Brindar apoyo técnico en elaborar examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo;**
Se apoyó técnicamente con la aplicación de la clasificación internacional de patentes.
- C. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
Se apoyó técnicamente una base de datos con Excel versión 2506 de los expedientes del mes de trabajo de agosto 2025 para mantener un orden y flujo del trabajo.
Se apoyo técnicamente en la organización de los expedientes y reubicación de los mismos.

AGOSTO

- A. Brindar apoyo técnico en asesorar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general, en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica;**
Se apoyó técnicamente con el asesoramiento de un usuario para la presentación y resolución de dudas con respecto a la solicitud de patente agrícola a presentar
- B. Brindar apoyo técnico en elaborar examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda**

ma. J

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

internacional de documentos para realizar el examen de fondo;

Se apoyó técnicamente con la elaboración de 01 examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención.

Se apoyó técnicamente con la aplicación de la clasificación internacional de patentes.

- C. Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes técnicos para la concesión, rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas; y en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo);**

Se apoyó técnicamente en la elaboración de 01 dictamen técnico de rechazo total de la solicitud sometida al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

Se apoyó técnicamente con la emisión de órdenes de pago para 15 expedientes.

- D. Brindar apoyo técnico en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química;**

Se apoyó técnicamente con el reporte de búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica para 06 solicitudes.

- E. Brindar apoyo técnico en realizar informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus administrativos, información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica o referentes a materia técnica del área química que sean requeridos por terceros o por entidades estatales, judiciales y otros;**

Se apoyó técnicamente en la realización de los informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus de información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica para 06 solicitudes.

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

Se apoyó técnicamente una base de datos con Excel versión 2506 de los expedientes del mes de trabajo de agosto 2025 para mantener un orden y flujo del trabajo

SEPTIEMBRE

- A. Brindar apoyo técnico en asesorar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general, en referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo a lo establecido en la ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica;**

Se apoyó técnicamente con el asesoramiento de un usuario para la presentación y resolución de dudas con respecto a la solicitud de patente.

- B. Brindar apoyo técnico en elaborar examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo;**

Se apoyó técnicamente con la elaboración de 01 examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención.

Se apoyó técnicamente con la aplicación de la clasificación internacional de patentes.

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

- C. Brindar apoyo técnico en elaborar dictámenes técnicos para la concesión, rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas; y en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo);**

Se apoyó técnicamente en la elaboración de 02 dictamen técnico de concesión de una solicitud sometida al examen técnico de fondo.

Se apoyó técnicamente en la elaboración de 02 requerimientos de forma para dos de los expedientes.

Se apoyó técnicamente con la emisión de órdenes de pago para 15 expedientes.

- D. Brindar apoyo técnico en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química;**

Se apoyó técnicamente con el reporte de búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica para 07 solicitudes.

- E. Brindar apoyo técnico en realizar informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus administrativos, información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica o referentes a materia técnica del área química que sean requeridos por terceros o por entidades estatales, judiciales y otros;**

Se apoyó técnicamente en la realización de los informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus de información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica para 07 solicitudes.



María Gabriela Castillo Mejía

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

Firma y sello Jefe Inmediato



Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel



Sub Registradora

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	NANCY ROSENDA MUX OTZOY		
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	31/08/2025	Número de Contrato	RPI-103-090-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 31 AGOSTO 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

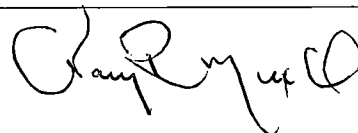
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio y agosto**

JULIO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 24 expedientes en estado de oposición.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en resolver 26 memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 25, 41, 42, 43 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en realizar 24 proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.

AGOSTO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 8 expedientes en estado de oposición.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en resolver 28 memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de trámite, de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 25, 41, 42, 43 de la Ley de Propiedad Industrial.

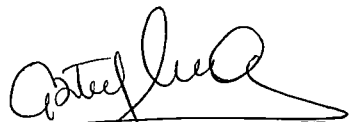


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

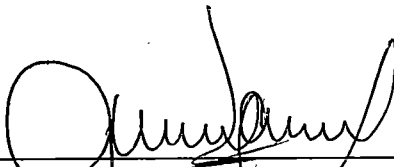
- Se apoyó profesionalmente en realizar 8 proyectos de resoluciones de trámite y 28 proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.
- d) **Brindar apoyo profesional en realizar informes circunstanciados para elevar recurso de revocatoria o informes que sean requeridos por cualquier institución pública o privada.**
- Se apoyó profesionalmente en realizar 2 informes circunstanciados para elevar recurso de revocatoria.



Nancy Rosenda Mux Otzoy



Licda. Astrid Lorena Gosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual,
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-075-029-2025
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 72 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 68 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

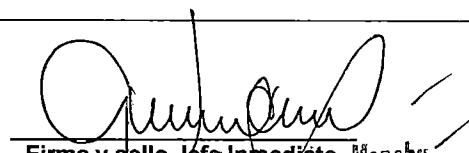
B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);

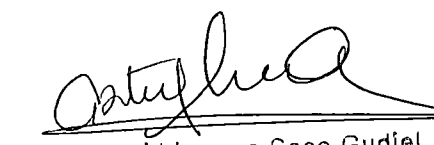
- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones 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 BRÁVILA HERNÁNDEZ


Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Gloria Angulo Jaramillo Menchu
Encargada
Dpto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

AGOSTO

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 65 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 8 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.

SEPTIEMBRE

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



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

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);

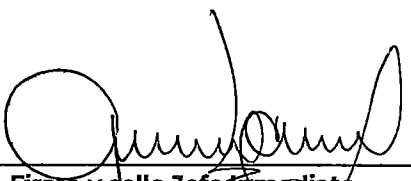
- Se apoyó profesionalmente elaborando 3 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 9 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones 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 BRÁVILA HERNÁNDEZ


Lidia Astrid Lorena Soca Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


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

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

Nombre completo del contratista	GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-075-029-2025
Período de actividades	Del: 01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre.**

JULIO

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;

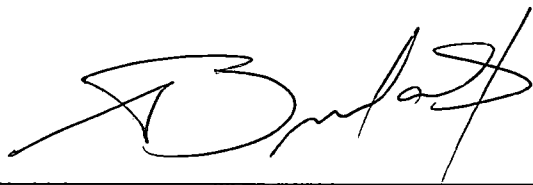
- Se apoyó profesionalmente analizando 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 71 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó 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 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 11 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

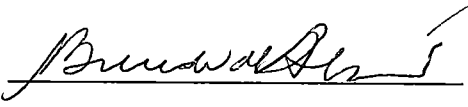
Nombre completo del contratista	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-091-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

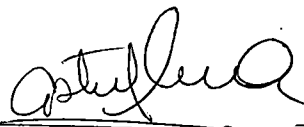
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 116 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 36 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó técnicamente en entregar 55 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó técnicamente en recibir 43 documentos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar y entregar 31 documentos
 - Se apoyó técnicamente en archivar 141 documentos
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en atender 54 usuarios internos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar por el sistema de documentos 15 oficios


BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


Lidia Lorena López Vela
Firma y Sello Jefe Inmediato
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-091-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto, septiembre**

JULIO

- a) Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 63 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 12 formularios de vacaciones del personal 011
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó técnicamente en entregar 67 voucher al personal 011
- d) Brindar apoyo técnico en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó técnicamente en recibir 26 documentos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar y entregar 14 documentos
 - Se apoyó técnicamente en archivar 77 documentos

AGOSTO

- a) Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 132 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 15 formularios de vacaciones del personal 011
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones



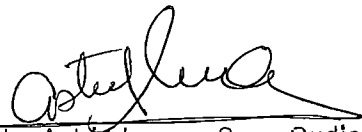
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- c) **Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó técnicamente en entregar 55 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó técnicamente en recibir 32 documentos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar y entregar 18 documentos
 - Se apoyó técnicamente en archivar 117 documentos
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó técnicamente en atender 45 usuarios internos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar por el sistema de documentos 10 oficios

SEPTIEMBRE

- a) **Brindar apoyo técnico en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 116 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema y al control electrónico 36 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó técnicamente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo técnico en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó técnicamente en entregar 55 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó técnicamente en recibir 43 documentos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar y entregar 31 documentos
 - Se apoyó técnicamente en archivar 141 documentos
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó técnicamente en atender 54 usuarios internos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar por el sistema de documentos 15 oficios


BRENDA BEATRIZ PAREDES TÚPAZ DE ALBIZURES


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior


Licda. Ana Teresa López Vela
Firma y sello de Autoridad Intermedia
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GOMEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCION DE ABANDONOS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2025	Número de Contrato	RPI-103-092-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2025	al:	30 SEPTIEMBRE 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 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 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 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 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 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 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de edictos en ventanilla electrónica.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de requerimientos expedientes de marcas.



Cristian Estuardo Adolfo Alva Gomez



Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo A.I.
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		CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCION DE ABANDONOS	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30/06/2025	Número de Contrato	RPI-103-092-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

- 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 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 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 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 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 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 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de edictos en ventanilla electrónica.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de requerimientos expedientes de marcas.

AGOSTO

- 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 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 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.**

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

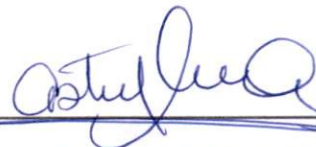
- Se apoyo técnicamente en revisar edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación
- D. **Brindar apoyo técnico a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del boletín oficial de registro de la propiedad intelectual**
- Se apoyó técnicamente en atención a 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 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 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
Se apoyo técnicamente en notificación de edictos en ventanilla electrónica.
Se apoyo técnicamente en notificación de requerimientos expedientes de marcas.

SEPTIEMBRE

- 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 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 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 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 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 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 usuarios de recepción del registro de la propiedad intelectual.
Se apoyo técnicamente en notificación de edictos en ventanilla electrónica.
Se apoyo técnicamente en notificación de requerimientos expedientes de marcas.



CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ



Firma y sello de Autoridad Superior



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Septiembre, 2025	Número de Contrato	RPI-103-093-029-2025
-----------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Septiembre de 2025	al:	30 de Septiembre 2025
------------------------	------	---------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (50 expedientes)

B. Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (50 contrato 2 acuerdos)

C. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada;

- Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada.

D. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada;

- Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada.

E. Brindar apoyo técnico en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;

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

F. Brindar apoyo técnico en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;

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

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

- Se apoyo técnicamente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda. (2 acuerdos)

H. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso;

- Se apoyo técnicamente en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso.

I. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios;

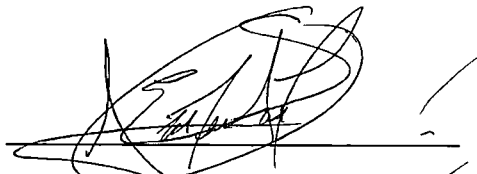
- Se apoyo técnicamente en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios.

J. Brindar apoyo técnico en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas;

- Se apoyo técnicamente en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas.

K. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de actas administrativas



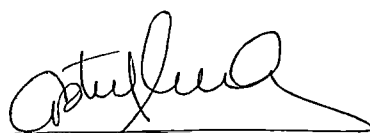
ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN



Licda. Alma Yesenia Jofre Jiménez
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



*



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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

Nombre completo del contratista	ERICK IVÁN ANLEU DE LEÓN		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-093-029-2023
Período de actividades	Del:	01/07/2025	al: 30/09/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Julio, Agosto y Septiembre.**

Mes de Julio:

- a. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyó técnicamente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (50 expedientes)
- b. Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (50 contrato 2 acuerdos)
- c. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada;
 - Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada.
- d. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada;
 - Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada.
- e. Brindar apoyo técnico en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de constancias laborales del personal 011. (2 constancias)
- f. Brindar apoyo técnico en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021.
- g. Brindar apoyo técnico en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;
 - Se apoyo técnicamente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda. (2 acuerdos)
- h. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso;
 - Se apoyo técnicamente en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso.
- i. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios;
 - Se apoyo técnicamente en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios.
- j. Brindar apoyo técnico en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas;
 - Se apoyo técnicamente en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas.
- k. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de actas administrativas

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

Mes de Agosto:

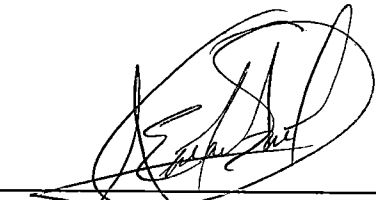
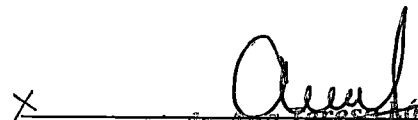
- a. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyó técnicamente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (50 expedientes)
- b. Brindar apoyo técnico en elaborar contratos 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 técnicamente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (50 contrato 2 acuerdos)
- c. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada;
 - Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada.
- d. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada;
 - Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada.
- e. Brindar apoyo técnico en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de constancias laborales del personal 011. (2 constancias)
- f. Brindar apoyo técnico en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021.
- g. Brindar apoyo técnico en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;
 - Se apoyo técnicamente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda. (2 acuerdos)
- h. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso;
 - Se apoyo técnicamente en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso.
- i. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios;
 - Se apoyo técnicamente en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios.
- j. Brindar apoyo técnico en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas;
 - Se apoyo técnicamente en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas.
- k. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de actas administrativas

Mes de Septiembre:

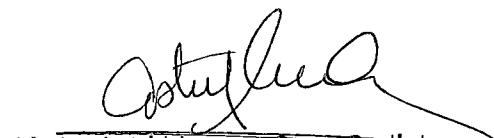
- a. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyó técnicamente en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información. (50 expedientes)
- b. Brindar apoyo técnico en elaborar contratos 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 técnicamente en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (50 contrato 2 acuerdos)
- c. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada;
 - Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de gestión de licencias con goce de Salario, previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de la autoridad nominada.
- d. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada;
 - Se apoyó técnicamente en realizar el procedimiento de Régimen Disciplinario, previo a requerir firma de la autoridad nominada.
- e. Brindar apoyo técnico en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de constancias laborales del personal 011. (2 constancias)

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

- f. Brindar apoyo técnico en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021.
- g. Brindar apoyo técnico en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;
- Se apoyo técnicamente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda. (2 acuerdos)
- h. Brindar apoyo técnico en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso;
- Se apoyo técnicamente en realizar el procedimiento de gestión, inducción y presentación de personal de nuevo ingreso.
- i. Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios;
- Se apoyo técnicamente en elaborar resoluciones por licencia con goce de salario por estudios universitarios.
- j. Brindar apoyo técnico en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas;
- Se apoyo técnicamente en elaborar Informes circunstanciados solicitados por instituciones públicas y privadas.
- k. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de actas administrativas


ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN
Licda. Ana Teresa López Vela
Delegada de Recursos Humanos
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

*


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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	Septiembre de 2025	Número de Contrato	RPI-103-094-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 relacionados con el examen de fondo de registros marcarios.

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 funcionamiento y organización del Centro de mediación y conciliación de propiedad intelectual.

c) Brindar apoyo profesional en asesoría a la Autoridad Superior en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.

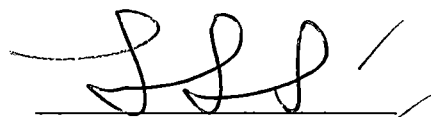
Se brindó apoyo profesional en asesoría a la autoridad superior del Ministerio de Economía en temas de propiedad industrial y su normativa con relación al reporte del año 2025 de la Oficina del Representante Comercial de EE. UU.

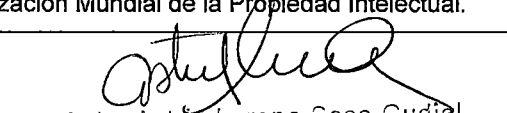
d) Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes de marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual con revisar y completar la propuesta de proyectos para el próximo año dirigida a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.


Ennio Paolo Archila Valle


Lidia Astrid Lorena Sosa Cudiel
Sub Registradora
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	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2025	Número de Contrato	RPI-103-094-029-2025
Período de actividades	Del:	10 DE JULIO DE 2025	al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO:

a) Brindar apoyo profesional en asesoría legal en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría legal el procedimiento de oposición a solicitud de inscripción de signos distintivos, en el departamento 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 al trámite del proceso de mediación y sus diferencias con otras instituciones jurídicas.

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 con relación al proyecto especial sobre la estrategia nacional de propiedad intelectual que se trabaja en colaboración con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

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 cinco expedientes de cancelación de nombre comercial.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual con gestionar sesiones y reuniones con profesores y estudiantes universitarios para que conozcan las instalaciones de la institución.

AGOSTO:

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 oposiciones a solicitudes de signos distintivos.

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 financiero del Registro de la Propiedad Intelectual con relación a los informes finales de la competencia de mediación en materia de propiedad intelectual y

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

respecto al primer congreso de propiedad intelectual.

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 al proyecto denominado "ruta del chip" el cual es desarrollado por el Ministerio de Economía y la Embajada de Taiwán. Para el efecto, se rendirá un informe específico sobre las actividades realizadas.

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 de amparo promovidos en contra del Registro de la Propiedad Intelectual con motivo de objeciones a la inscripción de signos distintivos.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual con brindar atención a las visitas guiadas a estudiantes de la facultad de derecho de la Universidad Rafael Landívar.

SEPTIEMBRE:

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 relacionados con el examen de fondo de registros marcarios.

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 funcionamiento y organización del Centro de mediación y conciliación de propiedad intelectual.

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 del Ministerio de Economía en temas de propiedad industrial y su normativa con relación al reporte del año 2025 de la Oficina del Representante Comercial de EE. UU.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

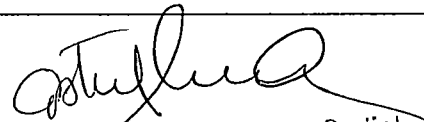
Se brindó apoyo profesional en la revisión jurídica de expedientes de marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

Se apoyó profesionalmente a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual con revisar y completar la propuesta de proyectos para el próximo año dirigida a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.



Ennio Paolo Archila Valle



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual

Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Sub Registradora



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	DORIS SUGEYDY MARROQUIN DE GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ RECEPCION Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	RPI-103-095-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	18 de agosto de 2025	al:	18 de agosto 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 1 documento 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 archivar documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

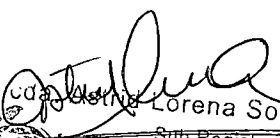
Se apoyó técnicamente en archivar 1 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos

c) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones del departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

Se apoyó técnicamente en notificar 1 resolución del departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.


DORIS SUGEYDY MARROQUIN DE GARCIA


Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Firma y Sello de Representativo A.I.
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lorena Sosa Gudiel
Sub Registradora
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	DORIS SUGEYDY MARROQUIN DE GARCIA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ RECEPCION Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	18/08/2025	Número de Contrato	RPI-103-095-029-2025
Período de actividades	Del:	18 DE AGOSTO 2025	al: 18 DE AGOSTO 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **agosto**

AGOSTO

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 1 documento del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

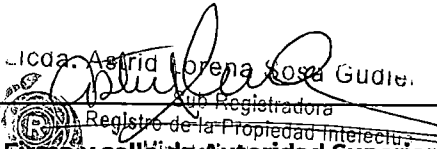
b) Brindar apoyo técnico en archivar documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos;

Se apoyó técnicamente en archivar 1 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos

c) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones del departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

Se apoyó técnicamente en notificar 1 resolución del departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.


DORIS SUGEYDY MARROQUIN DE GARCIA


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudie.
Abogada Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior


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